

2012

Zespół Szkół Ogólnokształcących
w Małogoszczu
Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
28-366 Małogoszcz, ul. 11 Listopada 14b
TEL. (041) 385-53-76
NIP 656-22-87-889; Regon 260252094

1

STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH W MAŁOGOSZCZU

I. NAZWA I SIEDZIBA SZKOŁY

- §1. 1. Zespół Szkół Ogólnokształcących Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Małogoszczu ul. 11 Listopada 14 b.
2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Małogoszczu zwane dalej Liceum jest publiczną szkołą ogólnokształcącą prowadzoną przez Gminę Małogoszcz, a nadzorowaną przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty, opartą na podbudowie programowej gimnazjum, której zadaniem jest uzupełnienie wykształcenia słuchacza i przygotowanie go do egzaminu maturalnego dającego możliwość kształcenia na studiach wyższych.
3. Nauka trwa trzy lata. Kształcenie odbywa się w systemie zaocznym.
4. Liceum realizuje program kształcenia zgodnie z ramowym planem nauczania i podstawą programową kształcenia ogólnego dla liceów ogólnokształcących ustaloną przez Ministra Edukacji Narodowej.
5. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą słuchaczy z uwzględnieniem zainteresowań słuchaczy oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych, finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 – 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
6. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Małogoszczu wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Małogoszczu .

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2.1 Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności umożliwia:

- 1) rozwój osobowości słuchaczy w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - 2) wyposażenie słuchaczy w wiedzę i umiejętności z poszczególnych przedmiotów niezbędną do uzyskania świadectwa ukończenia liceum i przystąpienia do egzaminu maturalnego,
 - 3) poznanie metod i technik samodzielnego kształcenia się, nabycie umiejętności korzystania ze współczesnych systemów wymiany i upowszechniania informacji,
 - 4) wyrabianie wrażliwości emocjonalnej i estetycznej słuchaczy, poszanowanie tradycji i trwałych wartości kultury narodowej.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości kadrowych i finansowych .
3. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 2) szkolny zestaw podręczników.
4. W Liceum obok przedmiotów realizowane są ścieżki edukacyjne.
5. Problematykę ścieżek uwzględnia szkolny zestaw programów nauczania, a za ich realizację odpowiedzialni są nauczyciele wszystkich przedmiotów, którzy do własnego programu włączają treść danej ścieżki.

III. ORGANY SZKOŁY

§ 3.1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Samorząd Słuchaczy

2. Kompetencje i obowiązki dyrektora szkoły.

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących jest dyrektorem Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.
- 2) Dyrektor szkoły jest kierownikiem jednostki organizacyjnej gminy Małogoszcz posiadającym pełnomocnictwa dokonywania czynności prawnych związanych z prowadzeniem Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Małogoszczu w szczególności upoważniony jest do:
 - a) korzystania z praw i obowiązków Kierownika Zakładu Pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy oraz innych przepisów szczegółowych dotyczących funkcjonowania jednostki organizacyjnej,
 - b) dysponowania przyznanymi w budżecie gminy środkami finansowymi i planowania ich zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przez dysponowanie rozumie się także zawieranie umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki mieszczących się w granicach zwykłego zarządu (zwykły zarząd odnosi się do czynności polegających na zwykłej codziennej eksploatacji rzeczy, dokonywania czynności niezbędnych do utrzymania działalności w określonej sferze stosunków prawnych, na zaciąganiu zobowiązań w związku z tą działalnością, zawieraniu umów dzierżawy, najmu i płacenia podatków),
 - c) administrowanie (zarządzanie) powierzonym mieniem gminy w granicach zwykłego zarządu,
 - d) udzielania substytucji w zakresie niniejszego pełnomocnictwa, ale wyłącznie podczas nieobecności spowodowanych urlopem lub chorobą.
- 3) Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 4) Do właściwości Dyrektora należy w szczególności:
 - a) w sprawach bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
 - przyjmowanie słuchaczy do klasy pierwszej oraz do klas programowo wyższych

- przedkładanie Radzie Pedagogicznej do uchwalenia wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach.
- b) w sprawach organizacyjnych:
- przygotowywanie projektów planów pracy szkoły,
 - ustalanie szkolnego planu nauczania,
 - opracowywanie arkusza organizacji szkoły,
 - ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
 - wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej,
- c) w zakresie spraw finansowych:
- opracowywanie planu finansowego szkoły,
 - przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie ustalonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.
- d) w sprawach administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą,
 - organizowanie wyposażenia szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny,
 - organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkoły i prac konserwacyjno – remontowych, oraz okresowych inwentaryzacji majątku szkoły.
- e) w sprawach porządkowych, bhp i podobnych:
- zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
 - wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
- 5) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami i w tym zakresie w szczególności:
- decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, a także o warunkach ich pracy i wynagrodzeniu,
 - wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczyciela, w tym nadaje – w drodze decyzji administracyjnej – nauczycielowi stażyście stopień nauczyciela kontraktowego,
 - decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, decyduje w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - ustala regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły oraz regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - ustala plan urlopów pracowników szkoły niebędących nauczycielami.
- 6) Dyrektor jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz oraz – w sprawach wynikających z ustawy – organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 7) Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Szczegółowe zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
- 8) W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z pozostałymi organami szkoły, w tym:
- przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy szkoły.

3. Kompetencje i obowiązki zastępcy dyrektora szkoły.

- 1) Bieżącą działalnością Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych kieruje zastępca dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Małogoszczu.
- 2) Powierzenie tego stanowiska i odwołanie z niego dokonuje dyrektor zespołu, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
- 3) Zastępca dyrektora ds. Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych wykonuje zadania zlecone przez dyrektora, z wyjątkiem tych, które w przepisach Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora.
- 4) Do obowiązków zastępcy dyrektora należy w szczególności:
 - a) pełnienie obowiązków dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - b) współprzygotowywanie z dyrektorem projektów następujących dokumentów programowo - organizacyjnych:
 - tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - wewnątrzszkolnego systemu oceniania
 - planu nadzoru pedagogicznego.
 - c) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,

- d) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej,
 - e) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, przygotowanie projektu oceny pracy nadzorowanych nauczycieli,
 - f) organizowanie współdziałania organów szkoły i zapewnienie im realnego wpływu na działalność szkoły,
 - g) badanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - h) diagnozowanie wybranych obszarów pracy szkoły,
 - i) hospitowanie zajęć edukacyjnych i prowadzenie dokumentacji hospitacji,
 - j) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i właściwych stosunków pracowniczych,
 - k) współpraca z Radą Samorządu Słuchaczy,
 - l) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
 - m) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i nauczycieli ustalonego w szkole porządku,
 - n) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli,
 - o) nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych, międzyprzedmiotowych, wychowawczych oraz problemowo – zadaniowych.
 - p) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
 - q) dbałość o powierzone mienie, wnioskowanie w sprawie rozwoju bazy materialno - technicznej szkoły,
 - r) realizowanie zarządzeń organu prowadzącego szkołę oraz uchwał rady pedagogicznej.
 - s) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
- 5) Zastępca dyrektora ds. Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych odpowiada również za:
- a) poziom uzyskanych przez szkołę wyników nauczania,
 - b) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
 - c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę; za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektu szkolnego,
 - d) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i dokumentacji słuchaczy, bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
- 6) Zastępcą dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących ds. Liceum Ogólnokształcącego oraz ds. Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych jest ta sama osoba, jeśli łączna liczba oddziałów nie przekroczy 12 oddziałów.
- 7) Zastępca dyrektora ma prawo używania pieczęci osobowej z tytułem: „Z-ca dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących ds. Liceum Ogólnokształcącego” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego kompetencji i obowiązków.
- 8) Szczegółowy zakres kompetencji zastępcy dyrektora określa Dyrektor, powierając to stanowisko.
- 9) W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres

obowiązków zastępcy rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

- 10) Podczas nieobecności dyrektora zespołu zastępca w przypadku niemożności wykonywania obowiązków (wyjazd służbowy, choroba, urlop lub inne okoliczności) wyznacza społecznego zastępcę, który kieruje szkołą zgodnie z udzielonym w formie pisemnej każdorazowo pełnomocnictwem.

4. Rada Pedagogiczna

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum w zakresie realizacji zadań statutowych.
- 2) Rada Pedagogiczna:
 - a) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - b) zatwierdza plany pracy szkoły,
 - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w szkole,
 - d) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
 - e) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) przygotowuje i uchwała zmiany w statucie Liceum,
 - g) ustala Regulamin działalności Rady Pedagogicznej.
- 3) Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) projekt planu finansowego Liceum,
 - b) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania ,
 - c) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - d) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 4) Rada Pedagogiczna ma prawo:
 - a) zgłaszania spośród swoich członków kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - b) wnioskowania do organu prowadzącego szkołę o ogłoszenie konkursu na dyrektora szkoły.
 - c) wnioskowania do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
- 5) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - a) dyrektor jako przewodniczący,
 - b) nauczyciele zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar zatrudnienia,
 - c) w zebraniach Rady lub określonych punktach porządku obrad mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 6) Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - a) realizacji uchwał podejmowanych przez Radę,
 - b) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady,
 - c) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa,
 - d) dbania o autorytet Rady, ochrony praw i godności nauczyciela,

- e) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły.
- 7) Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:
- współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania
 - przestrzegania prawa i wewnętrznych zarządzeń szkolnych,
 - uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach Rady i jej komisjach, do których zostali powołani,
 - realizowania uchwał Rady,
 - składania przed Radą sprawozdań z przydzielonych zadań,
 - przestrzegania tajemnic obrad Rady.
- 8) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz w miarę potrzeb.
- 9) Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy organu nadzorującego szkołę, przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 10) Przewodniczący przygotowuje i przeprowadza zebrania i jest odpowiedzialny za powiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania na tydzień przed posiedzeniem.
- 11) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% jej członków .
- 12) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z ustawą z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz niniejszym statutem.
- 13) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały powiadamia organ prowadzący oraz Kuratora Oświaty. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
5. 1). W szkole działa Samorząd Słuchaczy zwany dalej Samorządem.
- 2). Samorząd Słuchaczy jest organem reprezentującym społeczność słuchaczy.
- 3). Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły. Słuchacze szkoły na ogólnym zebraniu wybierają Radę Samorządu, a w niej: przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza.
- 4). Ogólne zebranie słuchaczy ustala liczbę członków Rady Samorządu.
- 5). Tryb pracy Samorządu Słuchaczy ustala jej regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 6). Przewodniczący Rady Samorządu może być zaproszony na posiedzenie Rady Pedagogicznej celem przedstawienia opinii na temat organizacji i funkcjonowania szkoły.
- 7). Rada Samorządu może przedstawić dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie dotyczące realizacji podstawowych praw słuchaczy, a przede wszystkim:
- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami i celami

- wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- 2) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i innej zgodnie z potrzebami słuchaczy i możliwościami organizacyjnymi
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce.
- 8). Organizowanie działalności, o której mowa w pkt.7 lit. b, wymaga porozumienia z dyrektorem szkoły.
 - 9). Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zasięgnięcia opinii Rady Samorządu przed podjęciem decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy szkoły. Termin wydania opinii przez Radę Samorządu wynosi 7 dni. Nie wydanie w terminie opinii przez Radę Słuchaczy nie wstrzymuje procedury skreślenia z listy słuchaczy.
 - 10). Rada Samorządu najpóźniej do 15 września każdego roku może wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o powołanie opiekuna klasy; może też w dowolnym czasie wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę opiekuna klasy.
 - 11). Odpowiednio umotywowany wniosek Rady Samorządu winien być rozpatrzony przez Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku, zaś w ciągu 21 dni Rada Samorządu winna otrzymać odpowiedź na piśmie. Spory wynikające w tej kwestii rozstrzyga organ prowadzący, a decyzja jego jest ostateczna.
 - 12). Rada Samorządu wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się słuchaczy, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach dydaktycznych i innych oraz kulturalne i przyjazne stosunki między słuchaczami i nauczycielami.

IV. ORGANIZACJA SZKOŁY

- § 4.1. Podstawa prawna działalności szkoły jest niniejszy statut
2. Kształcenie w szkole prowadzone jest w formie zaocznej;
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się co dwa tygodnie przez dwa dni (sobota – niedziela). W szczególnych przypadkach (święta) za zgodą słuchaczy zajęcia mogą odbywać się co tydzień,
 - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze w dowolnie wybranych dniach tygodnia na podstawie odrębnego planu zajęć.
 3. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii szkolnych określają każdorazowo przepisy MEN.
 4. Czas trwania okresu kształcenia wynosi 3 lata (6 semestrów).
 5. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
 6. Liceum realizuje program nauczania w układzie semestralnym, stąd obowiązuje zaliczenie semestru i potwierdzenie w arkuszu ocen i indeksie słuchacza.
 7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy którzy w semestralnym cyklu nauczania uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania.
 8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku

szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.

9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
10. Kształcenie w szkole opiera się na pracy nauczyciela ze słuchaczami w formie zajęć dydaktycznych i samodzielnej pracy słuchaczy.
11. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
13. W szkole organizuje się w ciągu semestru dwie konferencje instruktażowe: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

§ 5.1. Szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy umożliwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników nauczania poprzez:

- zapoznanie słuchaczy z programami nauczania
- udzielanie porad w sprawie nauki
- ocenianie prac kontrolnych
- przeprowadzanie prac kontrolnych

2. Szkoła zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:

- pomieszczeń do nauki
- biblioteki Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Małogoszczu
- pracowni komputerowej

3. W celu wyrównania poziomu wiedzy szkoła może organizować odpłatne kursy wyrównawcze.

4. Dyrektor szkoły może utworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły. Cele i zadania zespołu przedmiotowego mogą obejmować:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także wydawanie opinii w sprawie wyboru programu nauczania,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów wewnątrzszkolnego badania wyników oceniania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania

5. Przepływ informacji w szkole odbywa się w drodze zapisów dokonanych w:

- 1) księdze protokołów Rady Pedagogicznej
- 2) księdze zarządzeń dyrektora szkoły
- 3) księdze protokołów zespołów przedmiotowych lub innych zespołów

V. ZASADY REKRUTACJI

- § 6. 1. O przyjęcie do Liceum ubiegać się mogą kandydaci, którzy ukończyli, co najmniej 18 lat w roku, w którym podejmują naukę oraz posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum lub ośmioklasowej szkoły podstawowej.
2. Rekrutację słuchaczy przeprowadza dyrektor szkoły w oparciu o zasadę powszechnej dostępności z uwzględnieniem obowiązujących w tym względzie przepisów prawa.
3. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się słuchacza na podstawie:
- 1) wpisu w indeksie potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której słuchacz odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku przyjmowania słuchacza przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej
- 3a. Jeżeli w semestrze, na który słuchacz przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego innego niż język obcy, którego słuchacz uczył się w poprzedniej szkole, słuchacz może:
- 1) uczyć się danego języka obcego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca semestru, albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole.
4. Uchylony
5. Uchylony

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

- § 7.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników .
- 1) Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
 - 2) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
 - 3) Warunkiem zatrudnienia na stanowiskach pedagogicznych w szkole jest posiadanie kwalifikacji do nauczania w szkole ponadgimnazjalnej ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej.
 - 4) Nauczyciel poza wyznaczonymi godzinami zajęć dydaktycznych wynikającymi z obowiązkowego planu nauczania jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły związanych z organizacją i realizacją procesu dydaktycznego.
2. W szczególności do obowiązków nauczycieli należy:
- 1) dbać o wysoką jakość pracy w zakresie powierzonego mu przedmiotu,
 - 2) obiektywnie oceniać i traktować wszystkich słuchaczy,
 - 3) udzielać słuchaczom pomocy w przezwyciężaniu trudności,

- 4) prawidłowo i systematycznie prowadzić obowiązującą dokumentację przebiegu nauczania,
 - 5) systematycznie kontrolować obecność słuchaczy na zajęciach,
 - 6) uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i zespołów przedmiotowych
 - 7) poinformować słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych,
 - 8) przestrzegać wynikających z planu zajęć godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć.
3. Nauczyciele w szczególności mają prawo:
- 1) decydować w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu (przedmiotów),
 - 2) egzekwować od słuchaczy sformułowane przez siebie wymagania edukacyjne,
 - 3) wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla słuchaczy.
4. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) stopień realizacji obowiązkowego programu nauczania,
 - 2) poziom wyników edukacyjnych w swoim przedmiocie,
 - 3) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - 4) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel opiekun.
7. Zadaniem opiekuna klasy jest:
- 1) sprawowanie opieki nad słuchaczami,
 - 2) wspomaganie słuchaczy w procesie edukacji,
 - 3) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w zespole słuchaczy,
 - 4) planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego,
 - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi różnych przedmiotów dla udzielenia pomocy słuchaczom mającym trudności w nauce,
 - 6) otaczanie indywidualną opieką słuchaczy szczególnie uzdolnionych,
 - 7) pośrednictwo w przepływie informacji między słuchaczami a organami szkoły,
 - 8) prowadzenie i odpowiedzialność za dokumentację oddziału klasowego.

VII. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 8.1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) zdobywania wiedzy na wybranym kierunku kształcenia,
 - 2) pomocy nauczycieli i dyrekcji szkoły w sprawach związanych z realizacją programów nauczania,
 - 3) zgłaszania do dyrekcji szkoły postulatów i wniosków dotyczących szkoły i spraw słuchaczy,
 - 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce.
2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać statutu szkoły, wykonywać zarządzenia Dyrektora i Rady Pedagogicznej oraz Rady Słuchaczy,
 - 2) w sposób systematyczny zdobywać wiedzę celem należytego przygotowania się do egzaminu maturalnego,
 - 3) postępować zgodnie z dobrem szkoły, dbać o honor i tradycje szkoły,
 - 4) okazywać należyty szacunek pracownikom szkoły,
 - 5) szanować mienie szkoły.
3. Słuchacza obowiązuje aktywny udział w zajęciach dydaktycznych oraz terminowe składanie egzaminów i wypełnianie innych obowiązków dydaktycznych przewidzianych w planie nauczania. Obowiązkiem słuchacza jest napisanie wymaganych prac kontrolnych i oddanie w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie później jednak niż do dnia ostatnich konsultacji zbiorowych w semestrze.
4. Słuchacz przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości, względnie przed wcześniejszym przerwaniem nauki powinien uregulować wszystkie zobowiązania wobec szkoły.
5. Obecność słuchacza jest kontrolowana na wszystkich zajęciach dydaktycznych.
6. Interesy słuchaczy wobec dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej reprezentuje Rada Słuchaczy.
7. Decyzją dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Rady Samorządu słuchaczy, słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za naruszenie w sposób drastyczny Statutu szkoły, a w szczególności gdy udowodniono mu kradzież, używanie lub rozprowadzanie narkotyków, spożywanie alkoholu, celowe naruszenie mienia szkoły lub życia osób trzecich, dopuszczenie się zachowania godzącego w ochronę zdrowia i życia ludzkiego.
8. Skreślenie słuchacza następuje w drodze wydania decyzji administracyjnej. Od decyzji skreślenia z listy słuchaczy, słuchacz ma prawo odwołania się do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

VIII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

- § 9. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce,

- oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według następującej skali:
 - stopień celujący – 6 – cel.
 - stopień bardzo dobry – 5 – bdb.
 - stopień dobry – 4 – db.
 - stopień dostateczny – 3 – dst.
 - stopień dopuszczający – 2 – dop.
 - stopień niedostateczny – 1 – ndst.
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych,
 - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie bieżące obejmuje prace kontrolne; po dwie z języka polskiego, matematyki, języka obcego; po jednej z pozostałych przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania. Praca kontrolna z technologii informacyjnej ma formę zadania praktycznego.

- § 10. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Oceny są jawne dla słuchacza.
3. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane słuchaczowi.

- § 11.1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 10, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
2. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Semestralna klasyfikacja słuchaczy

- § 12.1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 9, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
2. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
 3. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
 4. Egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu zajęć w danym semestrze. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchaczy co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem.
 5. W terminie 7 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym semestrze odbywa się zebranie Rady Pedagogicznej celem dopuszczenia słuchaczy do egzaminów semestralnych.
 6. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych oceny wyższe od niedostatecznej. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
 - 6a. Na ostatnich konsultacjach w semestrze z danego przedmiotu słuchacz jest informowany o tym, czy zostanie dopuszczony do egzaminu semestralnego w oparciu o frekwencję i na podstawie pozytywnych wyników prac kontrolnych
 7. Uchylony
 8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (np. pobyt w szpitalu, dłuższa choroba, wyjazd do pracy) nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 9. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 8, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
 10. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
 11. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 10, ustala się według skali, o której mowa w § 9.
 12. Egzamin semestralny z technologii informacyjnej ma formę zadania praktycznego.

13. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w ust. 10, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą, w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny co najmniej dobre oraz wykazał się wysoką frekwencją na zajęciach.
14. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 13, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny bardzo dobrej.
15. Egzaminy semestralne odbywają się według następujących zasad:
 - 1) egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący dane zajęcia. W uzasadnionym przypadku dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego dane zajęcia,
 - 2) tematy (zadania) egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego opracowuje nauczyciel przedmiotu na podstawie materiału nauczania w danym semestrze i przedkłada je dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na dwa tygodnie przed egzaminem,
 - 3) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczona jest dwie godziny lekcyjne (90 minut),
 - 4) uchylony
 - 5) wszystkie egzaminacyjne prace pisemne słuchacz wykonuje na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły,
 - 6) na egzaminie semestralnym pisemnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów prostych, słowników języków obcych lub innych pomocy za zgodą egzaminatora,
 - 7) słuchacz, który ukończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę egzaminacyjną,
 - 8) ocenione prace egzaminacyjne nauczyciel przekazuje dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni po przeprowadzeniu egzaminu. Prace te przechowuje się w szkole 2 lata,
 - 9) egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych w zestawie egzaminacyjnym, który słuchacz otrzymuje w drodze losowania,
 - 10) zmiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona, słuchaczowi przysługuje 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi i 15 minut na jej udzielenie,
 - 11) liczba zestawów powinna być większa niż liczba zdających (o dwa więcej),
 - 12) nauczyciel przeprowadzający egzamin sporządza protokół według określonego wzoru,
 - 13) egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu, arkusza ocen, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego,
 - 14) kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów sprawuje dyrektor szkoły.

Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

§ 13.1 uchylony

2. uchylony

3. uchylony

- 3a. Dla słuchacza wymienionego w § 6 ust. 3 a pkt 2 oraz słuchacza przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z tym, że z egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej lub informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 6;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
9. uchylony

§ 14.1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 15.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do ustalonej oceny klasyfikacyjnej

- § 15.1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć w danym semestrze.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się ze słuchaczem. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły - 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.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

- § 16.1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
 3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
 4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
 5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie § 12 ust. 9, dodatkowy termin egzaminu semestralnego, oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu

klasyfikacyjnego.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

7. uchylony

8. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

Promowanie słuchaczy

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

2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w §12 ust. 6 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 18. 1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 19.1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

IX. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 20.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- § 21.1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami
- § 22.1. Szkoła może używać pieczęci podłużnej o treści:
Zespół Szkół Ogólnokształcących w Małogoszczu
Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
ul. 11 Listopada 14b
28-366 Małogoszcz
2. Szkoła może używać okrągłej pieczęci urzędowej o treści:
Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Małogoszczu.
- § 23. Niniejszy statut może być nowelizowany przez radę pedagogiczną.
- § 24. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2008r.

Tekst jednolity Statutu Szkoły sporządzony na podstawie
Uchwały nr 8/2011/2012 Rady Pedagogicznej LSzO
Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Małogoszczu
z dnia 27. czerwca 2012r.

Z-ca DYREKTORA
ds. Liceum Ogólnokształcącego
Anna Nosal
mgr Anna Nosal