

UCHWAŁA NR XIII/133/2016
RADY POWIATU WĘGROWSKIEGO
z dnia 20 stycznia 2016 r.

w sprawie utworzenia Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Ostrówku

Na podstawie art. 5 ust. 2, pkt 1, art. 58 ust. 1 i 6 oraz art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.¹), art. 4 ust. 1, pkt.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445) uchwała się, co następuje:

§ 1. Tworzy się z dniem 1 września 2016 roku publiczną trzyletnią szkołę ponadgimnazjalną: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Ostrówku, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Węgrowski.

§ 3. Akt założycielski szkoły, o której mowa w § 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Organizację oraz zasady funkcjonowania Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Ostrówku określa statut, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.


PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU
Zygmunt Orłowski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941 i 979, z 2013 r. poz. 87, 827, 1191, 1265, 1317 i 1650, z 2014 r. poz. 7, 290, 538, 598, 642, 811, 1146, 1198 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 357.

*Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XIII/133/2016
Rady Powiatu Węgrowskiego
z dnia 20 stycznia 2016 r.*

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH
W OSTRÓWKU**

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445):

§ 1. Tworzy się z dniem 1 września 2016 roku typ szkoły: liceum ogólnokształcące, o nazwie: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Ostrówku.

§ 2. Siedzibą szkoły jest budynek, w którym mieści się Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Ostrówku, miejscowość: Ostrówek, gmina: Łochów.

§ 3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Węgrowski.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU**

Zygmunt Orłowski

STATUT
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH W OSTRÓWKU

NAZWA SZKOŁY

§ 1.1. Nazwa szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Ostrówku.

2. Siedziba szkoły mieści się w Ostrówku przy ul. Fabrycznej 57; 07-132 Ostrówek.

§ 2.1. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.

2. Ilekroć w niniejszym statucie wystąpi nazwa „szkoła” należy przez to rozumieć: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Ostrówku.

INFORMACJE O SZKOLE

§ 3.1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Węgrowski.

2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 3 lata.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwiała zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- 2) umożliwiała uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
- 3) umożliwiała absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku słuchaczy,
- 5) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

§ 5. Szkoła realizuje zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności w zakresie:

- 1) umożliwiania słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 2) udzielania słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 3) umożliwiania rozwijania zainteresowań słuchaczy, realizowania indywidualnych programów nauczania,

4) w razie potrzeby i możliwości szkoła będzie sprawować indywidualne formy opieki nad słuchaczami rozpoczynającymi naukę, słuchaczami niepełnosprawnymi, słuchaczami znajdującymi się w trudnych warunkach losowych.

§ 6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli uczącego w tym oddziale, zwanemu dalej „opiekunem klasy”.

ORGANY SZKOŁY

§ 7.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

2. Organy szkoły współdziałają z sobą przy uwzględnieniu prawa każdego z nich do:

- 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty,
- 2) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

§ 8.1. Na czele szkoły stoi Dyrektor.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za organizację szkoły, jej poziom dydaktyczny oraz wychowawczy, a także za wykonywanie obowiązujących przepisów dotyczących szkoły.

3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.

4. Dyrektor realizuje zadania wynikające przede wszystkim z ustaw: o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, dotyczących szkolnictwa publicznego, w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) planuje i sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji celów i zadań szkoły w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania,
- 5) opracowuje i przedstawia projekt planu finansowego szkoły do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, dysponuje środkami w nim określonymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) wykonuje zarządzenia, zalecenia i wnioski organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 7) wydaje decyzje administracyjne na zasadach i w sprawach określonych odrębnymi przepisami oraz akty prawa wewnętrznego,
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 9. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
- 2) przyznawania nagród oraz udzielania kar porządkowych pracownikom,
- 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników,
- 4) Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zapewnia odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami szkoły oraz zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w niej.

§ 10. Dyrektor jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej, kieruje jej pracą, a przede wszystkim:

- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz sprawozdania i informacje o działalności szkoły,
- 2) zapewnia odpowiednią organizację procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz optymalne warunki pracy dla nauczycieli i słuchaczy,
- 3) odpowiada za przygotowanie planów pracy szkoły i przedstawia je do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- 4) przedstawia organowi prowadzącemu arkusz organizacji pracy szkoły oraz aneksy do arkusza,
- 5) w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną przydziela nauczycielom, zgodnie z ich kwalifikacjami i obowiązującymi przepisami zajęcia edukacyjne,
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia semestralne wyniki klasyfikacji i promocji,
- 7) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym,
- 8) na bieżąco zapoznaje nauczycieli z aktualnie obowiązującymi aktami prawa oświatowego,
- 9) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego.

§ 11. Dyrektor odpowiada za:

- 1) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
- 2) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku szkoły i podczas organizowanych zajęć oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej,
- 3) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działanie szkoły,
- 4) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej,
- 5) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
- 6) harmonijną współpracę organów szkoły.

§ 12.1. Dyrektor zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach, a także umożliwia porozumiewanie się w tych sprawach.

2. W sprawach spornych pomiędzy organami szkoły Dyrektor pośredniczy w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych i jest ostatnią instancją. W sytuacjach spornych między jednym z organów i Dyrektorem mediacje prowadzi przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.

3. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną może wykluczyć przedstawicieli Samorządu Słuchaczy z udziału w mediacjach.

§ 13.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem obradującym i podejmującym decyzje wspólnie z pozostałymi pracownikami pedagogicznymi Zespołu, w skład którego wchodzi szkoła.

2. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni, w tym instruktorzy praktycznej nauki zawodu - bez względu na wymiar czasu pracy.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział zaproszeni goście. Mają oni głos doradczy.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 członków.

6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.

7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały dotyczące Wewnętrznego Systemu Oceniania, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

10. Rada Pedagogiczna zatwierdza wnioski opiekunów oddziałów i innych nauczycieli dotyczących przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar.

11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, a zwłaszcza rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego,
- 3) wnioski dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych.

12. Rada Pedagogiczna jest zobowiązana zasięgać opinii przedstawicieli słuchaczy w następujących sprawach:

- 1) skreślenie z listy słuchaczy,
- 2) planu pracy edukacyjnej szkoły,
- 3) zatwierdzeniu regulaminów szkolnych.

13. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do Starosty Węgrowskiego o odwołanie z funkcji Dyrektora, lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

§ 14.1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy wobec Dyrektora i nauczycieli.

2. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

3. Działania Samorządu Słuchaczy nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

4. Samorząd Słuchaczy wybiera 3 - osobową Radę Słuchaczy jako swojego reprezentanta wobec Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
5. Rada Słuchaczy może przedstawiać Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 15.1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.

5. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne będące konsultacjami zbiorowymi, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut i może być łączona w nie więcej jak dwie jednostki lekcyjne.

8. Dyrektor dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie planów nauczania.

§ 16.1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły, którego projekt składa do organu prowadzącego szkołę w terminie do 30 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

3. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę nauczycieli z podziałem na stopnie awansu zawodowego, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkoły oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 17.1. Słuchacze Szkoły korzystają z biblioteki szkolnej.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz poszerzaniu wiedzy i umiejętności.

3. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki szkolnej.

NAUCZYCIELE

§ 18.1. Nauczyciel ma prawo nauczać zgodnie z wybranymi przez siebie metodami nauczania, przestrzegając zasad etyki zawodowej i przepisów prawa, przy zachowaniu zasad określonych w niniejszym Statucie.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy.

3. Nauczyciel odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego z uwzględnieniem programów, możliwości i uzdolnień słuchaczy, z dbałością o własny warsztat pracy.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do dbałości o powierzony jego opiece sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne, a w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy nauczyciel jest zobowiązany do podejmowania czynności zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia.

5. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny słuchaczy poprzez rozwijanie ich zdolności i zainteresowań.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania zasad klasyfikowania i oceniania słuchaczy, do kierowania się bezstronnością i obiektywizmem w ich ocenie oraz sprawiedliwego ich traktowania.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej poprzez rady szkoleniowe, konferencje metodyczne, kursy, studia podyplomowe, wzbogacanie biblioteki przedmiotowej, poszerzanie zbioru pomocy dydaktycznych.

8. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych współdziałają ze sobą w zakresie wyborów programów nauczania, sposobu realizacji korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych, organizowanie pracowni przedmiotowych, opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 19. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.

REKRUTACJA

§ 20. Rekrutacja słuchaczy odbywa się zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz przepisami ministra właściwego ds. oświaty.

§ 21.1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły.

2. W przypadku większej liczby kandydatów do danego typu szkoły, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę oceny z języka polskiego i matematyki oraz dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez Dyrektora dla danego oddziału.

3. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

4. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 22.1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym słuchacz do niej uczęszcza.

2. Dane kandydatów nieprzyjętych są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 23.1. W przypadku przechodzenia słuchacza z innej szkoły publicznej o jego przyjęciu decyduje Dyrektor.

2. Słuchacz, o którym mowa w ust. 1, jest przyjmowany na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.

3. W przypadku przechodzenia słuchacza z innego typu szkoły, Dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotów obowiązkowych, których słuchacz nie realizował.

OCENIANIE, KLASYFIKACJA I PROMOWANIE

§ 24. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkole określają przepisy ministra właściwego ds. oświaty.

§ 25. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy, polegające na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchaczy wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

§ 26.1. W szkole wystawia się następujące oceny bieżące z prac pisemnych lub prac kontrolnych będących jednym z warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) stopień bardzo dobry - 5 (bdb)
- 2) stopień dobry - 4 (db)
- 3) stopień dostateczny - 3 (dst)
- 4) stopień dopuszczający - 2 (dop)
- 5) stopień niedostateczny - 1 (ndst)

2. W przypadku stopni 2 (dop), 3 (dst), 4 (db) dopuszcza się stawianie znaku „+”.
3. W protokołach egzaminacyjnych oceny cząstkowe z egzaminu pisemnego i egzaminu ustnego tworzące ocenę semestralną (końcową) mogą zawierać znak „+” - dotyczy to stopni 2 (dop) , 3 (dst), 4 (db).

§ 27.1. Podstawową formą pracy szkoły są konsultacje zbiorowe dla słuchaczy.

2. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się w jednostkach trwających 90 lub 45 minut (dwie lub jedną godzinę lekcyjną).
3. Konsultacje zbiorowe odbywają się we wszystkich semestrach średnio co dwa tygodnie przez dwa dni.
4. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze odpowiednio do środków określonych w planie finansowym szkoły.
5. W każdym semestrze organizuje się dwie konferencje instruktażowe:
 - 1) pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze;
 - 2) drugą - przedegzaminacyjną.

§ 28.1. W celu uzyskania obiektywnej oceny słuchacza, nauczyciele stosują następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:

- 1) praca słuchacza na zajęciach edukacyjnych;
 - 2) wypowiedzi ustne;
 - 3) prace kontrolne;
 - 4) prace pisemne: praca klasowa, sprawdzian.
2. Prace pisemne obejmują większą partię zrealizowanego materiału, nauczyciel jest zobowiązany zapowiedzieć ją na minimum dwa tygodnie wcześniej.
 3. Prace pisemne nauczyciel zobowiązany jest ocenić i wyniki omówić ze słuchaczami w terminie 2 tygodni.
 4. Prace kontrolne, będące warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego, zawierają krótką recenzję i są przedstawiane do wglądu na życzenie słuchacza.

§ 29.1. Dla prac kontrolnych i sprawdzianów pisemnych ocenianych punktowo (testy) przyjmuje się następujące przeliczenie punktów na ocenę bieżącą:

- 1) poniżej 29% punktów – ocenę niedostateczną,
 - 2) 30% – 48% punktów – ocenę dopuszczającą,
 - 3) 49% – 70 % punktów – ocenę dostateczną,
 - 4) 71% – 90 % punktów – ocenę dobrą,
 - 5) 91% – 100 % punktów – ocenę bardzo dobrą.
2. Dla prac kontrolnych i sprawdzianów pisemnych ocenianych punktowo (testy) recenzji nie stosuje się.

§ 30.1. Oceny są jawne dla słuchacza.

2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:

- 1) ocenę bieżącą będącą wynikiem pracy pisemnej lub pracy kontrolnej słuchacza – w formie krótkiej recenzji w niej umieszczonej,
 - 2) ocenę semestralną i końcową – ustnie.
3. Sprawdzone i ocenione prace słuchacza są udostępniane przez nauczyciela do wglądu na jego ustny wniosek (prośbę) bez zbędnej zwłoki.

§ 31. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, semestralnego oraz poprawkowego, a ponadto inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi do wglądu w sekretariacie szkoły na jego pisemny wniosek.

§ 32.1. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego jest uczęszczanie na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz uzyskanie pozytywnej oceny bieżącej z pracy pisemnej lub kontrolnej. oceny uznane za pozytywne (z prac pisemnych i kontrolnych).

2. Egzamin semestralny przeprowadza się w ostatnim miesiącu każdego z semestrów wg harmonogramu określonego przez Dyrektora, podanego słuchaczom poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń szkoły - nie później jak w pierwszej połowie drugiego miesiąca semestru, którego egzamin dotyczy.

3. Niezwłocznie po ukazaniu się harmonogramu, o którym mowa w ust. 2 nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy podczas konsultacji zbiorowych o terminie egzaminu semestralnego.

4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego w formie ustnego stwierdzenia podczas konsultacji zbiorowych.

§ 33.1. Oceny zatwierdzone podczas zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej są ostateczne z zastrzeżeniem ust. 2 i 7.

2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć, przeprowadzonego przez komisję powołaną przez Dyrektora, który wyznacza również termin egzaminu(ów).

3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca lutego – w przypadku semestru zimowego i nie później jak do września – w przypadku semestru letniego.

4. Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

5. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora w terminie trzech dni licząc od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

6. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że doszło do naruszenia przepisów dotyczących trybu ustalania oceny, o której mowa w ust. 4, ponownie powołuje komisję, wyznaczając termin egzaminu poprawkowego, jednak nie późniejszy jak trzy dni robocze licząc od dnia złożenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5.

§ 34.1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż na dwa dni robocze do dnia zakończenia semestru.

3. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, powołuje on komisję, która przeprowadza, nie później jak przedostatniego dnia danego semestru, sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala ocenę semestralną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora po uzgodnieniu z nim tego terminu.

§ 35.1. Słuchacz nieklasyfikowany z jednego lub kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, z powodu jego nieobecności na tych zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, może zdawać egzamin klasyfikacyjny wyłącznie za zgodą Rady Pedagogicznej.

2. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. Przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestru. Termin ten uzgadnia się ze słuchaczem.

3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, wynikająca z przesłanek określonych w ust. 1 jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 34.

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 36. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej,
- 2) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 4) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- 5) zapoznania się z programami nauczania i wymaganiami programowymi, zasadami oceniania,
- 6) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny swoich osiągnięć i postępów,

- 7) pomocy konsultacyjnej w przypadku istotnych trudności w nauce,
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, pomocy dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki.

§ 37. Za szczególne osiągnięcia w nauce słuchacz może być wyróżniony nagrodą książkową.

§ 38. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych prowadzonych w formie konsultacji zbiorowych,
- 2) odnosić się z szacunkiem do pozostałych słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury, dbać o wspólne dobro szkolne.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 39. Kształcenie w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Ostrówku jest prowadzone w formie zaocznej.

§ 40.1. Dokumentami określającymi organizację szkoły na dany rok szkolny są:

- 1) ramowe plany nauczania,
- 2) arkusz organizacyjny, w tym wykaz kadry pedagogicznej,
- 3) harmonogram zajęć,
- 4) dokumenty wymienione w przepisach ogólnych i wykonawczych ministra ds. oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Dzienniki lekcyjne i arkusze ocen szkoła prowadzi w formie papierowej.

§ 41.1. Działalność szkoły jest finansowana ze środków budżetowych organu prowadzącego oraz darowizn.

2. Za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej odpowiada główny księgowy, zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.

3. Za prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi i obsługę gospodarczą odpowiada Dyrektor przed organem prowadzącym.

§ 42.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 42. Wszelkie zmiany w Statucie mogą być dokonywane w następującym trybie:

- 1) projekty zmian opracowuje Rada Pedagogiczna;
- 2) zmiany wprowadza się w formie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU**
Zygmunt Orłowski