Uchwała Nr XVII/ 104/2016
Rady Powiatu Bieszczadzkiego
z dnia 30 marca 2016r.

w sprawie założenia II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Ustrzykach Dolnych i włączenie do Bieszczadzkiego Zespołu Szkół Zawodowych w Ustrzykach Dolnych

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. „i" ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. - o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2015, poz. 1445 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 5a, art. 58 ust. 1 i 6, art. 62 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U z 2015, poz. 2156 z późn. zm.)

uchwala się, co następuje:

§ 1

1. Zakłada się publiczne trzyletnie zaoczne liceum ogólnokształcące dla dorosłych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, o nazwie:
- **II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Ustrzykach Dolnych.**
2. Siedzibą szkoły są Ustrzyki Dolne, ul. Przemysłowa 16.
3. Funkcjonowanie nowo założonej szkoły rozpoczyna się dnia 1 września 2016 roku.

§ 2

1. Niniejsza uchwała jest Aktem założycielskim II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Ustrzykach Dolnych.
2. Zasady organizacji szkoły określa statut, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 3

Z dniem 1 września 2016 roku nowo założoną szkołę, o nazwie: II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Ustrzykach Dolnych włącza się w skład Bieszczadzkiego Zespołu Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy w Ustrzykach Dolnych, ul. Przemysłowa 16.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY
Ryszard Urban

Załącznik do uchwały Nr XVII/104/2016
Rady Powiatu Bieszczadzkiego

z dnia 30 marca 2016 roku

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH
W USTRZYKACH DOLNYCH

STATUT

USTRZYKI DOLNE 2016

STATUT

II LICEUM OGÓLNOKSZAŁCĄCEGO

dla Dorosłych

w Ustrzykach Dolnych

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa szkoły – II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Ustrzykach Dolnych.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Przemysłowej 16 w Ustrzykach Dolnych. Placówka wchodzi organizacyjnie w skład Bieszczadzkiego Zespołu Szkół Zawodowych Ustrzykach Dolnych.
3. Organem sprawującym nadzór nad szkołą jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bieszczadzki.
5. Czas trwania nauki w szkole wynosi 3 lata. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do podjęcia dalszej nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Kształcenie w II Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Ustrzykach Dolnych odbywa się w formie zaocznej.

CELE I ZADANIA LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

§ 2

1. Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i przystąpienia do egzaminu maturalnego,
   2) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
2. W ramach swoich możliwości liceum stwarza warunki podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
3. Liceum umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy oraz realizowanie indywidualnych programów nauczania.

§ 3

1. Sposób wykonywania zadań liceum uwzględnia wspomaganie słuchacza w jego wszechstronnym rozwoju.
2. Realizacja planu i programów nauczania odbywa się przy stosowaniu atrakcyjnych, aktualnych i różnorodnych metod dydaktycznych.
3. Dla zapewnienia skutecznego osiągania celów liceum systematycznie:
   1) diagnozuje i monitoruje pracę dydaktyczną,
   2) modernizuje i rozwija bazę nauczania.
4. Organizuje różne formy indywidualnej pomocy słuchaczom w zależności od ich potrzeb, oczekiwań i możliwości liceum.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA - ZASADY KLASYFIKOWANIA

§ 4

1. Oceny ustala się w stopniach wg następującej skali:
   a) celujący – 6
   b) bardzo dobry – 5
   c) dobry – 4
   d) dostateczny – 3
   e) dopuszczający – 2
   f) niedostateczny – 1
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.
3. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
4. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 5

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy są egzaminy semestralne i końcowe.
2. Egzaminy semestralne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania danego semestru, których nauka jest kontynuowana w semestrach następnych.
3. Egzaminy końcowe przeprowadza się w semestrach, w których kończy się nauczanie poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych i ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze programowo najwyższym.

§ 6

1. Egzaminy semestralne lub końcowe pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale. W uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
2. Tematy egzaminu semestralnego lub końcowego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze (semestrach) opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 5 dni przed egzaminem.

§ 7

Egzaminy semestralne i końcowe odbywają się według następujących zasad:
1) termin egzaminów semestralnych i końcowych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez dyrektora szkoły co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem,
2) terminy egzaminów semestralnych i końcowych planuje rada pedagogiczna, tak aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich czterech tygodni każdego semestru,
3) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznacza się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut), a na każdy egzamin pisemny końcowy - trzy godziny lekcyjne (po 45 minut),
4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.

§ 8

1. Na egzaminie końcowym pisemnym z całości programu nauczania języka polskiego słuchacz wybiera jeden z pięciu tematów, a na egzaminie semestralnym z części programu tego przedmiotu jeden z trzech tematów.

2. Na egzaminie końcowym pisemnym z całości programu nauczania matematyki lub semestralnym z części programu tego przedmiotu słuchacz wybiera trzy z pięciu zadań egzaminacyjnych.
3. Na egzaminie końcowym pisemnym z całości programu nauczania języka obcego lub semestralnym z części programu tego przedmiotu słuchacz wybiera jeden z trzech tematów.

§ 9

1. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.
2. Na egzaminie semestralnym lub końcowym pisemnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, chemicznych, kalkulatorów i słowników języków obcych, map ściennych, atlasów raz innych pomocy ustalonych przez rade pedagogiczną.
3. Pomoce o których mowa w ust. 2 przygotowuje bądź przegląda przed egzaminem egzaminator w celu wyeliminowania niesamodzielności zdającego egzamin.
4. Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
5. Ocenione i zatwierdzone egzaminacyjne prace pisemne końcowe z dwóch semestrów programowo najwyższych przechowuje się w szkole przez dwa lata.

§ 10

1.Osoba, która otrzymała ocenę niedostateczną z egzaminu pisemnego końcowego lub semestralnego z języka polskiego lub języka obcego lub matematyki, może przystąpić do egzaminu ustnego z tych przedmiotów.

§ 11

1. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych w zestawie egzaminacyjnym, który słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
2. Zestawy zatwierdzonych podpisem dyrektora szkoły tematów egzaminacyjnych opatruje się podłużną pieczęcią szkoły.
3 Zmiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
4. Liczba zestawów powinna być większa od liczby zdających.
5. Treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym ustnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze. Pytania na egzaminie końcowym powinny obejmować podstawowe zagadnienia programowe z zakresu programu nauczania tego przedmiotu.
6. Na egzamin ustny przeznacza się do 20 minut.
7. Z egzaminu przeprowadzonego w formie pisemnej i ustnej ocenę łączną ustala egzaminator
8. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do arkusza ocen, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.
9. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych lub końcowych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.

§ 12

1. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się słuchaczowi:
   1) nie klasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
   2) nie klasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, na jego prośbę po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną,
2. W przypadkach, o których mowa w ust.1 pkt. 1-2 egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną umotywowaną prośbę słuchacza zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć i egzaminów w danym semestrze.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być:
   1) uzgodniony ze słuchaczem,

2) wyznaczony nie później niż do miesiąca po dokonanej klasyfikacji semestralnej i najpóźniej w czwartym tygodniu sierpnia po klasyfikacji rocznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu jako egzaminator w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Nauczyciele ci stanowią zespół egzaminacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Pytania (ćwiczenia) ustala egzaminator. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen wymienionych w § 4 ust. 1.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez zespół egzaminacyjny,
   1) do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
   2) protokół jest przechowywany w dokumentacji szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Słuchacz, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora liceum.
9. Ustalona w wyniku przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna (z zastrzeżeniem ust.10) i odwołanie od niej nie przysługuje.
10. Ustalona przez zespół egzaminacyjny semestralna ocena klasyfikacyjna niedostateczna może być poprawiona na dopuszczającą tylko na podstawie egzaminu poprawkowego.

§ 13

1. Osoba, która ukończyła 18 lat i nie jest uczniem szkoły może uzyskać świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych przeprowadzanych przez okręgową komisję egzaminacyjną.
2. Zasady przystępowania do egzaminów eksternistycznych określają odrębne przepisy.

ORGANY LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH

§ 14

Organami szkoły są:
1) Dyrektor liceum,
2) Rada Pedagogiczna,
3) Samorząd Słuchaczy.

§ 15

Dyrektor liceum dla dorosłych w szczególności:
1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
4) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
5) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
6) może w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w § 49 pkt. 1 i 2 niniejszego statutu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
7) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
   a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
   b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
   c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
9) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym dla poszczególnych oddziałów.
10) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
11) stwarza warunki dla działania w szkole wolontariatu, a także stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest poszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej i szkoły.
12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 16

1. Zakłada się zasady działania i porozumiewania się ze sobą poszczególnych organów szkoły tak, aby przede wszystkim:
   1) gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą,
   2) umożliwiały poszukiwanie rozwiązań trudnych sytuacji konfliktowych w ramach kompetencji określonych organów szkoły,
   3) zapewniały bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach, a także możliwość porozumiewania się w tych sprawach.
2. W przypadku powstania sporu między organami liceum ogólnokształcącego, o których mowa w § 14 stanowisko dyrektora liceum jest rozstrzygające w relacjach: Rada Pedagogiczna – dyrektor, Rada Pedagogiczna –Samorząd Słuchaczy, dyrektor – Samorząd Słuchaczy.

§ 17

1. Radę Pedagogiczną stanowią wszyscy zatrudnieni nauczyciele.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, a w razie jego nieobecności zastępca dyrektora lub osoba upoważniona przez dyrektora.
3. Do udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą być zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym. Rada Pedagogiczna stanowi, w których sytuacjach zaproszone osoby mogą brać udział w głosowaniu na równoprawnych zasadach z nauczycielami.
4. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących edukacji.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej organizowane są:
   1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
   2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji,
   3) po zakończeniu semestralnych i rocznych zajęć szkolnych,
   4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są zwoływane:
   1) na wniosek dyrektora szkoły,
   2) na wniosek co najmniej 1/3 Rady Pedagogicznej,
   3) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
   4) na wniosek organu prowadzącego szkołę.

7. Dyrektor szkoły jako przewodniczący RP przygotowuje zebranie RP i zawiadamia wszystkich jej członków o zwyczajnych posiedzeniach co najmniej tydzień wcześniej, a nadzwyczajne RP zwoływane są zgodnie z potrzebami i wymogami sytuacyjnymi.
8. Obecność wszystkich członków Rady Pedagogicznej na zebraniach jest obowiązkowa.
9. Nauczyciel nieobecny na posiedzeniu Rady Pedagogicznej powinien w sposób uzasadniony usprawiedliwić swoją nieobecność.
10. Posiedzenie Rady Pedagogicznej nie powinno trwać dłużej niż 3 godziny.
11. W porządku obrad każdego posiedzenia Rady Pedagogicznej musi znaleźć się punkt uwzględniający wolne wnioski i zapytania.
12. Rada Pedagogiczna zobowiązana jest do rozpatrzenia wniosku wysuniętego przez jej członka.
13. Rada Pedagogiczna ma prawo oddalić rozpatrywanie wniosku, jeśli nie uzyska on poparcia 5 osób.
14. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
15. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek zapoznania się z protokołem posiedzenia.
16. Protokół musi być zgodny z tokiem obrad. W przypadku stwierdzenia niezgodności członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnieść aneks.
17. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 18

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
2. Rada Pedagogiczna zatwierdza:
   1) plan pracy szkoły,
   2) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
   1) projekt organizacji szkoły,
   2) projekt planu finansowego szkoły,
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:
   1) wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
   2) zmian w statucie szkoły,
   3) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
   4) skreśleń z listy słuchaczy zgodnie ze statutem,
   5) ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
   6) innych sprawach dotyczących pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:
   1) do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora,
   2) do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole,
   3) do kuratorium o przyznanie nagrody lub odznaczenia dla dyrektora liceum.
6. Decyzje Rady Pedagogicznej są podejmowane po zapoznaniu się z opiniami przedstawicieli słuchaczy przy uchwalaniu:
   1) statutu szkoły,
   2) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

§ 19

Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 20

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który jest prawnym organem szkoły.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu, równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

ORGANIZACJA LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Liczba słuchaczy w oddziale nie powinna przekraczać 35 i nie powinna być mniejsza niż 20.
3. Zajęcia edukacyjne w liceum stanowiące realizację podstawy programowej organizowane są w oddziałach oraz w zespołach międzyoddziałowych.
   1) W zespołach międzyoddziałowych mogą być realizowane zajęcia szczególnie:
      a) z języków obcych, uwzględniające poziom umiejętności językowych uczniów,
      b) w ramach godzin do dyspozycji dyrektora liceum dla dorosłych.
   2) Liczba słuchaczy w zespole powinna wynosić co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.

§ 22

1. Dyrektor liceum, w porozumieniu z organami szkoły o których mowa w § 14, wyznacza na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2-4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w ust 1 ustala się dla oddziału lub grupy uczniów z różnych oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.

§ 23

Zajęcia edukacyjne w LO dla dorosłych dzielą się na konsultacje zbiorowe i konsultacje indywidualne.

§ 24

1. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni, według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania.
2. Dopuszcza się także możliwość organizacji konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze, w dowolnie wybranych dniach tygodnia.

§ 25

Godzina konsultacji trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 90 minut, zachowując ogólny czas zajęć ustalony w semestralnym rozkładzie zajęć, o którym mowa w §24 ust. 3.

§ 26

1. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy:
   a) I okres od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do ostatniej soboty poprzedzającej czwarty poniedziałek stycznia,
   b) II okres od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po zakończeniu pierwszego okresu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 27

1. Szczegółową organizację nauczania, w danym semestrze określa arkusz organizacji liceum opracowany przez dyrektora liceum dla dorosłych, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacji liceum dla dorosłych zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć konsultacji zbiorowych i indywidualnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący liceum dla dorosłych oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji liceum dyrektor liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala semestralny rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych konsultacji.

§ 28

1. Szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiąganie jak największych wyników przez:
1) zapoznanie słuchaczy z programami nauczania,
2) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia,
3) udzielanie porad w sprawie nauki bezpośrednio oraz w drodze korespondencji,
4) organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych.
2. Szkoła organizuje dla słuchaczy dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru : pierwsza wprowadzająca do pracy w semestrze i druga przedegzaminacyjna.
3. W celu wyrównywania poziomu wiedzy i przygotowania kandydatów do intensywnej nauki szkoła może organizować odpłatnie kursy przygotowawcze, a także nieodpłatnie zajęcia dla słuchaczy.

§ 29

Szkoła udziela pomocy swoim słuchaczom w organizowaniu noclegów w okresie trwania konsultacji.

§ 30

Słuchacze szkoły zaocznej otrzymują indeksy według wzoru odrębnie ustalonego przez odpowiednie przepisy.

§ 31

Szkoła umożliwia osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych uczęszczanie na wybrane przez nich zajęcia za zgodą dyrektora.

§ 32

Dla realizacji swych celów liceum posiada następujące pomieszczenia:
1) klasopracownie,
2) bibliotekę szkolną,
3) salę gimnastyczną, siłownię i boisko sportowe,
4) pokój pedagoga,
5) pomieszczenie administracyjno-gospodarcze,
6) archiwum,

7 zaplecze gospodarcze.

§ 33

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: słuchacze szkoły dla dorosłych, nauczyciele, administracja szkolna, na podstawie regulaminu biblioteki.
3. Lokal biblioteki szkoły umożliwia:
   1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
   2) korzystanie ze zbiorów w wydzielonym miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
   3) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczo-informacyjnego w grupach lub oddziałach.

§ 34

Organizacja biblioteki.

1. Biblioteka szkolna zajmuje lokal z przeznaczeniem na wypożyczalnię i czytelnię, jest urządzona funkcjonalnie, zgodnie z przepisami bhp.
2. Biblioteka szkolna jest wyposażona w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy oraz dostępne środki dydaktyczne.
3. Wydatki biblioteki obejmują zakup i konserwację zbiorów, zakup materiałów piśmiennych, druków, sprzętu wg potrzeb i możliwości finansowych szkoły,
   1) wydatki są pokrywane zasadniczo z budżetu szkoły ze środków przeznaczonych na ten cel w planie finansowym szkoły,
   2) propozycję wydatków przedkłada nauczyciel bibliotekarz dyrektorowi przed sporządzeniem planu finansowego.
4. Biblioteka szkolna gromadzi zbiory niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
   1) Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:
      a) dokumenty piśmienne – wydawnictwa informacyjne, podręczniki, programy szkolne, lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania, literaturę naukową i popularnonaukową, wybrane pozycje z literatury pięknej, wybrane czasopisma zwłaszcza przedmiotowo-metodyczne, inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów,
      b) dokumenty niepiśmienne – nagrania magnetofonowe, magnetowidowe, przeźrocza, programy komputerowe i inne materiały wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły.
   2) Zasady rozmieszczenia zbiorów:
      a) zbiór podstawowy w wypożyczalni,
      b) zbiór podręczny w czytelni,
      c) zbiory wydzielone, częściowo wymienne w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły.

§ 35

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1. Praca pedagogiczna:
   1) udostępnianie zbiorów,
   2) udzielanie informacji bibliotecznych,
   3) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie słuchaczy do świadomego doboru lektury i jej planowania,

4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie słuchaczy jako użytkowników informacji (zgodnie z programem), w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcji bibliotecznych) i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
5) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieży i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece,
6) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach,
7) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa oraz innych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. Prace organizacyjne:
1) gromadzenie, ewidencje i opracowanie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
2) selekcja zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych) przy współudziale nauczycieli, w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3) konserwacja zbiorów,
4) organizacja warsztatu informacyjnego,
5) prowadzenie zapisu wypożyczeń umożliwiającego kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywność czytelniczą uczniów,
6) prowadzenie statystyki służącej sprawozdawczości i ocenie efektywności pracy biblioteki oraz aktywności czytelniczej,
7) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna.

3. Współpraca ze słuchaczami i instytucjami o charakterze kulturalnym i wychowawczym:
1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej,
2) wymiana materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji,
3) informowanie użytkowników o zbiorach innych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich,
4) uzyskiwanie upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 36

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust, 1 określają odrębne przepisy.

§ 37

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo uczestników swoich zajęć zarówno w szkole, jak i na zewnątrz.
2. Zadaniem nauczyciela jest:
1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki,
2) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu: wiedzy merytorycznej,
3) stymulowanie rozwoju psychologicznego słuchaczy, ich zdolności, zainteresowań w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,
4) bezstronność i obiektywizm w ocenie i sprawiedliwe w traktowanie wszystkich słuchaczy,
5) ocenianie słuchaczy zgodnie z zasadami zawartymi w WSO,

6) udzielanie pomocy słuchaczom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
7) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.

§ 38

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół którego cele i zadania obejmują:
   1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego przedmioty określone w planie nauczania szkoły.
   2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych,
   3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
   4) rozwiązywanie problemów niepowodzeń szkolnych słuchaczy z danego oddziału i zapobieganie tym zjawiskom.
2. Dyrektor liceum może tworzyć zespoły przedmiotowe i zespoły przedmiotów pokrewnych których cele i zadania obejmują:
   1) uzgodnienie decyzji w sprawie wyborów programów nauczania, podręczników, ćwiczeń i innych materiałów dydaktycznych,
   2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów w ramach przedmiotowego systemu oceniania oraz sposobów mierzenia jakości wybranych obszarów pracy szkoły.
   3) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów w sprawach kształcenia i wychowania.
3. Dyrektor liceum może tworzyć zespoły wychowawcze i problemowo-zadaniowe, których cele i zadania są określane przy ich powoływaniu.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

§ 39

W LO dla dorosłych zadania wychowawcy klasy wykonuje opiekun grupy semestralnej - oddziału.

§ 40

1. Dyrektor liceum powierza każdy oddział szczególnej opiece organizacyjnej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej opiekunem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby nauczyciel - opiekun sprawował swoją funkcję w czasie trwania całej edukacji.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela - opiekuna powinny być dostosowane do potrzeb oraz warunków środowiskowych słuchaczy liceum dla dorosłych.

§ 41

1. Opiekun – uczestnik organizacji nauczania w danym oddziale i osoba wspierająca słuchacza – pełni ważną rolę w systemie nauczania, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie słuchacza egzaminów semestralnych i końcowych.
2. Opiekun jest mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych między słuchaczami a pracownikami szkoły.
3. Opiekun wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Opiekun przy wykonywaniu swoich zadań kieruje się potrzebami i warunkami środowiskowymi słuchaczy.

§ 42

Za zgodą dyrektora szkoły zakład kształcenia nauczycieli oraz uczelnie wyższe kształcące nauczycieli mogą zawierać z nauczycielami szkoły umowę o odbywaniu praktyk przez słuchaczy tego zakładu lub uczelni.

ZASADY NABORU

§ 43

1. Liceum dla dorosłych dokonuje corocznie bądź semestralnie naboru słuchaczy zgodnie z przepisami MEN w sprawie warunków przyjmowania słuchaczy do liceum, a szczegółowy tryb przyjmowania słuchaczy jest określony coroczną uchwałą komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.
2. O przyjęcie do liceum dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy:
   1) ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę,
   2) są absolwentami trzyletniego gimnazjum, a w wyjątkowych przypadkach ośmioklasowej szkoły podstawowej,
   3) są absolwentami zasadniczej szkoły zawodowej
   4) przedłożyli w określonym terminie wymagane dokumenty.
3. Terminy, procedury rekrutacji oraz wymagane dokumenty od kandydatów są określane przez dyrektora LO dla dorosłych w ogłoszeniu o rekrutacji na dany rok szkolny (semestr), które podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 miesiące przed upływem terminu składania dokumentów.
4. Podstawą przyjęcia do liceum dla dorosłych jest łączny wynik będący sumą liczby punktów uzyskanych:
   1) za rezultat rozmowy kwalifikacyjnej,
   2) z przeliczenia ocen z czterech przedmiotów wyszczególnionych na świadectwie ukończenia gimnazjum, które uwzględnia się w procesie rekrutacji tj.
      a) język polski
      b) matematyka
      c) język obcy nowożytny
      d) historia
   3) za inne potwierdzone osiągnięcia edukacyjne.
5. Dyrektor liceum dla dorosłych odstępuje od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

§ 44

W uzasadnionych przypadkach, gdy liczba kandydatów jest mniejsza od liczby wolnych miejsc dyrektor szkoły może przesunąć termin ubiegania się o przyjęcie odpowiednio do połowy września - na semestr jesienny albo końca lutego – na semestr wiosenny.

§ 45

1. Na semestr wyższy niż pierwszy w LO dla dorosłych może być przyjęty kandydat, który przedłoży świadectwo ukończenia odpowiedniej szkoły - w zależności od podbudowy programowej na której LO dla dorosłych funkcjonuje - i złoży egzamin klasyfikacyjny ze wszystkich przedmiotów nauczania występujących na semestrach niższych od tego, na który ubiega się o przyjęcie.
2. Kandydat, który przedłoży świadectwo stwierdzające, że nie ukończył danej klasy może być przyjęty do klasy odpowiednio wyższej, jeśli przedmiot, z którego otrzymał ocenę niedostateczną nie występuje w liceum dla dorosłych.

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 46

Słuchacz ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym.
3. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
4. Rozwijania swoich zdolności, zainteresowań i talentów oraz uzyskiwania od nauczycieli wyjaśnień dotyczących treści nauczania w tym informacji o odpowiedniej lekturze.
5. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny.
6. Pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce.
7. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
8. Korzystania w ramach zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.
9. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
10. Powiadomienia z wyprzedzeniem 14 dni o terminie i zakresie egzaminów semestralnych i końcowych.
11. Otrzymania do wglądu prac pisemnych po ich poprawie w terminie nie przekraczającym 30 dni.
12. Zwracania się w każdej własnej sprawie do wszystkich organów szkoły.

§ 47

Słuchaczowi nie wolno:

1. Nagrywać przebiegu zajęć bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, jak z dyktafonu, i innych urządzeń elektronicznych.
2. W czasie zajęć szkolnych korzystać z odtwarzaczy medialnych i podobnych urządzeń elektronicznych.

§ 48

Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy LO dla dorosłych przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po wcześniej wyrażonej opinii Samorządu Słuchaczy w następujących przypadkach:

1) nie uczęszczał na konsultacje zbiorowe i indywidualne w danym semestrze, nie przystąpił do sesji egzaminacyjnej i nie ubiegał się o przystąpienie do egzaminów klasyfikacyjnych,
2) w rażący sposób naruszył zasady życia społecznego, co zostało potwierdzone przez właściwy organ bądź instytucję.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 50

1. Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.

PRZEWODNICZĄCY
RADY
Ryszard Urban