

STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH w OSTRÓWKU

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 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.
3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest szkołą publiczną.
4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Liceum Ogólnokształcącym dla dorosłych w Ostrówku,
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Ostrówku.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Węgrowski.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty .

§ 3

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 4 lata.
2. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego liceum ogólnokształcącego o 3-letnim cyklu kształcenia do czasu przewidzianego ustawą tj. do kwietnia 2021 r.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. W szczególności szkoła:
 - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
 - 2) kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
 - 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
 - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
 - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
 - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
 - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
 - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
 - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
 - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
 - i) promocję zdrowego trybu życia poprzez poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
 - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.
 - 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
 - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
 - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
 - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,

- d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
- e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
- f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
- g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
- h) prawo do edukacji i kultury,

ORGANY SZKOŁY

ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 5

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada pedagogiczna,
 - 3) Rada rodziców,
 - 4) Samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 6

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Starosta Węgrowski.

5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.
6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim.
7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
 - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 7

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim,
 - 4) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
 - 5) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji celów i zadań szkoły w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności wychowania,
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
 - 9) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - 10) skreślanie ucznia z listy uczniów,

- 11) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 12) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 13) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
 - 14) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 15) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 6) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - 7) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 9) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 11) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 12) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
 - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 8

1. W szkole działa Rada pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Ostrówku.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 9

1. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

§ 10

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady pedagogicznej,
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

§ 11

1. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 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.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
 - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
3. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) wchodzi w porozumienie z Radą rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

§ 12

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

§ 13

1. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane .

3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

RADA RODZICÓW

§ 14

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

§ 15

1. Do kompetencji Rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
2. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 16

1. W szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

§ 17

1. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły:
2. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
3. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu może promować następujące założenia:
 - 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
 - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
 - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 18

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 19

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ nadzoru pedagogicznego oraz organ prowadzący.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
 - 3) terminarz zjazdów i plan zajęć lekcyjnych.

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy.
2. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa plan zajęć lekcyjnych ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacji, ramowego planu nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne będące konsultacjami zbiorowymi, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut i może być łączona w dwie jednostki lekcyjne.

§ 20 a

1. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia słuchaczom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie słuchacza z nauczycielem.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje słuchaczom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 1.

§ 20 b

1. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych semestrach,

- 2) semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 1

§ 20 c

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli ze słuchaczami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne słuchaczy.

§ 21

1. Słuchacze szkoły korzystają z biblioteki szkolnej.
2. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki szkolnej.

§ 22

Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe oraz przepisami ministra właściwego do spraw oświaty.

§ 23

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
3. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego przechowywane są w szkole nie dłużej niż do końca okresu, w którym słuchacz do niej uczęszcza.

§ 24

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 ucznia z innego typu szkoły, Dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotów obowiązkowych, których słuchacz nie realizował.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 25

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

§ 26

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 odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego z uwzględnieniem programów, możliwości i uzdolnień słuchaczy, z dbałością o własny warsztat pracy.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do dbałości powierzony jego opiece sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne.
4. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy nauczyciel zobowiązany jest do podejmowania czynności zgodnie z obowiązującymi procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania zasad klasyfikowania i oceniania słuchaczy, do kierowania się bezstronnością i obiektywizmem w ich ocenie oraz sprawiedliwego ich traktowania.
6. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny słuchaczy poprzez rozwijanie ich zdolności i zainteresowań.

§ 27

Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.

§ 28

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

§ 29

1. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) sekretarz szkoły,
 - 2) administrator sieci,
 - 3) woźny,
 - 4) sprzątaczką,
2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 30

Słuchacz ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen określonych przez wewnętrzny system oceniania,
- 3) do poszanowania swej godności,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 5) pomocy konsultacyjnej w przypadku istotnych trudności w nauce.

§ 31

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

§ 32

Słuchacz ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na zajęcia i nie spóźniać się,
- 2) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- 3) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy,
- 4) dbać o kulturę słowa,
- 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 6) nie palić i nie spożywać żadnych używek na terenie szkoły,

7) nie używać telefonów podczas zajęć edukacyjnych, wyciszać dźwięk telefonu.

§ 32 a

Za rażące łamanie postanowień statutu słuchacz może być skreślony z listy uczniów.

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 33

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

§ 34

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. 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, o których nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują słuchaczy go końca września.
3. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 15 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w sekretariacie szkoły w godzinach pracy.

§ 35

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 celujący (cel),
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb),
 - 3) stopień dobry (db),
 - 4) stopień dostateczny (dst),
 - 5) stopień dopuszczający (dop),
 - 6) stopień niedostateczny (ndst).
2. W przypadku stopni 2 (dop), 3(dst), 4 (db), 5 (bdb) dopuszcza się stawianie znaku „+” lub „-”.
3. W protokołach egzaminacyjnych oceny cząstkowe z egzaminu pisemnego i egzaminu ustnego tworzące ocenę semestralną (końcową) mogą zawierać znak „+” i „-”, dotyczy to stopni 2 (dop), 3(dst), 4 (db), 5 (bdb).

§ 36

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.

§ 37

1. W celu uzyskania obiektywnej oceny słuchacza, nauczyciele mogą stosować następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:
 - 1) praca słuchacza na zajęciach edukacyjnych,
 - 2) wypowiedzi ustne,
 - 3) prace kontrolne,
 - 4) prace pisemne.
2. Prace pisemne powinny być zapowiedziane minimum na dwa zjazdy przed terminem pracy.
3. Prace kontrolne będące warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego, zawierają krótką recenzję, są przedstawiane do wglądu na życzenie słuchacza i oddawane słuchaczom po zakończeniu semestru. Nauczyciel sporządza rejestr oddanych prac pisemnych, który łącznie z protokołem z egzaminu pozostaje w dokumentacji szkoły.

§ 38

1. Dla prac pisemnych i sprawdzianów pisemnych ocenianych punktowo (testy), przyjmuje się następujące przeliczanie punktów na ocenę bieżącą:
 - 1) poniżej 29% punktów – ocenę niedostateczną,
 - 2) 30% -49% punktów – ocenę dopuszczającą,
 - 3) 50% -74% punktów- ocenę dostateczną,
 - 4) 75% - 90% punktów – ocenę dobrą,
 - 5) 91% - 98% punktów – ocenę bardzo dobrą,
 - 6) 99% -100% punktów ocenę celującą.
2. Dla prac kontrolnych i sprawdzianów ocenianych punktowo recenzji nie stosuje się.

§ 39

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.

§ 40

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

§ 41

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.
2. Egzamin semestralny przeprowadza się po ostatnich zajęciach z danego przedmiotu w semestrze 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.

§ 42

1. Oceny zatwierdzone podczas zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej są ostateczne z zastrzeżeniem ust. 2. i 3.
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 szkoły, który wyznacza również termin egzaminu.

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 szkoły 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.

§ 43

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły. 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 doszło do naruszenia przepisów dotyczących trybu ustalania oceny, 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 jest ostateczna.

§ 44

1. Słuchacz nieklasyfikowany z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych, z powodu jego nieobecności na tych zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia, w uzasadnionych wypadkach (choroba) może zdawać egzamin klasyfikacyjny wyłącznie za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestru. Termin ten uzgadnia się ze słuchaczem.
3. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, wynikającego z przesłanek określonych w ust.1 jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 43.

§ 44a

1. Na świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego dla dorosłych wydawane absolwentowi który został przyjęty do klasy II liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, ze świadectwa ukończenia odpowiednio branżowej szkoły I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej, przepisuje się odpowiednio ocenę z:
 - 1) Podstaw przedsiębiorczości albo biznesu i zarządzania jako ocenę z biznesu i zarządzania;
 - 2) Wiedzy o społeczeństwie albo historii i teraźniejszości jako ocenę z historii i teraźniejszości;
 - 3) Informatyki.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 45

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

§ 46

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 może prowadzić w formie papierowej lub elektronicznej.

§47

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.

§ 48

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

ZMIANA STATUTU

§ 49

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej.

DYREKTOR

mgr Maria Pełka

Zatwierdzona na Radzie Pedagogicznej 13.09.2024r.