

STATUT

Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Poświętnem

Aneksy

1. Zmiany wchodzące w życie **14 października 2013r.** podkreślono.
zapisy uchylone napisane są kursywą, czcionką 10 pkt.
2. Zmiany wchodzące w życie **02 marca 2014r.** podkreślono.
zapisy uchylone napisane są kursywą, czcionką 10 pkt.
3. Zmiany wchodzące w życie **30 sierpnia 2023r..** podkreślono.
zapisy uchylone napisane są kursywą, czcionką 10 pkt.

Tekst ujednolicony

Spis rozdziałów:

1. Nazwa i typ szkoły.....	3
2. Cele i zadania szkoły.....	4
3. Organ Prowadzący <i>Osoba prowadząca</i>	6
4. Organy szkoły	6
5. Organizacja szkoły.....	8
6. Wewnątrzszkolne ocenianie.....	10
7. Warunki i tryb przyjmowania słuchaczy do szkoły	23
8. Wypadki słuchaczy pozostających pod opieką szkoły	25
9. Prawa i obowiązki nauczycieli	28
10. Prawa i obowiązki słuchaczy	30
11. Sposób pozyskiwania środków finansowych.....	32
12. Zasady rekrutacji słuchaczy	34
Postanowienia końcowe	34
Załącznik 1	35
Załącznik 2	37

Rozdział I

Nazwa i typ szkoły

§ 1

Szkoła nosi nazwę „**Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Poświętnem**”. Siedziba szkoły mieści się: Jadwiniew 10, ul. Szkolna 1, 05-326 Poświętne. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w budynku Szkoły Podstawowej im. Porucznika Stanisława Lecha w Poświętnem ul. Szkolna 1 w formie on-line.

§ 2

1. Niniejszy Statut nadany został przez osobę prowadzącą tj. Iwona Nagraba. Podstawą prawną działania Szkoły jest ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 i Nr 273, poz. 2703 ze zmianami) i niniejszy Statut.
2. **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Poświętnem** wpisane zostało do prowadzonej w powiecie wołomińskim ewidencji szkół niepublicznych w dniu 7 sierpnia 2013 r. pod numerem 3/2013.
3. **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Poświętnem** posiada uprawnienia szkoły publicznej nadane przez Starostę Wołomińskiego Decyzją nr z dnia 7 sierpnia 2013r. pod numerem 3/2013.
4. Osoba prowadząca deklaruje przestrzeganie postanowień art. 7 ust. 3 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 i Nr 273, poz. 2703 ze zmianami).
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3

1. **Typ szkoły:** szkoła ponadgimnazjalna - czteroletnie *trzyletnie* liceum ogólnokształcące dla dorosłych, dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej, gimnazjum i ośmioklasowej szkoły podstawowej, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła prowadzi nauczanie dla dorosłych w formie zaocznej.
3. Liceum rozpoczyna swą działalność z dniem **1 września 2013r.**

§ 4

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o brzmieniu w otoku: „**Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Poświętnem**”.
2. Szkoła używa stempla (*pieczętka podłużnej*) o treści:

**„Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Poświętnem
Jadwiniew 10, ul Szkolna 1, 05-326 Poświętne”**

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Poświętnem (zwane dalej Szkołą) realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych dotyczących szkół niepublicznych, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku słuchaczy,
 - 4) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

§ 6

1. Szkoła posiada charakter świecki. Toleruje różnorodność postaw światopoglądowych i umożliwia ich rozwój. Nauczanie i wychowanie prowadzone jest w oparciu o uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i Świata.
2. Nauczyciele przygotowują słuchaczy do przyszłych obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

Rozdział III

Organ Prowadzący *Osoba prowadząca*

§ 7

1. Organem Prowadzącym Szkołę jest NNH Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością, posiadająca NIP 125 164 97 50, Regon 366203969, z siedzibą Jadwiniew 10, 05-326 Poświętne oraz wpis do KRS: 0000655930, reprezentowana przez Prezesa Zarządu

Osobą prowadzącą Szkołę, zwaną dalej Prowadzącą, jest Iwona Nagraba, zamieszkała: Jadwiniew 10, 05-326 Poświętne, legitymująca się dowodem osobistym seria i nr AWI 367976 oraz nr PESEL 77072103922.

§ 8

1. Do kompetencji stanowiących Prezesa Zarządu *Prowadzącej* należą:
 - 1) nadawanie i zmiana Statutu zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz czuwanie nad jego przestrzeganiem,
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników pedagogicznych i personelu Szkoły,
 - 3) zapewnianie materialnych i finansowych warunków funkcjonowania Szkoły,
 - 4) powoływanie i odwoływanie Dyrektora Szkoły,
 - 5) udzielanie pełnomocnictw Dyrektorowi Szkoły w sprawach związanych z jej prowadzeniem,
 - 6) ustalanie wysokości wpisowego, czesnego oraz innych opłat.

Rozdział IV

Organy szkoły

§ 9

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna.

§ 10

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły,

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej,
- 4) przewodniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 5) sprawdza poprawność prowadzenia dokumentacji pedagogicznej w zakresie przebiegu nauczania,
- 6) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego w szkole,
- 7) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
- 8) dokonuje skreśleń słuchaczy z listy Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
- 9) rozpatruje w trybie pierwszej instancji skargi i wnioski członków społeczności Szkoły,
- 10) sporządza arkusz organizacji Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Poświętnem, który stanowi szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Poświętnem zatwierdza Prezes Zarządu *osoba prowadząca Szkołę* do dnia 30 maja danego roku.

§ 11

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna posiada swój regulamin działalności, w tym tryb podejmowania uchwał w zakresie klasyfikowania i promowania słuchaczy.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy.
3. Posiedzenia Rady są protokołowane. Protokoły stanowią dokumentację przebiegu nauczania. Protokoły gromadzi się w Księdze Protokołów Rady Pedagogicznej. Każdą stronę protokołu opatruje się pieczęcią szkoły a stronę ostatnią podpisem protokolanta oraz podpisem i pieczęcią Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zachowania tajemnicy jej obrad.
5. Rada Pedagogiczna ma prawo wnioskować do Prezesa Zarządu *Prowadzącej* o dokonanie zmian w Statucie Szkoły.

§ 13

1. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań:

- 1) współpracuje z Radą Pedagogiczną,
- 2) współdecyduje w sprawach nagradzania i karania nauczycieli z Prezesem Zarządu Prowadzącą Szkołę,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 14

Rozwiązywanie konfliktów pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga Prezes Zarządu Prowadząca Szkołę.

Rozdział V

Organizacja szkoły

§ 15

1. Nauka w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Poświętnem trwa cztery trzy lata. Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w pierwszą sobotę po dniu 10 września, a kończą w najbliższą niedzielę po dniu 18 czerwca.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, promowanie następuje po każdym semestrze. Semestr jesienny trwa od 01. 09. do 31. 01.15. 02., zaś semestr wiosenny od 01. 02. 16. 02. do 31. 08.
3. Semestr programowo najwyższy (ósmy szósty) kończy się w ostatni piątek kwietnia.
4. Terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich są określone przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 16

1. Szczegółową organizację w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez Dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania i rocznego planu pracy szkoły.
2. Wzór arkusza jest zbieżny z wzorem stosowanym przez szkoły publiczne.

§ 17

1. Podstawową formą realizacji programu nauczania są odbywane w trakcie zjazdów zbiorowe konsultacje.
2. Liczbę zjazdów w semestrze oraz organizację zbiorowych konsultacji określa rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, przez Prezesa Zarządu Prowadzącą.
3. Rozkład zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Poświętnem realizowane są podstawy programowe określone przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Poświętnem:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach średnio co dwa tygodnie przez dwa dni w weekendy tj. sobota-niedziela,
 - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby zajęć w semestrze,
 - 3) organizuje się dwie konferencje instruktorskie w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

§ 18

Godzina konsultacji trwa 45 minut.

§ 19

Zaliczenie każdego semestru odbywa się w trakcie sesji egzaminacyjnej tj. obowiązkowych egzaminów z każdego z przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania. Sesja egzaminacyjna zimowa trwa od 15. 01. do 31. 01., sesja poprawkowa do końca lutego, sesja egzaminacyjna letnia trwa od 01. 06. do najbliższej niedzieli po dniu 18 czerwca, sesja poprawkowa nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 20

Szczegółową organizację procesu kształcenia w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Poświętnem określa niniejszy Statut.

Rozdział VI

Wewnątrzszkolne Ocenianie

Szkoła realizuje ustalone przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów.

§ 21

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. 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.

§ 22

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. 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) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- 2) ustalanie ocen semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formie przyjętej w szkole,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z §29.
4. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa niniejszy statut szkoły, z uwzględnieniem przepisów prawa.

§ 23

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania, poszczególnych, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.

§ 24

1. Ocenę są jawne dla słuchacza.
2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek słuchacza, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i pisemne egzaminacyjne prace semestralne są udostępniane słuchaczowi do wglądu.
4. **Słuchacz zostaje ustnie poinformowany, przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, o przewidywanej semestralnej ocenie klasyfikacyjnej w następujących terminach: w sesji jesiennej do końca grudnia, a w semestrze letnim do końca maja.**

§ 25

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §23, 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. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w §23, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

§ 26

1. 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.
2. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 27

1. Oceny bieżące z prac kontrolnych i semestralne ustala się według skali określonej w Statucie Szkoły.

Stosowana skala to:

Stopnie	Oznaczenie cyfrowe
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów:

1) **wymagania konieczne (K)** obejmują elementy treści nauczania:

- niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
- potrzebne w życiu.

2) **wymagania podstawowe (P)** obejmują elementy treści:

- najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
- o niewielkim stopniu złożoności,
- najbardziej przystępne,
- często powtarzające się w programie nauczania,
- dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.

3) **wymagania rozszerzające (R)** obejmują elementy treści:

- przydatne w opanowaniu treści z danego przedmiotu,
- istotne w strukturze przedmiotu,
- użyteczne w działalności szkolnej i pozaszkolnej,
- o zakresie wykraczającym poza wymagania zawarte w podstawie programowej,
- bardziej złożone od elementów zaliczonych do wymagań podstawowych.

4) **wymagania dopełniające (D)** obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania:

- wymagające korzystania z różnych źródeł,
- umożliwiające rozwiązywanie problemów,
- pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.

5) **wymagania wykraczające (W)** obejmują treść:

- znacznie wykraczające poza program nauczania,
- stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
- wynikające z indywidualnych zainteresowań,
- zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.

3. Ogólne kryteria otrzymania semestralnych ocen klasyfikacyjnych:

1) Ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który:

- posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danym semestrze, samodzielnie i twórczo realizuje własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danego semestru, proponuje rozwiązania nietypowe,
- spełnia wymagania programowe w zakresie $K + P + R + D + W$.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objętych programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań oraz problemów w nowych sytuacjach,
- spełnia wymagania $K + P + R + D$.

3) Ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:

- nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
- poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych i praktycznych,
- spełnia wymagania K + P + R.

4) Ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danym semestrze na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
- poprawnie posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu przedmiotu,
- potrafi zinterpretować fakty w oparciu o opis,
- logicznie formułuje proste wnioski,
- spełnia wymagania programowe w zakresie K + P.

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:

- wykazuje braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności przedmiotów nauczania w danym semestrze,
- potrafi wykonywać zadania o niewielkim stopniu trudności,
- wyciąga proste wnioski, powierzchowne, nie zawsze wynikające z treści wypowiedzi,
- spełnia wymagania programowe w zakresie K.

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:

- nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności,
- ma wyraźne trudności w kształtowaniu wypowiedzi,
- popełnia podstawowe błędy merytoryczne, które uniemożliwiają komunikację z nauczycielem,
- przypadkowo, chaotycznie przytacza wiadomości bez rozwiązania problemów.

§ 28

Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła powinna w miarę możliwości, stworzyć słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.

- decyzję o umożliwieniu słuchaczowi uzupełnienia braków z poszczególnych przedmiotów podejmuje Rada Pedagogiczna,
- uzupełnienie braków z poszczególnych przedmiotów odbywa się w ramach dodatkowych indywidualnych konsultacji, których liczbę ustala Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Prowadzącą Szkołę.

§ 29

1. Dla słuchacza, o którym mowa w § 42 ust. 2 pkt 2, ust. 6 i 9, przeprowadza się egzaminy klasyfikacyjne.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki lub technologii informacyjnej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 5 – skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 30

Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §31.

§ 31

1. Słuchacz może zgłosić uzasadnione zastrzeżenia, w formie pisemnego wniosku do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia dotyczące semestralnej oceny klasyfikacyjnej mogą być zgłoszone do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno –wychowawczych.
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. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
4. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) 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 jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2,
 - 3) zadania (pytania) pytania sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę przez komisję.
8. Do protokołu załącza się pisemną pracę słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
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 ustalana przez komisję jest ostateczna.

§ 32

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.

§ 33

1. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Poświętnem zachowania nie ocenia się.
2. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Poświętnem oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której nowa w §27 ust. 1, 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.
3. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Poświętnem słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 34

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Poświętnem są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Poświętnem dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze, co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela Prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Prace kontrolne powinny obejmować szerszy zakres materiału, tak, aby były przekrojowe i problemowe. Tematyka pracy kontrolnej powinna być, w miarę możliwości, zindywidualizowana dla każdego słuchacza.
5. Prace kontrolne przechowuje się do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

§ 35

1. 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.
2. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 1, ustala się według skali, o której mowa w §27 ust.1.

§ 36

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Termin dodatkowy egzaminu semestralnego wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 37

1. Słuchacz Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Poświętnem, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w §34 ust. 2-3, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchacz Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Poświętnem, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 39, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Poświętnem może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
4. Słuchacz, może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 38

1. Słuchacz Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Poświętnem może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w §35 ust. 1, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę, co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
3. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele uczący danych przedmiotów.
4. Egzaminy semestralne w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Poświętnem przeprowadza się według następujących zasad:
 - 1) termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchaczy przez Dyrektora Szkoły co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem,
 - 2) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznacza się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut),
 - a) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów,
 - b) wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły,
 - c) ocenione przez nauczyciela realizującego program nauczania z danego przedmiotu pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy są przechowywane przez Dyrektora Szkoły, przez cały cykl kształcenia.
 - 3) egzamin semestralny ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązywania zawartych w zestawie egzaminacyjnym, które słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
 - a) zamiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
 - b) liczba zestawów egzaminacyjnych ma być większa o 3 od liczby zdających egzamin.
 - 4) treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania zajęć edukacyjnych przewidziany w semestrze.
 - 5) pytania i zadania egzaminacyjne zatwierdza Dyrektor Szkoły.
5. Nauczyciel, który przeprowadził egzamin semestralny, wpisuje oceny egzaminacyjne do dziennika lekcyjnego, indeksu słuchacza i arkusza ocen.

§ 39

1. Słuchacz Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Poświętnem może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy poprawkowe zdaje się w formie ustnej.
3. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów poprawkowych, o których mowa w ust. 2, ustala się według skali, o której mowa w §27 ust.1.
4. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno, nie później jednak niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, z godnie z §36 ust. 1, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego nauczyciel przedmiotu sporządza protokół egzaminacyjny zawierający: termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez nauczyciela przeprowadzającego egzamin poprawkowy. Do protokołu załącza się pisemną pracę słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 40

1. Dyrektor Szkoły zalicza zajęcia edukacyjne słuchaczowi Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Poświętnem powtarzającemu semestr, przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Dyrektor Szkoły zalicza te zajęcia 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 i zwalnia go z obowiązku uczęszczania na nie.

3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona 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 odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona 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.
5. Na wybrane zajęcia edukacyjne w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Poświętnem może uczęszczać osoba dopuszczona do egzaminów eksternistycznych:
 - 1) osoba taka może uczestniczyć w zajęciach na podstawie pisemnej informacji Dyrektora komisji okręgowej o dopuszczeniu jej do egzaminów eksternistycznych,
 - 2) osoba taka może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne, w celu przygotowania się do egzaminów eksternistycznych, jako wolny słuchacz.

§ 41

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.
2. Słuchacz, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje świadectwo ukończenia Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Poświętnem.

Rozdział VII

Warunki i tryb przyjmowania słuchaczy do szkoły

§ 42

1. O przyjęcie do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Poświętnem mogą ubiegać się kandydaci, którzy:
 - 1) ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę,
 - 2) najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktycznych ukończyli 15 16 lat, jeżeli osoby te mają opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży.
2. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się słuchacza na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej lub 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 wydane przez szkołę, z której słuchacz odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w §29 niniejszego Statutu, w przypadku przyjmowania:
 - a) na semestr programowo wyższy, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego słuchacza zmieniającego typ szkoły albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
 - b) do szkoły słuchacza przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydane przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydane w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej słuchacza.
3. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla oddziału programowo niższego od oddziału, do którego słuchacz przechodzi.

4. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w semestrze, na który słuchacz przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
5. 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, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, słuchacz może:
 - 1) uczyć się danego języka obcego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
 - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego w innej szkole.
6. Dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego - nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora innej Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły:
 - 1) decyduje o przyjęciu słuchaczy na semestry programowo wyższe Szkoły,
 - 2) decyduje o przyjęciu słuchaczy na semestr pierwszy Szkoły, w przypadku gdy:
 - a) słuchacz powraca z zagranicy,
 - b) liczba kandydatów na semestr pierwszy jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, i nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej;
 - 3) decyduje o przyjęciu słuchaczy na semestr pierwszy Szkoły, w przypadku gdy nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, oraz na semestry programowo wyższe tej szkoły.
8. Dyrektor Szkoły ponadto wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2.

Rozdział VIII

Wypadki słuchaczy pozostających pod opieką szkoły

§ 43

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) najbliższą rodzinę poszkodowanego,
 - 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) społecznego inspektora pracy,
 - 4) organ prowadzący szkołę.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
4. Zawiadomień, o których mowa w ust. 1-2, dokonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.
5. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej "zespołem", Dyrektor Szkoły zabezpiecza miejsce wypadku, w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
6. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać Dyrektor Szkoły, wykonuje je upoważniony przez Dyrektora pracownik szkoły.
7. Członków zespołu powołuje Dyrektor Szkoły.
8. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
9. Wzór protokołu powypadkowego jest określony w załączniku nr 1 do Statutu Szkoły.

10. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.
11. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w ust. 10, Dyrektor Szkoły powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły lub placówki przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi Dyrektor Szkoły oraz pracownik szkoły lub placówki, przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. W składzie zespołu może uczestniczyć organ prowadzący, przedstawiciel kuratora oświaty.
14. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu - społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza Dyrektor Szkoły.
15. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
16. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
17. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się: poszkodowanego pełnoletniego.
18. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców (opiekunów).
19. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
20. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
21. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
22. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor Szkoły.

23. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa w ust.19, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
24. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
25. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
26. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
- 1) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
 - 2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.
27. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę lub placówkę może:
- 1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - 2) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
28. Rejestr wypadków prowadzi Dyrektor Szkoły.
29. Wzór rejestru wypadków jest określony w załączniku nr 2 do Statutu Szkoły.
30. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
31. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

Rozdział IX

Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 44

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli przedmiotów obowiązkowych z pełnymi kwalifikacjami przewidzianymi dla szkół publicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na umowę zlecenie lub na umowę o dzieło.
3. Szczegółowy zakres praw i obowiązków nauczycieli określają: umowa, niniejszy Statut oraz obowiązujące przepisy prawa.
4. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 45

1. Nauczyciele przed każdym semestrem w formie ustnej informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Nauczyciel obowiązany jest na podstawie opinii publicznej poradni psychologicznej – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb słuchacza, u którego stwierdzono trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3. Do zadań nauczycieli w szczególności należą:

- 1) odpowiedzialność za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć,
- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 3) dbałość o powierzone pomoce dydaktyczne i pomieszczenia szkolne,
- 4) udzielanie niezbędnej pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z kształceniem dorosłych,
- 5) stosowanie różnorodnych metod nauczania, zgodnie z zasadami andragogiki.

§ 46

1. Nauczyciele mają prawo w szczególności do:

- 1) wnoszenia uwag odnośnie organizacji procesu kształcenia i wychowania do Prowadzącej Szkołę,
- 2) swobodnego i twórczego przekazywania wiedzy i umiejętności słuchaczom w oparciu o najnowsze metody nauczania dorosłych,
- 3) uzyskiwania niezbędnej pomocy dla wzbogacenia procesu kształcenia od Prezesa Zarządu Prowadzącej Szkołę.

Rozdział X

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 47

1. Słuchacze mają prawo do:

- 1) korzystania z bazy materialnej szkoły,
- 2) poszanowania godności osobistej i dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 3) jawnej oceny swojej pracy,
- 4) powiadamiania z wyprzedzeniem o zakresie i terminach pisemnych prac egz.,
- 5) informowania o ocenach z prac pisemnych na kolejnych konsultacjach,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych,
- 7) przystępowania do egzaminów semestralnych oraz poprawkowych, według zasad określonych przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 8) uzyskanie informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 9) formułowanych przez nauczycieli w formie ustnej wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy z poszczególnych przedmiotów przed każdym semestrem,
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb słuchacza, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej.
- 11) zgłaszania skarg w formie ustnej lub pisemnej do Dyrektora Szkoły, który jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w terminie 14-tu dni. W przypadku braku pozytywnego rozstrzygnięcia skargi, skarżącemu przysługuje odwołanie w przedmiotowej sprawie do Prezesa Zarządu Prowadzącej Szkołę, która w terminie 14-tu dni po wysłuchaniu stron i zapoznaniu się z dokumentacją wyda ostateczną decyzję w prowadzonym postępowaniu.

§ 48

1. Absolwenci szkoły mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego - egzamin maturalny przeprowadza zespół nauczycieli nadzorujący przebieg egzaminu.
2. Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności, określone w standardach wymagań edukacyjnych, stanowiących podstawę przeprowadzania egzaminu maturalnego, ustalonych w odrębnych przepisach.
3. Egzamin maturalny składa się z części ustnej, ocenianej w szkole, oraz z części pisemnej, ocenianej przez egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów.

§ 49

1. Słuchacze mają obowiązek:
 - 1) punktualnie i regularnie uczestniczyć w konsultacjach zbiorowych i innych zajęciach objętych szkolnym planem nauczania,
 - 2) usprawiedliwiać ustnie każdorazową nieobecność,
 - 3) uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach dodatkowych,
 - 4) dbać o honor Szkoły i jej całej społeczności,
 - 5) okazywać szacunek nauczycielom,
 - 6) podporządkowywać się zaleceniom, zarządzeniom Dyrektora i Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji życia w Szkole,
 - 7) przestrzegać norm kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią,
 - 8) współdziałać w kształtowaniu przyjaznych i serdecznych stosunków w zespole,
 - 9) przeciwdziałać wszelkim przejawom wandalizmu, brutalności, wulgarności, nietolerancji religijnej i światopoglądowej,
 - 10) przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 11) utrzymywać w czystości i schludności ciało i ubiór,

12) dbać o życie i zdrowie własne; słuchacz nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,

13) systematycznie wносить przewidziane opłaty i czesne.

§ 50

1. W Szkole stosowane są następujące rodzaje nagród za wybitne osiągnięcia dydaktyczne (średnia ocen powyżej 5,0):

1) nagroda rzeczowa,

2) dyplom uznania.

2. Wobec słuchaczy, którzy w sposób rażący naruszają postanowienia Statutu, określone w § 49 może być zastosowana kara skreślenia z listy słuchaczy szkoły.

§ 51

1. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu z listy słuchaczy w następujących przypadkach:

1) ciężkiego naruszenia porządku i dyscypliny (może być zastosowany rygor natychmiastowej wykonalności) jak: pijaństwo, narkotyzowanie się i rozprowadzanie narkotyków, zabójstwo itp.,

2) wyczerpania zakresu zastosowanych poprzednich kar o charakterze upominawczym,

3) zaprzestania wnoszenia czesnego, pomimo wcześniej udzielonego na piśmie upomnienia.

3. Informację o upoważnieniu Dyrektora przez Radę Pedagogiczną do podjęcia decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy oraz o możliwościach i warunkach wstrzymania wydania takiej decyzji, Dyrektor przekazuje słuchaczowi.

4. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.

§ 52

1. Decyzja Dyrektora o skreśleniu z listy słuchaczy posiada znamiona decyzji administracyjnej (Art. 107 kpa). Decyzja Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy słuchaczy szkoły jest decyzją administracyjną w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego, a instancją wyższego stopnia, właściwą do rozpatrzenia odwołania w rozumieniu Art. 127 k.p.a., jest Mazowiecki Kurator Oświaty (art. 31 pkt 5 lit. b ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 i Nr 273, poz. 2703 ze zmianami).
2. Odwołanie wnosi się w ciągu 14 dni od dostarczenia decyzji o skreśleniu Kuratorowi Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, który wydał decyzję (Art. 129 k.p.a.).

Rozdział XI

Sposób pozyskiwania środków finansowych

§ 53

1. Środki finansowe na działalność Szkoły mogą pochodzić z :
 - 1) opłaty wpisowej i czesnego wpłacanego przez słuchaczy, zgodnie z zasadami określonymi w umowie o kształcenie w Szkole,
 - 2) środków własnych Spółki Prowadzącej,
 - 3) darowizn osób prawnych i fizycznych, w tym osób zagranicznych,
 - 4) dotacji Starostwa Powiatowego w Wołominie.
2. Udzielanie dotacji odbywa się na zasadach określonych przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz organ dotujący.

Rozdział XII

Zasady rekrutacji słuchaczy

§ 54

1. Przyjęcia do szkoły odbywają się z wolnego naboru.
2. Zapisy do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Poświętnem trwają w okresie ustalonym przez Kuratora Oświaty terminach przyjęcia do szkół, nie później jednak niż do 30 września każdego roku. Nie dotyczy to słuchaczy posiadających zaliczone wyższe semestry tej lub innej szkoły. Szczegóły zaliczenia semestrów, określone są w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
3. Podstawą przyjęcia jest przedstawienie oryginału świadectwa ukończenia gimnazjum lub ośmioklasowej szkoły podstawowej oraz przedstawienia dowodu osobistego. Przyjęcie do szkoły następuje z chwilą złożenia deklaracji, podpisania umowy o kształcenie oraz dokonania opłaty wpisowej.

Postanowienia końcowe

§ 55

Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w zakresie ustalonym dla szkół publicznych.

§ 56

Roszczenia z tytułu nie dotrzymania umowy o kształcenie rozpatruje właściwy sąd cywilny.

§ 57

1. Likwidacja szkoły może nastąpić z końcem roku szkolnego. Prezes Zarządu Osoba Prowadząca jest zobowiązany, co najmniej na sześć miesięcy przed terminem likwidacji powiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji słuchaczy oraz Starostwo Powiatowe w Wołominie i organ nadzorujący - Kuratora Oświaty w Warszawie.
2. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się Kuratorowi Oświaty w Warszawie, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.

§ 58

1. Zmiany w Statucie mogą być wnoszone w trakcie prowadzenia szkoły przez Prezesa Zarządu jej Prowadzącą, jak również na wniosek Rady Pedagogicznej. Zmiany Statutu mogą być dokonywane na mocy uchwały Rady Pedagogicznej w formie aneksów lub znowelizowanego tekstu jednolitego Statutu. Po dokonaniu niewielkich zmian opracowywany jest tekst ujednolicony Statutu.
2. Prezes Zarządu Prowadząca Szkołę jest zobowiązana zgłosić organowi, który dokonał wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych tj. Starostwo Powiatowe w Wołominie w ciągu 14-tu dni zmiany w danych zawartych w zgłoszeniu, powstałe po wpisie do ewidencji.

§ 59

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się przepisy ustawy o systemie oświaty oraz inne obowiązujące przepisy prawa, w zakresie, w jakim mogą one być stosowane do szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych i nauczycieli zatrudnionych w tych szkołach.

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

Zespół powypadkowy w składzie:

1) 2)
(imię i nazwisko, stanowisko) (imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku, jakiemu w dniu

o godz. uległ(a)

.....
(nazwa i adres szkoły)

urodzony(a) zamieszkały(a)
(adres)

1. Rodzaj wypadku (*śmiertelny, zbiorowy, ciężki*).....

2. Rodzaj urazu i jego opis.....

.....

3. Udzielona pomoc

4. Miejsce wypadku

5. Rodzaj zajęć.....

6. Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn.....

.....

.....

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu,
w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać, z jakiej przyczyny)

.....

9. Świadkowie wypadku:

- 1)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)
- 2)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)
- 3)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

10. Środki zapobiegawcze

.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

- 1) 2)

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

- 1)
- 2)

13. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

- 1)
- 2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

- 1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:
- 2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:
- 3) otrzymania protokołu:

REJESTR WYPADKÓW

Lp.	Imię i nazwisko <i>(wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły)</i>	Data i rodzaj wypadku	Miejsce wypadku i rodzaj zajęć	Rodzaj urazu i jego opis	Okoliczności wypadku	Udzielona pomoc	Środki zapobiegawcze wydane zarządzenia	Uwagi	Podpis dyrektora szkoły
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10