



# **STATUT**

## **Zaocznego Prywatnego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Kamiennej Górze**

### Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);  
Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu statutów

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Szkoła działa na podstawie statutu nadanego przez osobę prowadzącą.
2. Szkoła jest niepublicznym, czteroletnim liceum nosi nazwę: **Zaoczne Prywatne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Kamiennej Górze**
3. Założycielem i osobą prowadzącą **Zaoczne Prywatne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Kamiennej Górze** jest **Anna Tatko** – zwana dalej dyrektorem.
4. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - „*liceum*” lub „*szkole*”, należy przez to rozumieć **Zaoczne Prywatne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Kamiennej Górze**.
  - „*radzie*”, należy przez to rozumieć radę pedagogiczną.
  - **dyrektorze** - rozumie się przez to dyrektora Zaocznego Prywatnego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych – Annę Tatko
  - **osobie prowadzącej** - rozumie się Annie Tatko;
  - **ustawie Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
  - **ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
6. Działalność dydaktyczna prowadzona jest w siedzibie szkoły, która mieści się w Kamiennej Górze przy ul. R. Traugutta 2.

#### § 2.

Szkoła spełnia warunki przewidziane dla szkół niepublicznych w ustawie - Prawo oświatowe:

1. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
2. Realizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne w okresie nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania liceum publicznego,
3. Stosuje zasady klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów, określonych w aktualnie obowiązujących przepisach ustawy o systemie oświaty,
4. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla publicznych szkół – zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej,
5. Zatrudniania nauczycieli przedmiotów obowiązkowych z zakresu kształcenia ogólnego, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych – zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej,
6. Stosuje organizację roku szkolnego ustaloną dla szkół publicznych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 3.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
  - 1) umożliwia nabycie wiedzy i umiejętności przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa oświatowego, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa maturalnego i dalszego kształcenia;
  - 2) tworzenie warunków dla pełnego i samodzielnego rozwoju jej uczestników;
  - 3) dąży do uzyskania wysokiego poziomu kształcenia, pomaga w zdobyciu umiejętności samodzielnego myślenia, wartościowania i świadomego kształtowania swojej drogi życiowej oraz przygotowuje do znaczącego uczestnictwa w kulturze i życiu społecznym;
  - 4) uczniom potrzebującym pomocy umożliwia uzyskanie jej według możliwości szkoły, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
  - 5) dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 4.**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,

#### **§ 5.**

1. Liceum kieruje dyrektor.
2. Zadania dyrektora szkoły:
  - 1) sprawowanie nadzoru wewnątrzszkolnego wobec nauczycieli, słuchaczy i pozostałych pracowników szkoły;
  - 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami;
  - 3) powierzenie sprawowania nadzoru pedagogicznego nauczycielowi posiadającym odpowiednie kwalifikacje;
  - 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
  - 5) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
  - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
  - 8) współpracuje z radą pedagogiczną;
  - 9) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 10) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
  - 11) zatrudnianie i zwalnianie pracowników szkoły;
  - 12) decydowanie o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jego bieżącym funkcjonowaniu.
3. Dyrektor szkoły odpowiada za:
  - 1) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły;

- 2) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 3) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej oraz za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

## § 6.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia.
2. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem rady pedagogicznej ustala regulamin działania rady pedagogicznej.
3. Radę pedagogiczną tworzą i biorą w jej posiedzeniach udział wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej zalicza się:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.
  - 4) ustalenie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
  - 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac.
9. Zasady organizacyjne pracy rady pedagogicznej:
  - 1) rada obraduje na zebraniach plenarnych, w komisjach i zespołach (np. posiedzenie klasyfikacyjne). Komisję, której zadaniem jest przygotowanie materiałów lub analiza określonego problemu szkolnego, może powołać dyrektor szkoły z własnej inicjatywy;
  - 2) zebrania rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym;
  - 3) rada pracuje według zaplanowanego i zatwierdzonego porządku dziennego.
10. Zasady i tryb podejmowania uchwał przez radę pedagogiczną:
  - 1) rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym podczas zebrań plenarnych zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków;
  - 2) projekt uchwały przedstawia radzie przewodniczący;
  - 3) przewodniczący rady przeprowadza głosowanie nad uchwałą;
  - 4) uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników szkoły i słuchaczy;
  - 5) dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  - 6) obecność na posiedzeniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. W sytuacjach wyjątkowych dyrektor szkoły może zwolnić członka rady z udziału w posiedzeniu. Dyrektor szkoły dwukrotnie w ciągu roku dokonuje analizy nieobecności nauczycieli podczas posiedzeń rady.
11. Zasady sporządzania dokumentacji rady pedagogicznej:
  - 1) z zebrania rady sporządza się protokół, który w terminie do 10 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów rady;
  - 2) protokół podpisuje przewodniczący rady i protokolant;
  - 3) księgi protokołów są podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej;

- 4) zesnuowaną, opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora szkoły księgę zaopatruje się w klauzulę "Księga zawiera .... stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia .... do dnia ....";
  - 5) księgi protokołów udostępniane są organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą lub na prośbę członka Rady.
12. Nauczyciele wchodzący w skład rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 7.**

1. **Zaoczne Prywatne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych** jest szkołą zaoczną na podbudowie **ośmioletniej szkoły podstawowej**.
2. Szkoła kształci w systemie *czteroletnim* zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania w formie zaocznej.
3. Okresem zaliczeniowym w zaocznym trybie pobierania nauki jest semestr nauki.
4. Szkoła kształci w profilu ogólnym.

#### **§ 8.**

1. Podstawową formą pracy szkoły są konsultacje prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają zgodnie z uchwalonym harmonogramem.
4. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć, przerw przedświątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Zajęcia odbywają się dwa razy w miesiącu – co dwa tygodnie – w piątki i soboty.
6. Zajęcia odbywają się w salach lekcyjnych i pracowniach.
7. W celu wyrównania poziomu wiedzy i przygotowania słuchaczy do intensywnej nauki w szkole, można organizować odpłatne kursy przygotowawcze, zajęcia wyrównawcze oraz inne formy nauki.
8. Postępy słuchaczy w nauce udokumentowane są w dzienniku zajęć lekcyjnych i arkuszach ocen.

#### **§ 9.**

1. Szkoła podejmuje starania w zakresie udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Pomoc słuchaczom może być udzielana w formie porad, konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają opiekunowie klas.
6. Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy słuchaczom, u których rozpoznano taką potrzebę.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem.

## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 10.

2. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych oraz pracowników obsługi.
3. Zasady zatrudniania pracowników szkoły regulują odrębne przepisy.
4. Pracownicy pedagogiczni szkoły to dyrektor szkoły i nauczyciele.

#### § 11.

Zespół nauczycielski wybiera podręczniki lub materiały edukacyjne obowiązujące we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym oddziale przez jeden rok szkolny. Więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę zakres rozszerzony, poziom nauczania języka obcego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie przedmiotowego systemu oceniania z przedmiotu, którego uczy w danym semestrze;
  - 2) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
  - 3) prawidłowa realizacja podstaw programowych i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
  - 4) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału słuchaczy w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zbiorowej;
  - 5) zachowanie bezstronności w ocenie słuchaczy, częsta ocena wiadomości i umiejętności słuchacza;
  - 6) udzielanie słuchaczom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, itp.;
  - 7) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej;
  - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, a wynikających z organizacji pracy szkoły;
  - 9) informowanie słuchaczy o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

#### § 12.

Uprawnienia nauczycieli przedstawiają się następująco:

1. Nauczyciel decyduje o wyborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
2. Decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej postępów swoich słuchaczy zgodnie z kryteriami zawartymi w WZO.
3. Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich słuchaczy.

### § 13.

Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

- 1) poziom wyników dydaktycznych;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu powierzonych.

### § 14.

1. Nauczyciel szkoły odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku z udziałem słuchaczy lub w wypadku pożaru;
- 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez dyrektora szkoły, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia;
- 4) uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy.

### § 15.

1. Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi opiekę nad słuchaczami określonej klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności opiekun sprawuje pieczę nad powierzoną klasą przez cały cykl nauki. (z wyłączeniem przyczyn obiektywnych).
3. Dyrektor szkoły może zmienić opiekuna w przypadku:
  - 1) rezygnacji nauczyciela z pracy;
  - 2) długotrwałej nieobecności nauczyciela;
  - 3) braku efektów pracy nauczyciela.

### § 16.

1. Do zadań opiekuna należy tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się, a w szczególności:
  - 1) troska o właściwy stosunek słuchacza do nauki i osiągnięcia przez niego jak najlepszych wyników w nauce;
  - 2) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami powierzonego semestru w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania im pomocy w nauce;
  - 3) interesowanie się postępami słuchaczy w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają na trudności, analizowanie problemu wspólnie z zespołem klasowym;
  - 4) dbanie o regularne uczęszczanie słuchaczy do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy słuchaczom, którzy opuścili zajęcia dydaktyczne;
  - 5) udzielanie szczegółowej pomocy, rad i wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych;
  - 6) przestrzeganie zasad bhp w szkole i poza nim;
  - 7) wykonanie czynności administracyjnych dotyczących klasy oraz innych zaleceń dyrektora a w szczególności:
    - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkusza ocen pracy.
    - b) wypisywanie świadectw
  - 8) zapoznanie słuchaczy z systemem klasyfikowania i promowania słuchaczy;
5. Opiekun odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za prawidłowość dokumentacji swojej klasy.

## § 17.

1. Pracowników administracyjnych zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły - zgodnie z Kodeksem Pracy oraz Regulaminem Pracy i Regulaminem Wynagradzania.
2. Zakres obowiązków i stopień odpowiedzialności pracowników administracyjnych ustala dyrektor szkoły.
3. Prawa i obowiązki pracowników administracyjnych wynikają z Kodeksu Pracy oraz Regulaminu Pracy i Wynagradzania.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA SŁUCHACZY

## § 18.

Statut określa szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania słuchaczy.

Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia,

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępu w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Wprowadzenie WSO ma na **celu**:
  - a) oparcie pracy edukacyjnej na podstawie programowej,
  - b) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
  - c) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - d) rozwijanie poczucia odpowiedzialności słuchacza za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej,
  - e) pobudzanie rozwoju umysłowego słuchacza oraz motywowanie go do dalszej pracy,
  - f) udzielenie przez nauczycieli pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
3. WSO Liceum zawiera następujące **elementy**:
  - a) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
  - c) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - d) warunki przystąpienia słuchacza do egzaminu poprawkowego oraz procedurę przeprowadzania tych egzaminów,
4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
  - a) I semestr – od pierwszego powszedniego dnia września z wyjątkiem soboty do piątku poprzedzającego ferie zimowe, których termin wyznacza Dolnośląski Kurator Oświaty,
  - b) II semestr – od pierwszego poniedziałku po zakończeniu ferii zimowych do ostatniego piątku czerwca, a w klasach programowo najwyższych w ostatni piątek kwietnia.
5. Oceny klasyfikacyjne ustala się na koniec każdego semestru. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne semestralne i końcowe ustala się wg skali:
  - a) stopień celujący – 6;
  - b) stopień bardzo dobry – 5;
  - c) stopień dobry – 4;
  - d) stopień dostateczny – 3;
  - e) stopień dopuszczający – 2;
  - f) stopień niedostateczny – 1.



6. W dzienniku zajęć edukacyjnych przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków: „+”, „-” oraz nb. (co oznacza nieobecny), np. (nieprzygotowany), zw. (zwolniony). Szczegółowy zapis stosowania innych znaków określają Przedmiotowe Systemy Oceniania
7. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

### **Wymagania edukacyjne**

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna stosowana jest w pełnym brzmieniu.
2. Ustala się następujące kryteria ocen:
  - 1) Ocenę CELUJĄCĄ otrzymuje słuchacz, który rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy;
  - 2) Ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje słuchacz, który, opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach, samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;
  - 3) Ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który, posiada wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się, rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;
  - 4) Ocenę DOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który, opanował wiadomości i umiejętności określone kryteriami oceny dostatecznej, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję jaką przyjąć postawę, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 5) Ocenę DOPUSZCZAJĄCĄ otrzymuje uczeń, który, opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dopuszczającej, rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela;
  - 6) Ocenę NIEDOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który, posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
3. Oceny klasyfikacyjne wg skali określonej w § 18 p. 5 ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego liceum.
4. W liceum słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
5. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii,
  - 2) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punkcie a, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
6. Określa się następujące ogólne sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych:  
Wystawione w każdym semestrze oceny bieżące z poszczególnych zajęć edukacyjnych powinny dotyczyć:

- 1) wiadomości, uwzględnionych w podstawach programowych dla danych zajęć edukacyjnych,
- 2) umiejętności kluczowych uczniów,
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych koniecznych do uzyskania poszczególnych bieżących i ocen klasyfikacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
8. Bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności odbywa się na podstawie:
  - 1) obserwacji aktywności ucznia podczas zajęć edukacyjnych,
  - 2) prac śródsesemestralnych, co najmniej raz w semestrze.
9. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana na jego wniosek.
11. Nauczyciele zobowiązani są do gromadzenia prac pisemnych ze znaną uczniom punktacją lub dokładną recenzją uzasadniającą ocenę ucznia z wyszczególnieniem pozytywnych i negatywnych aspektów pracy przez okres jednego semestru.

### **Warunki i tryb ustalania semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:**

1. oceny bieżące i klasyfikacyjne (semestralne i końcowe) z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
2. każdy semestr kończy się oceną w stopniu według skali określonej § 18 p. 5 niniejszego ustępu.
3. oceny semestralne klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych.
  - 1) egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.
  - 2) słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
  - 3) zwolnienie, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego,
6. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
8. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
9. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
10. Wniosek, słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
11. przeprowadzanie egzaminów semestralnych – klasyfikacyjnych, odbywa się dwa razy w roku:
  - 1) w ostatnim tygodniu stycznia,
  - 2) w ostatnim tygodniu czerwca.

12. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia,
13. Egzamin semestralny w formie ustnej przedstawia się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Ilość zestawów musi być większa od ilości słuchaczy. Słuchacz losuje jeden zestaw.

### **Egzamin poprawkowy**

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał niedostateczną ocenę, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna,
4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza**

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora LO, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej ustalonej podczas egzaminu semestralnego lub egzaminu klasyfikacyjnego, mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
2. Ustalenie oceny semestralnej niezgodnie z przepisami prawa może być stwierdzone wówczas, gdy:
  - 1) wymagania edukacyjne nie pokrywały się z wystawioną oceną,
  - 2) ocena nie była jawnie wystawiona,
  - 3) nie uległy obniżeniu wymagania edukacyjne związane ze stwierdzonymi, specyficznymi trudnościami w uczeniu się lub deficytami rozwojowymi, potwierdzonymi pisemną opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
  - 4) termin egzaminu semestralnego nie był ze słuchaczem ustalony,
  - 5) egzamin poprawkowy nie spełniał wymogów formalnych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor LO powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor LO albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

8. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu,
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz ustaloną ocenę.
10. Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora LO.

### **Egzaminy klasyfikacyjne**

Egzaminy przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w ustawie o systemie oświaty.

### **Przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym**

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań słuchaczy oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum wyznacza na początku etapu edukacyjnego od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **SŁUCHACZE SZKOŁY**

#### **§ 19.**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasady określone przez dyrektora.
2. Liczbę słuchaczy, którzy mają być przyjęci na semestr I określa dyrektor szkoły.
3. Do I klasy liceum przyjmowani są uczniowie, którzy ukończyli:
  - 1) Ośmioletnią szkołę podstawową;
  - 2) Gimnazjum.
4. Do II klasy liceum przyjmowani są uczniowie którzy ukończyli
  - 1) Zasadniczą Szkołę Zawodową;
  - 2) Szkołę Branżową I stopnia.
5. Warunkiem rekrutacji jest przedstawienie przez słuchacza wymaganych dokumentów: świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej, gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej lub szkoły branżowej I stopnia.

#### **§ 20.**

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 3) warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 4) poufności akt osobowych;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 7) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych pod nadzorem uprawnionego nauczyciela;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) bieżącej informacji o swoich ocenach z poszczególnych przedmiotów;
  - 10) uzyskiwania ocen z przedmiotu wyłącznie za wiadomości, i umiejętności;
2. Podejmując naukę w Prywatnym Liceum Ogólnokształcącym w Kamiennej Górze przyjmuje obowiązki:
- 1) słuchacz ma obowiązek terminowego wnoszenia opłat;
  - 2) przestrzegania przepisów prawa obowiązujących w szkole oraz zwyczajów szkolnych;
  - 3) składania egzaminów i spełniania innych rygorów, przewidzianych w planie szkoły;
  - 4) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych;
  - 5) systematycznego przygotowania się do zajęć dydaktycznych;
  - 6) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki nauki;
  - 7) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
  - 8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów – słuchaczom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających zarówno na terenie szkoły jak i poza nim. Za powyższe przekroczenia stosuje się w szkole surowe kary (z możliwością relegowania słuchacza ze szkoły);
  - 9) szanować i chronić mienie szkolne. W przypadku świadomego dewastowania i naruszenia dóbr materialnych szkoły, dyrektor ma prawo pociągnąć słuchacza do odpowiedzialności finansowej w celu pokrycia wszelkich szkód;
  - 10) przeciwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmu;
  - 11) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;
  - 12) uzupełniać braki wynikające z nieobecności na zajęciach dydaktycznych.

## § 21.

1. Słuchacz zobowiązany jest zawiadamiać na piśmie dyrektora szkoły o zmianie nazwiska oraz adresu stałego zameldowania i adresu do korespondencji.
2. W przypadku zmiany nazwiska słuchacz jest zobowiązany dołączyć do podania dokument potwierdzający ten fakt.

## § 22.

Za nieprzestrzeganie przez słuchacza statutu przewiduje się następujące kary:

1. Upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela,
2. Upomnienie dyrektora szkoły,
3. Skreślenie z listy słuchaczy, gdy:
  - 1) słuchacz złożył pisemne oświadczenie o rezygnacji z nauki,
  - 2) słuchacz nie uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze, ponad 50 % czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz nie uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznanej za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
  - 3) słuchacz nie zdał egzaminu poprawkowego i który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy,

- 4) w sposób rażąco narusza zapisy Statutu Szkoły i przewidziane statutem kary nie powodują poprawy,
- 5) nie dokonuje systematycznie opłat za szkołę, zalega ponad trzy miesiące.
4. Przed ostatecznym podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, dyrektor szkoły podejmuje następujące czynności:
  - 1) przeprowadza rozmowę ze słuchaczem,
  - 2) omawia problem na posiedzeniu rady pedagogicznej.
5. Skreślenie z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor Szkoły po przyjęciu przez Radę Pedagogiczną stosownej uchwały.
6. Skreślenie słuchacza następuje w trybie decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały RP.
7. Od decyzji przysługuje słuchaczowi odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od jej otrzymania,

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA**

#### **§ 23.**

1. Szkoła jest instytucją samofinansującą się a jej zasoby pochodzą z:
  - 1) wnoszonych przez słuchaczy opłat za naukę;
  - 2) dotacji z budżetu państwa, gminy lub powiatu w zakresie przewidzianym prawem;
  - 3) darowizn, subwencji i innych dotacji;

### **OBOWIĄZEK PŁATNOŚCI**

#### **§ 24.**

1. Liceum, jako prywatna szkoła, nakłada na słuchaczy obowiązek płatności za pobieranie nauki.
2. Dokumentem potwierdzającym dokonanie wpłaty jest polecenie przelewu, bądź pocztowy dowód wpłaty.
3. W chwili składania podania o przyjęcie do szkoły słuchacz zobowiązany jest wpłacić opłatę wpisową.
4. Opłata wpisowa wpłacana jest gotówką lub przelewem i nie podlega zwrotowi.

### **CZESNE**

#### **§ 25.**

1. Zapłata za naukę, popularnie zwaną czesnym, jest zapłatą za pobieranie nauki.
2. Okresem pobierania nauki jest semestr roku szkolnego, który to semestr zimowy trwa od 1 września do 31 stycznia roku następnego, zaś semestr letni od 1 lutego do 31 sierpnia.
3. Obowiązek płacenia czesnego, jego wysokość i termin płatności dotyczy wszystkich słuchaczy szkoły.
4. Opłaty czesnego uiszczane są w systemie miesięcznym przez cały rok.
5. Słuchacze wnoszą opłaty każdorazowo do 10-go każdego miesiąca z góry.
7. Wysokość miesięcznej zaliczki czesnego jest wartością średnią uwzględniającą wysokość czesnego w semestrze.
8. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dopuścić możliwość uiszczenia opłaty jednorazowej, jako sto procent zaliczki czesnego za wskazany semestr, należy ją zrealizować do 15 dnia pierwszego miesiąca wskazanego semestru.
9. Kwota miesięcznej zaliczki czesnego jest równa w każdym miesiącu semestru bez względu na ilość przepracowanych zajęć.

10. Niezależnie od daty pierwszych zajęć w danym miesiącu ostatecznym nieprzekraczalnym terminem wpłat miesięcznej zaliczki czesnego jest 10 dzień każdego miesiąca.
  - 1) Jeżeli dzień terminu wypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.
  - 2) Jeżeli złożenie podania o przyjęcie do szkoły ma miejsce po 15 dniu danego miesiąca, słuchacz jest zobowiązany uregulować wpłatę miesięcznej zaliczki czesnego do pięciu dni od uzyskania zgody na przyjęcie do szkoły.
11. Wpłaty należy dokonywać na rachunek bankowy.
12. Za zwłokę w płatności naliczana jest opłata karna w wysokości odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia.
  - 1) Data płatności określana jest na podstawie stempla pocztowego na przekazie;
  - 2) Opłaty za zwłokę naliczane są przez sekretariat szkoły;
  - 3) Niezapłacenie opłat za zwłokę do końca miesiąca, w którym nastąpił obowiązek zapłaty tych opłat, traktowane będzie tak samo jak niezapłacenie obowiązkowej miesięcznej zaliczki czesnego w danym miesiącu.
  - 4) Jako zaleganie z płatnością traktowany będzie przypadek nie uwzględnienia przy zapłacie miesięcznej zaliczki czesnego ewentualnych, wcześniej ogłoszonych, podwyżek, jak również przekazywania wpłat z brakiem informacji o osobie wpłacającej.
  - 5) W sytuacjach szczególnych na wniosek i prośbę słuchacza, dyrektor szkoły może odroczyć termin płatności miesięcznej zaliczki czesnego na ustalonych przez niego warunkach i na określony przez niego termin.
13. Wysokość opłat ustalana jest przez organ prowadzący i może ulegać zmianom.

## **PRZENIESIENIA**

### **§ 26.**

1. Słuchacz przyjęty do szkoły z innej szkoły otrzymuje nowy indeks. Indeks szkoły, z której słuchacz się przenosi, stanowiący podstawę przyjęcia do szkoły pozostaje w aktach osobowych słuchacza przez cały okres jego pobytu w szkole.
2. Słuchacz ma obowiązek zaliczyć różnice programowe w semestrze, na który został wpisany przy przyjęciu do szkoły.
3. W przypadku gdy słuchacz nie zaliczył różnic programowych w semestrze, na który został przyjęty, dyrektor szkoły może na wniosek słuchacza wyrazić zgodę na warunkowy wpis na semestr kolejny.
4. Słuchaczowi, który uzyskał wpis warunkowy na semestr kolejny, dyrektor szkoły wyznacza ostateczny termin uzupełnienia brakujących zaliczeń i egzaminów z poprzedniego semestru.

## **REZYGNACJE I SKREŚLENIA**

### **§ 27**

1. Słuchacz zalegający z płatnością miesięcznej zaliczki czesnego dłużej niż trzy miesiące, może zostać skreślony z listy słuchaczy szkoły.
2. W przypadku rezygnacji słuchacza z pobierania nauki lub skreślenia go z listy słuchaczy szkoły, ustaje obowiązek płatności czesnego. Ustanie obowiązku płatności miesięcznej zaliczki czesnego następuje zawsze od pierwszego dnia miesiąca następnego, po miesiącu, w którym słuchacz został skreślony lub zrezygnował z nauki w szkole.
3. O decyzji rezygnacji z pobierania nauki słuchacz jest zobowiązany powiadomić pisemnie dyrektora szkoły.
4. W przypadku złożenia do dyrektora szkoły odwołania od decyzji o skreśleniu i dokonania reaktywacji słuchacza, słuchacz jest zobowiązany do zapłaty opłaty wpisowej i zaległych miesięcznych zaliczek czesnego wraz z należnymi opłatami za zwłokę.

5. Reaktywacji słuchacza można dokonać tylko jeden raz w całym cyklu nauczania. Jednakże w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły na wniosek słuchacza, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, może dokonać powtórnej reaktywacji słuchacza szkoły.

## ***DODATKOWE INFORMACJE***

### **§ 28**

1. Właściciel szkoły spisuje ze słuchaczem umowę określającą tryb i zasady opłat za szkołę.
2. Uiszczone kwoty nie podlegają zwrotowi.
3. Za wydanie duplikatów lub odpisów świadectw i duplikatów legitymacji, szkoła pobiera dodatkowe opłaty.
4. W przypadku świadomego naruszenia dóbr materialnych szkoły, dyrektor ma prawo pociągnąć słuchacza do odpowiedzialności finansowej i pokrycia wszelkich szkód.

## ***ROZDZIAŁ IX***

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 29**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie – w postaci arkuszy ocen oraz dzienników lekcyjnych i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. 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.
3. Szkoła używa pieczęci podłużnej oraz okrągłej o nazwie:  
***Zaoczne Prywatne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Kamiennej Górze ul. Traugutta 2.***
4. Szkoła może posługiwać się określonym imieniem, hymnem, własnym sztandarem i godłem a nadto ceremoniałem dla różnych okoliczności.
5. Założyciel może zlikwidować szkołę na podstawie art. 84 ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

### **§ 30**

1. Statut reguluje strukturę, zadania i sposób działania liceum i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.
2. Dokonywanie zmian w statucie następuje poprzez nowelizację statutu, którą może dokonać organ prowadzący szkołę po uchwaleniu przez RP
3. Opiekunowie semestrów zapoznają słuchaczy z zapisami niniejszego statutu na początku każdego roku szkolnego.
4. Tekst jednolity statutu udostępniony jest społeczności szkolnej na stronie internetowej szkoły oraz do wglądu w sekretariacie szkoły.

Statut zatwierdzony i przyjęty przez Radę Pedagogiczną w dniu 14 marca 2022r. uchwałą nr 8/2021/2022.