

**STATUT  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
DLA DOROSŁYCH W ODOLANOWIE**

<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>3</b>
<b>NAZWA I TYP SZKOŁY</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>3</b>
<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>4</b>
<b>ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	<b>6</b>
<b>ORGANIZACJA SZKOŁY</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>8</b>
<b>ORGANIZACJA WOLONTARIATU</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	<b>8</b>
<b>ORGANIZACJA SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	<b>9</b>
<b>SYSTEM POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ ORAZ WSPIERANIA SŁUCHACZY</b>	<b>9</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	<b>9</b>
<b>BIBLIOTEKA SZKOLNA</b>	<b>10</b>
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	<b>10</b>
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	<b>10</b>
<b>ROZDZIAŁ X</b>	<b>12</b>
<b>WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE</b>	<b>12</b>
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	<b>14</b>
<b>SŁUCHACZE</b>	<b>14</b>
<b>ROZDZIAŁ XII</b>	<b>16</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>16</b>

## **ROZDZIAŁ I**

### **NAZWA I TYP SZKOŁY**

§ 1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Odolanowie.

§ 2. Siedziba Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Odolanowie jest budynek przy ul. Krotoszyńskiej 121, w Odolanowie

§ 3. Ilekroć w statucie jest mowa o szkole należy przez to rozumieć czteroletnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Odolanowie, w który prowadzone są trzyletnie oddziały ponadgimnazjalne, działające na podstawie ustawy z 14 grudnia 2016 r, - Prawo oświatowe.

§ 4. Nauka w szkole jest bezpłatna.

§ 5. Zasady przyjmowania słuchaczy do szkoły określają odrębne przepisy.

§ 6. Ustalona nazwa szkoły używana jest na pieczęciach:

Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych  
w Odolanowie.  
ul. Krotoszyńska 121, 63-430 Odolanów  
tel. 62 733 13 16

§ 7. Szkoła posługuje się pieczęcią okrągłą. Tłoczona pieczęć okrągła zawiera pośrodku wizerunek orła, a w otoku napis LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH W ODOLANOWIE.

§ 8. Cykl kształcenia w szkole obejmuje 4 lata (8 semestrów) dla absolwentów szkół podstawowych. Od 1 września 2019 r. do końca kwietnia 2022 r. cykl kształcenia wynosi 3 (6 semestrów) lata dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych.

§ 9. Rok szkolny dzielony jest na dwa semestry, z tym że zachowuje się ciągłą numerację semestrów.

§ 10. Zajęcia w szkole prowadzone są w formie zaocznej.

§ 11. Organem prowadzącym Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły w Odolanowie jest Gmina i Miasto Odolanów, Rynek 11, 63-430 Odolanów.

§ 12. Organem nadzorującym Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły w Odolanowie jest Wielkopolski Kurator Oświaty, ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.

§ 13. Szkoła jest jednostką budżetową wchodzącą w skład Zespołu szkół Ogólnokształcących w Odolanowie, dla którego obsługę finansowo – księgową prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 14.1. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju słuchacza osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania i kształcenia umiejętności.

2. Model Absolwent Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych umie:

- 1) wykorzystywać w praktyce zdobytą wiedzę;
- 2) korzystać ze źródeł informacji dotyczących różnych dziedzin wiedzy;
- 3) efektywnie działać w oparciu o obowiązujące normy moralne;

- 4) prezentować własny punkt widzenia, uwzględniać poglądy innych ludzi, być tolerancyjnym;
- 5) poprawnie wypowiadać się w mowie i piśmie w języku ojczystym i przynajmniej w stopniu podstawowym w drugim języku;
- 6) rozwijać swą osobowość korzystając z różnych form kształcenia;
- 7) być otwartym na potrzeby innych, efektywnie współdziałać w zespole;
- 8) świadomie korzystać z dóbr kultury;
- 9) współtworzyć rzeczywistość wspólnie z najbliższym środowiskiem.

§ 15. Spełnienie celów, o których mowa w § 14. statutu, następuje w szczególności poprzez:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 2) stworzenie słuchaczom warunki do pełnej realizacji obowiązkowych zajęć dydaktycznych wynikających z ramowych planów nauczania;
- 3) pełną realizację programów nauczania;
- 4) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym zgodnie z potrzebami słuchaczy;
- 5) przygotowanie słuchaczy do samokształcenia oraz motywuje ich do osobistego wysiłku w tym zakresie;
- 6) umożliwienie słuchaczom rozwój ich osobistych zainteresowań poznawczych;
- 7) umożliwienie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 8) zapewnienie kadry nauczycielskiej o odpowiednich kwalifikacjach.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

§ 16. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 17. Kompetencje dyrektora.

- 1) skreśla z list słuchaczy;
- 2) zezwala na indywidualny tok nauczania;
- 3) przeprowadza procedury awansu zawodowego nauczyciela;
- 4) kieruje działalnością szkoły;
- 5) reprezentuje ją na zewnątrz;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za właściwe ich wykorzystanie;
- 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 8) sporządza plan nauczania i arkusz organizacyjny szkoły;
- 9) odpowiada za dydaktyczny i oświatowy poziom szkoły;
- 10) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 11) organizuje, prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej;
- 12) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej;

- 13) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, które są podjęte niezgodnie z prawem;
- 14) ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej organizację pracy szkoły, w tym rozkład zao-  
cnych konsultacji zbiorowych;
- 15) przydziela nauczycielom prace i zajęcia oraz opiekę nad słuchaczami;
- 16) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 17) sprawuje opiekę nad słuchaczami, tworzy warunki do rozwijania samorządności i samodzielnej  
pracy słuchaczy;
- 18) współdziała z Samorządem Słuchaczy w organizowaniu działalności kulturalnej;
- 19) realizuje zalecenia i wnioski organu prowadzącego szkołę w zakresie i na zasadach określonych  
w ustawie;
- 20) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 21) nagradza i karze nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 22) dokonuje przeniesienia nauczyciela mianowanego do swojej szkoły;
- 23) przenosi nauczyciela w stan nieczynny;
- 24) rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielem;
- 25) stwierdza wygaśnięcie stosunku pracy;
- 26) wypłaca odprawy;
- 27) udziela płatnego urlopu na poratowanie zdrowia;
- 28) ma prawo obniżyć nauczycielowi wymiar godzin ze względu na doskonalenie zawodowe;
- 29) może zawiesić nauczyciela w pełnieniu obowiązków;
- 30) może przedłużyć okres zatrudnienia nauczyciela w wieku emerytalnym;
- 31) ma obowiązek załatwiać sprawy osobowe pracowników;
- 32) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników;
- 33) administruje zakładowym funduszem socjalnym;
- 34) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną - gospodarczą szkoły.

#### § 18. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdza plan pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Samorząd Słuchaczy;
- 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w szkole;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
- 6) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad  
szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 7) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 8) opiniuje organizację pracy szkoły;
- 9) opiniuje projekt planu finansowego szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy;
- 10) opiniuje propozycję dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć  
w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych  
i opiekuńczych;
- 11) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i odznaczeń oraz innych wyróż-  
nień;

- 12) opiniuje wnioski dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
- 13) ponadto Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu przygotowuje projekt statutu, uchwała go oraz wykonuje inne zadania Rady Szkoły;
- 14) ustala swojej działalności;

§ 19. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu jesienno- i wiosennego semestru lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego lub co najmniej 1/3 członków.

§ 20. 1. Zebrania Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mogą się odbywać wspólnie z zebraniem Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Jagiełły w Odolanowie im. Władysława Jagiełły.

2. W głosowaniu nad uchwałami klasyfikacyjnymi biorą udział tylko nauczyciele uczyący w danej szkole.

§ 21. Kompetencje Samorządu Słuchaczy:

- 1) zwraca się do dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- 2) zaznajamianie słuchaczy z programem nauczania i stawianymi wymaganiami;
- 3) w porozumieniu z dyrektorem organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej;
- 4) może opiniować pracę ocenianych nauczycieli;
- 5) opiniuje wewnętrzny system oceniania;
- 6) opracowuje regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 22. Rozwiązywanie sporów między organami szkoły:

2. Zapewnia się każdemu organowi swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, jej aktami wykonawczymi i ich regulaminami.

3. Dyrektor szkoły w miarę posiadanych kompetencji rozwiązuje sytuacje konfliktowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. W sprawach spornych słuchacz – nauczyciel ustala się co następuje:

- 1) słuchacz zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Słuchaczy za pośrednictwem przewodniczącego klasy;
- 2) przewodniczący Samorządu Słuchaczy w uzgodnieniu z nauczycielem - opiekunem samorządu przedstawia sprawę nauczycielowi lub opiekunowi oddziału, który wraz z przedstawicielem Samorządu Słuchaczy rozstrzyga sporne kwestie; sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

§ 23. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

§ 24.1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zgodnie z zapisami § 9 statutu:

- 1) semestr jesienny trwa od 1 września do końca stycznia;

- 2) semestr wiosenny trwa od 1 lutego do końca zajęć szkolnych w danym roku szkolnym;
- 3) w semestrze odbywa się 10 zjazdów;
- 4) egzaminy semestralne odbywają się w trakcie 2 ostatnich zjazdów w danym semestrze;
- 5) zjazd odbywa się w sobotę i niedzielę, co dwa tygodni; w wyjątkowych przypadkach, gdy kalendarz świąt to uniemożliwi zjazdy mogą odbyć się co tydzień;
- 6) harmonogram zjazdów ustalany jest przez Dyrektora na początku każdego roku szkolnego na cały rok szkolny.
- 7) plan zajęć na dany miesiąc ustalany jest z miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 25. Cykl kształcenia określony został w § 8 z tym że:

- 1) dla absolwentów szkoły podstawowej trwa 4 lata (8 semestrów);
- 2) dla absolwentów szkoły zawodowej lub branżowej przyjętych do klasy II trwa 3 lata (6 semestrów);
- 3) od 1 września 2019 roku szkolnego do kwietnia 2022 dla absolwentów gimnazjum trwa 3 lata (6 semestrów);
- 4) od 1 września 2019 roku szkolnego do kwietnia 2022 dla absolwentów szkoły zawodowej ponadgimnazjalnej przyjętych do klasy II trwa 2 lata (4 semestry).

§ 26. Arkusz organizacyjny szkoły opracowywany jest przez dyrektora szkoły do dnia 21 kwietnia każdego roku a zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę do 29 maja danego roku.

§ 27. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 28.1. Podstawową jednostką organizacji szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych zgodnie z tym samym obowiązującym planem nauczania i programem dopuszczonym dla danej klasy do użytku szkolnego.

2. Podziału na grupy oraz tworzenia grup międzyoddziałowych dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej na podstawie przepisów w sprawach ramowych planów nauczania, potrzeb słuchaczy, możliwości kadrowych i finansowych.

3. Organ prowadzący szkołę w porozumieniu z dyrektorem ustala liczbę oddziałów klas pierwszych i liczbę słuchaczy przyjmowanych do klas pierwszych oraz liczbę oddziałów klasy drugiej i liczb słuchaczy klasy drugiej jeżeli tworzona jest tylko klasa II dla absolwentów szkoły zawodowej lub branżowej.

§.29. 1. Podstawową formą pracy szkoły są konsultacje zbiorowe:

- 1) godzina konsultacji trwa 45 minut;
- 2) zajęcia mogą być prowadzone w blokach przedmiotowych;
- 3) nauczyciel może przeznaczyć na konsultacje indywidualne część zajęć przewidzianych na dany semestr w ramowych planach nauczania, z tym że ilość konsultacji indywidualnych nie może przekroczyć 20% całości godzin w danym semestrze;
- 4) zajęcia nadobowiązkowe organizowane są w zależności od potrzeb słuchaczy, możliwości finansowych i kadrowych szkoły.

§ 30. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub za jego zgodą).

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA WOLONTARIATU**

§ 31. W szkole może być prowadzona działalność na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

§ 32. Cele i sposoby działania:

- 1) zapoznanie słuchaczy z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) wypracowanie systemu włączania słuchaczy do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw słuchaczy;
- 6) promocja idei wolontariatu.

§ 33. Wolontariusze, prowadzący zajęcia edukacyjne, powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§ 34. Tryb wyłaniania rady wolontariatu działającego na terenie szkoły i jej skład a także sposób ustalenia z Dyrektorem szkoły działań z zakresu wolontariatu na dany rok reguluje regulamin wolontariatu.

§ 35. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Słuchaczy określa w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie ukończenia szkoły potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustala wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

§ 36. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania słuchaczy do świadomego wyboru dalszej drogi kształcenia oraz dla słuchaczy klas I wyboru przyszłego zawodu.

§ 37. WSDZ realizowane jest poprzez:

- 1) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom w zakresie
  - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
  - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym.



- 2) upowszechnianie wśród słuchaczy informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;

§ 38. Plan działań szkoły z zakresu WSDZ na dany rok szkolny opracowuje doradca zawodowy w porozumieniu z opiekunami oddziałów, nauczycielami i Dyrektorem.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **SYSTEM POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ ORAZ WSPIERANIA SŁUCHACZY**

§ 39. Szkoła organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego słuchacza oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.

§ 40. Każdy słuchacz szkoły ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.

§ 41.1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza.

2. Przy planowaniu działań bierze się pod uwagę orzeczenia i opinie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej przedłożone przez słuchaczy w trakcie rekrutacji.

§ 42. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane.

§ 43. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest także nauczycielom. Polega ona na wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla słuchaczy.

§ 44. Pomocy psychologiczno –pedagogicznej w szkole udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 45. Z inicjatywą o pomoc psychologiczno – pedagogiczną może wystąpić:

- 1) słuchacza;
- 2) Dyrektor;
- 3) opiekun oddziału;
- 4) każdego nauczyciel prowadzący zajęcia ze słuchaczem;

§ 46. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

§ 47. Opiekun oddziału jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej słuchaczom należącym do tego oddziału.

## **ROZDZIAŁ VIII**

## **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

§ 48. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz w miarę możliwości popularyzowaniu wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.

§ 49. Zadaniem biblioteki jest :

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania słuchaczy do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej;
- 10) organizowanie działań rozwijających zainteresowania, wrażliwość kulturalną i społeczną w tym propagowanie wolontariatu;
- 11) podtrzymywanie tożsamości narodowej oraz regionalnej.

§ 50. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do zbiorów w czasie każdego zjazdu.

§ 51. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną;
- 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
- 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu słuchaczy do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
- 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
- 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

§ 52. Biblioteka nie rzadziej niż co 4 lata przeprowadza inwentaryzację księgozbiorów z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

§ 53. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą; jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) przestrzeganie przepisów oświatowych;
- 2) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;

- 3) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez zakład pracy;
- 5) zgłaszanie dyrektorowi usterek;
- 6) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowanie przestrzegania regulaminu;
- 7) dbanie o poprawność językową słuchaczy i ich kulturę osobistą;
- 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi w szkole kryteriami;
- 9) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 10) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone pomoce i sprzęty;
- 12) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 13) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 14) przestrzeganie podstawowych zasad moralnych, prezentowanie właściwej postawy obywatelskiej i patriotycznej.

§ 54. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej opiekunem.

#### 2. Zadania opiekuna:

- 1) koordynowanie działań innych nauczycieli uczących w jego oddziale;
- 2) rozwiązywanie konfliktu między słuchaczem a opiekunem przy zachowaniu prawa odwołania się obu stron do dyrektora szkoły;
- 3) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

§ 55. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

#### 1. W zakresie pracy pedagogicznej:

- 1) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
- 3) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,

#### 2. W zakresie prac organizacyjno - technicznych:

- 1) gromadzenie zbiorów,
- 2) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) selekcjonowanie zbiorów,
- 4) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i słuchaczy,
- 5) statystyka czytelnicza,
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy.

§ 56.1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi. Zasadę ich zatrudnienia określają odrębne przepisy.

2. Pracownicy administracji i obsługi podlegają przepisom prawa pracy i zarządzeniom dotyczącym tej grupy pracowniczej.

§ 57. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

- 1) troska o bezpieczeństwo słuchaczy poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w przypadku grożącego słuchaczom niebezpieczeństwa, natychmiastowe zgłaszanie tego faktu Dyrektorowi szkoły;
- 5) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków, zgodnie z przydziałem czynności;
- 6) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 7) poszanowanie mienia szkolnego;
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

§ 58. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 59. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **ROZDZIAŁ X**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

§. 60. Oceniani podlegają osiągnięcia edukacyjne.

§ 61. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie słuchacza o jego osiągnięciach edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metody pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 5) ustalenie oceny klasyfikacyjnej semestralnej i końcowej.

§ 62. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i sposoby informowania słuchacza;
- 2) ocenianie ćwiczeń lub semestralnych prac kontrolnych;
- 3) przeprowadzanie i ocenianie egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych;
- 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.

§.63. 1. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

2. Podstawą klasyfikowania słuchaczy są egzaminy semestralne.

§ 64. 1. Organizacja egzaminów:

- 1) do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na co najmniej 50% obowiązkowych konsultacji przewidzianych w planie i uzyskał oceny pozytywne z wymaganych ćwiczeń lub prac kontrolnych;
- 2) jeśli słuchacz otrzyma ocenę negatywną z pracy kontrolnej zobowiązany jest wykonać drugą pracę w wyznaczonym przez nauczyciela terminie i uzyskać z niej ocenę pozytywną;
- 3) egzaminy semestralne z języka polskiego, matematyki i języka obcego składają się z części pisemnej i ustnej; słuchacz, który uzyskał ocenę co najmniej bardzo dobrą z egzaminu pisemnego i był aktywny na zajęciach może zostać zwolniony z części ustnej egzaminu;
- 4) egzaminy z pozostałych zajęć zdaje się w formie ustnej;

- 5) słuchacz, który z przyczyn uzasadnionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie przystępuje do niego w terminie dodatkowym (nie później niż do końca lutego w semestrze jesiennym i do końca sierpnia w semestrze wiosennym);
- 6) na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego w formie ustnej na zjeździe poprzedzającym egzamin;
- 7) z egzaminów semestralnych nauczyciel przedmiotu sporządza zbiorową listę wyników egzaminów; oceny wpisuje się do indeksu słuchacza oraz dziennika zajęć.

#### 2. Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych:

- 1) egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze;
- 2) słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy jeśli otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych;
- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (nie później niż do końca lutego w semestrze jesiennym i do końca sierpnia w semestrze wiosennym).
- 4) egzamin poprawkowy nie dotyczy słuchacza, któremu wyznaczono termin dodatkowy egzaminu semestralnego.
- 5) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się dla słuchaczy, którzy na świadectwie ukończenia szkoły zawodowej nie mają wszystkich ocen z przedmiotów ujętych w ramowych planach nauczania;
- 6) terminy egzaminów klasyfikacyjnych ustala się ze słuchaczem;

#### § 65. Struktura Wymagań Edukacyjnych:

- 1) ocenianie formy aktywności słuchacza w tym ilość wymaganych kontrolnych prac semestralnych;
- 2) wymagania na poszczególłą ocenę;
- 3) warunki i tryb podwyższania ocen z wymaganych prac semestralnych.

#### § 66. Szkoła zapewnia jawność oceny:

- 1) każda ocena musi być umotywowana zgodnie z kryteriami zawartymi w Wymaganiach Edukacyjnych:
  - a) w recenzji pod pracą stylistyczną,
  - b) w postaci punktacji do każdego sprawdzianu czy testu,
  - c) w formie ustnej w przypadku odpowiedzi ustnej i ćwiczeń praktycznych.

§ 67. Szkoła zapewnia warunki i tryb uzyskiwania wglądu do dokumentacji dotyczącej egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania słuchacza poprzez:

- 1) wgląd do dokumentacji egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych:
  - a) wgląd odbywa się na pisemny wniosek słuchacza,
  - b) udostępnianie dokumentacji odbywa się na terenie szkoły, w obecności dyrektora szkoły w terminie wcześniej uzgodnionym ze słuchaczem.
- 2) wgląd do ocenionych pisemnych prac kontrolnych:

- a) nauczyciel przekazuje słuchaczowi do wglądu ocenioną pracę pisemną wraz z uzasadnieniem oceny podczas kolejnego zjazdu od momentu napisania pracy;
  - b) oryginały pisemnych prac słuchaczy przechowywane są przez cały okres nauki słuchacza w szkole z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
- 3) wgląd do innej dokumentacji dotyczącej oceniania słuchacza:
- a) wglądu do innej dokumentacji dotyczącej oceniania osiągnięć edukacyjnych słuchacza umożliwia nauczyciel przedmiotu, opiekun oddziału lub dyrektor szkoły,
  - b) wgląd odbywa się z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych innych słuchaczy.
- § 68. Oceny częściowe, klasyfikacyjne semestralne i końcowe ustala się w stopniach w skali:
- stopień celujący – 6,
  - stopień bardzo dobry – 5,
  - stopień dobry – 4,
  - stopień dostateczny – 3,
  - stopień dopuszczający – 2,
  - stopień niedostateczny – 1.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **SŁUCHACZE**

§ 69.1. Do szkoły może zostać przyjęty słuchacz:

- 1) do klasy pierwszej absolwent szkoły podstawowej;
  - 2) do klasy drugiej absolwentów szkoły zawodowej lub branżowej
  - 3) do klasy II trzyletniego liceum dla dorosłych w roku szkolnym 2020/2021 absolwent szkoły zawodowej ponadgimnazjalnej.
2. O przyjęciu do szkoły decyduje dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Rekrutację przeprowadza trzyosobowa komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
4. Przyjmowani są wszyscy chętni a w razie większej ilości zgłoszeń niż miejsc decyduje konkurs świadectw.

§ 70. Słuchacz ma prawo:

- 1) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 2) opieki i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszystkimi formami przemocy
- 3) do poszanowania godności;
- 4) do zapoznania ze statutem oraz z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 5) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 6) do swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych;
- 7) rozwijać zainteresowań i zdolności;
- 8) uczestniczyć w zajęciach dodatkowych;
- 9) do sprawiedliwej, jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 10) do pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystać z pomieszczeń szkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych, biblioteki;

- 12) korzystać z poradnictwa pedagogiczno – psychologicznego;
- 13) wpływać na życie szkoły przez działalność samorządową;
- 14) do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami, stawianymi wymaganiami oraz sposobami kontroli postępów w nauce;
- 15) organizować działalność kulturalną, rozrywkową, sportową, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły;

§ 71. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) uczyć się;
- 2) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, regulaminach wewnętrznych;
- 3) dbać o dobre imię i honor szkoły;
- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, i higienę oraz rozwój;
- 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 7) naprawić wyrządzone szkody materialne;
- 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Słuchaczy;
- 9) zachowania w sprawach spornych trybu określonego w § 4 ust. 2. pkt. 4. podpunkt c statutu, o ile brak możliwości polubownego załatwienia sporu;
- 10) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym;
- 11) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 12) przestrzegać podstawowych zasad moralnych, prezentować właściwą postawę obywatelską i patriotyczną
- 13) godnie reprezentować szkołę.

§ 72. Szkoła stosuje system nagród i kar.

§ 73. 1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane słuchaczom lub ich zespołom za rzetelną naukę.

2. Nagrodą jest pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej lub nagroda rzeczowa wręczana najlepszym słuchaczom na zakończenie nauki.

§ 74. 1. Kary stosowane są wobec słuchaczy za nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminów wewnętrznych

2. Karą jest nagana dyrektora szkoły lub skreślenie z listy słuchaczy decyzją dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 75. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w przypadku:

- 1) ewidentnego niewywiązywania się z obowiązków słuchacza,
- 2) umyślnego spowodowania uszczerbku na zdrowiu kolegi,
- 3) dopuszczenia się kradzieży,
- 4) wejścia w kolizję z prawem,
- 5) demoralizowanie innych słuchaczy.

§ 76. Szkoła informuje słuchacza o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej karze.

§ 77. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłużej niż pół roku) jeżeli słuchacz uzyska poręczenie Samorządu Słuchaczy lub Rady Pedagogicznej.

§ 78. Słuchacz ma prawo odwołać się od kary do dyrektora szkoły, na piśmie w ciągu trzech dni od daty poinformowania go o jej udzieleniu; dyrektor ma obowiązek w ciągu tygodnia przedstawić wniosek Radzie Pedagogicznej do ponownego rozpatrzenia; po otrzymaniu uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor podejmuje ostateczną decyzję.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 79. Ceremoniał szkolny obejmuje:

- 1) Inaugurację roku szkolnego;
- 2) Zakończenie roku szkolnego;
- 3) Pożegnanie absolwentów.

§ 80. Słuchacze Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mogą brać udział w imprezach szkolnych organizowanych przez młodzież Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Jagiełły w Odolanowie. Wówczas zobowiązani są przestrzegać tradycji i zasad funkcjonowania Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Jagiełły.

§ 81. Gospodarka finansowa Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Odolanowie prowadzona jest w ramach gospodarki finansowej Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Odolanowie.

§ 82. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 83. Szkoła używa pieczęci z napisem Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Odolanowie

§ 84. Statut szkoły oraz szczegółowe wymagania na oceny z poszczególnych przedmiotów są do wglądu w sekretariacie szkoły.

§ 85. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 86. Do postanowień statutu mają obowiązek stosować się wszyscy członkowie społeczności szkolnej.

§ 87. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu:

1. Zmiany (nowelizacja) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły;
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w statucie Dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
5. Rada Pedagogiczna uchwałą zobowiązuje Dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania jednolitego tekstu statutu po trzech zmianach do statutu.
6. Tekst jednolity statutu wprowadza się obwieszczeniem Dyrektora szkoły.



*Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Odolanowie został uchwalony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 7/2019/2020 z dnia 21 listopada 2019 r. wchodzi w życie z dniem podjęcia.*

*Traci moc dotychczasowy Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Odolanowie nadany uchwałą nr XXXIII/249/13 Rady Gminy i Miasta Odolanów z 19 kwietnia 2013 r. w sprawie utworzenia od dnia 1 września 2013 Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Odolanowie i nadania mu statutu z późniejszymi zmianami.*