

**Powiatowy Zespół Szkół w Bieruniu
-Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
43-155 Bieruń
ul. Granitowa 130**

Statut

Tekst ujednoczony z dnia 6 września 2016r.

**na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej
z 31 sierpnia 2016 r.**

Bieruń 2016

Statut Szkoły jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły, jej działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą. Dokument ten prezentuje humanistyczny sposób pojmowania świata, jest zgodny z powszechnie uznanymi normami etycznymi i w pełni otwarty na potrzeby młodego człowieka, gwarantując mu samodzielność myślenia i wszechstronną pomoc wychowawczą w dążeniu do osiągnięcia świadomie wytyczonych celów w życiu i odkrycia właściwego wymiaru człowieczeństwa, piękna oraz związanych z tym wartości moralnych.

Podjmując wysiłek skodyfikowania praw i obowiązków wszystkich członków naszej społeczności szkolnej, mamy na uwadze, oprócz ustawowo określonych zadań edukacyjnych i wychowawczych, pielęgnowanie i propagowanie w regionie szkolnych tradycji i zwyczajów. Uważamy, iż niezbywalnym prawem i obowiązkiem każdego członka szkolnej społeczności jest poznawanie i pielęgnowanie tradycji regionu, który zamieszkuje oraz dbanie o dobre imię Szkoły poprzez rzetelną naukę i właściwą postawę.

Wytyczonym celom służyć mają zawarte w niniejszym dokumencie regulacje, które są zgodne z obowiązującym ustawodawstwem Rzeczypospolitej Polskiej.

Podstawa prawna:

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572) z późniejszymi zmianami

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 Nr 83, poz. 562) z późniejszymi zmianami

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 Nr 61, poz. 624) z późniejszymi zmianami

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 Nr 36, poz. 155) z późniejszymi zmianami

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2002 Nr 3, poz. 28) z późniejszymi zmianami

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DZ. U. z 2013, poz. 532).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1.** 1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Bieruniu wchodzi w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Bieruniu zwanego dalej szkołą.
2. Do szkoły uczęszczają słuchacze, którzy ukończyli gimnazjum, 8-letnią szkołę podstawową lub zasadniczą szkołę zawodową.
 3. Absolwent zasadniczej szkoły zawodowej może być przyjęty na semestr trzeci.
 4. Nauka w szkole trwa 6 semestrów.
 5. Po ukończeniu szkoły słuchacze mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.

- § 2.** 1. Siedziba szkoły mieści się w Bieruniu przy ulicy Granitowej 130.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bieruńsko-Lędziński.
 3. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty.
 4. Szkoła jest jednostką budżetową III stopnia.

- § 3.** 1. Szkoła wymieniona w § 1 ust. 1 posiada własną pieczęć i używa także pieczęci Powiatowego Zespołu Szkół w Bieruniu.
2. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu, chyba że przepisy stanowią inaczej.
 3. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4. Statutowe cele i zadania szkoły realizują nauczyciele i słuchacze w działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

- § 5.** 1. Celami szkoły są:
- 1) Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) Umożliwienie absolwentom dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 3) Umożliwienie pełnego rozwoju zainteresowań, uzdolnień i osobowości słuchacza;
 - 4) Wyrabianie umiejętności wartościowania, oceniania i wnioskowania;
2. Zadaniem szkoły są:
- 1) Umożliwienie słuchaczom poznania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego, poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, dziedzictwa kultury narodowej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
 - 2) Rozwijanie samorządnych form działalności;
 - 3) Wdrażanie słuchaczy do systematycznego poszerzania wiedzy;
 - 4) Przekazywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie dalszego kształcenia lub ułatwiający podjęcie pracy zawodowej;
 - 5) Przygotowanie do podejmowania wyzwań współczesnego świata: integracji, globalizacji, wymiany informacji i postępu naukowo – technicznego.
3. Sposób wykonywania zadań przez szkołę:
- 1) Prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze obowiązkowym;

- 2) Realizowanie podstawy programowej;
- 3) Przestrzeganie zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
- 4) Udostępnianie, zgodnie z odpowiednimi regulaminami, pomieszczeń szkoły, zbiorów biblioteki szkolnej i technologii informacyjnej;
- 5) Zapoznanie z prawami, obowiązkami i egzekwowanie przestrzegania tych praw i obowiązków;
- 6) Propagowanie zasady uczciwości w nauce i w czasie wolnym;
- 7) Rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i zdolności;
- 8) Wskazywanie wzorców osobowych i oddziaływanie własnym przykładem;
- 9) Integrowanie szkoły z lokalnym środowiskiem społecznym, nawiązywanie kontaktów z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi oświatę;
- 10) Organizowanie przepływu informacji o działalności szkoły i jej organów.

Rozdział 3

Kompetencje organów szkoły

§ 6. Organami szkoły są:

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

§ 7. 1. Dyrektor kieruje szkołą zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności.

2. Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły, a w szczególności dba o:

- 1) Odpowiedni dobór kadry pracowniczej;
- 2) Odpowiednią pracę Rady Pedagogicznej;
- 3) Prawidłową realizację planu finansowego oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej;
- 4) Przestrzeganie dyscypliny w zakresie zatrudniania i funduszu płac;
- 5) Przestrzeganie obowiązujących uchwał, poleceń i zaleceń pokontrolnych;
- 6) Zapewnienie dyscypliny i odpowiednich warunków pracy pracowników;
- 7) Przestrzeganie obowiązujących przepisów.

4. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą – opiekuńczą szkoły.

5. Sprawuje nadzór pedagogiczny.

6. Sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.

7. Wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

8. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.

9. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

10. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych w szkole.

11. Wykonuje inne zadania, wynikające z przepisów szczególnych.

12. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

13. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole.

14. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
15. Może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.
16. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
17. Decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły.
18. Decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych.
19. Występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
20. Sprawuje nadzór nad sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
21. Zarządza inwentaryzacją majątku.
22. Powołuje komisję do przeprowadzania przeglądów technicznych obiektu, pełni nadzór nad pracami konserwacyjno – remontowymi.
23. Określa szczegółowy zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności dla kierownictwa szkoły.
24. Współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Słuchaczy.
25. Podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego
26. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej:
 - a) Przygotowuje i prowadzi i zebrania Rady Pedagogicznej;
 - b) Jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania.
27. Przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, najpóźniej do 31 sierpnia, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
28. Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
29. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
30. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
31. Skreśla, w drodze decyzji, słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo, wyższy z listy słuchaczy.

§ 8. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły powołanym do realizacji zadań związanych z kształceniem, wychowywaniem i opieką.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o przyjęty regulamin.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;

- 6) Zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną;
 - 7) Zatwierdzanie wniosków wychowawców klas i innych nauczycieli dotyczących przyznawania słuchaczom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar.
 - 8) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) Projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) Programy nauczania ogólnego zaproponowane przez nauczycieli;
 - 5) Propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) Propozycje przedmiotów wybranych do realizacji w zakresie rozszerzonym.
 - 7) Powierzenia stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk;
 - 8) Zestaw programów nauczania na dany rok szkolny;
 - 9) Propozycje zespołów nauczycielskich dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
8. Osoby biorące udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
10. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Ponadto Rada Pedagogiczna:
- 1) Deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
 - 2) Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) Przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian.

§ 9. 1. Radę Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły. Organy Rady Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

2. Rada może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w wszystkich sprawach szkolnych, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy:
- 1) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem, stawianymi wymaganiami;
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;

- 4) Prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 5) Prawo do opiniowania propozycji przedmiotów wybranych do realizacji w zakresie rozszerzonym;
- 6) Rada Słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł;
- 7) Zasady wybierania, działania oraz uprawnień organów Rady Słuchaczy określa jej Regulamin

§ 10. 1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły.
3. Organy szkoły mogą dokonywać bieżącej wymiany informacji dotyczących podejmowanych i planowanych działań lub decyzji.
4. Organy szkoły, w pracy których nie uczestniczy Dyrektor, informują Dyrektora Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.
5. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
6. Jeśli stroną konfliktu jest Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna powołuje mediatora.
7. Jeśli stroną konfliktu jest Dyrektor Szkoły, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

Rozdział 4 ***Organizacja pracy szkoły***

§ 11. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz egzaminów zewnętrznych określają odrębne przepisy. Na ich podstawie Dyrektor opracowuje kalendarz roku szkolnego, który opiniuje Rada Pedagogiczna.

§ 12. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, w ramach których Rada Pedagogiczna dokonuje klasyfikacji słuchaczy szkoły.

§ 13. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów, określonych w ramowym planie nauczania według programów dopuszczonych do realizacji przez Dyrektora Szkoły.

§ 14. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.

§ 15. Organizację stałych zajęć dydaktycznych określa rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 16.1. Podstawową formą pracy szkoły są konsultacje zbiorowe z poszczególnych przedmiotów realizowane co 2 tygodnie w systemie klasowo-lekcyjnym i międzyoddziałowym.

2. Dopuszcza się konsultacje indywidualne w wymiarze do 20% ogólnej liczby zajęć w semestrze realizowane w ramach indywidualnych spotkań z prowadzącym zajęcia.
3. Przeprowadza się dwie konferencje instruktażowe w każdym semestrze:
 - a) wprowadzającą do pracy w semestrze – na początku semestru,
 - b) przedegzaminacyjną- przed przystąpieniem do egzaminów semestralnych

§ 17. Godzina konsultacji trwa 45 minut.

§ 18. Szkoła dokonuje podziału oddziałów na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 19. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w Szkolnym Regulaminie Wycieczek.

§ 20. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą, za zgodą nauczycieli sprawujących opiekę nad praktykantami.

Rozdział 5 ***Nauczyciele***

§ 21. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) Ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz, w miarę potrzeb, jego modyfikowanie;
 - 2) Korelacja treści kształcenia;
 - 3) Analizowanie efektów kształcenia w danym oddziale.
 - 4) Pracą zespołu kieruje opiekun.
2. Pracą zespołu kieruje opiekun.

§ 22. Zespół ma prawo do:

- 1) Wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w cyklu kształcenia;
- 2) Wnioskowania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej w sprawach dydaktycznych dotyczących oddziału.

§ 23. Do zadań nauczycieli należy:

- 1) Prowadzenie pracy dydaktycznej ze słuchaczami w ramach prowadzonych zajęć edukacyjnych;
- 2) Dbanie o przestrzeganie praw słuchaczy;
- 3) Tworzenie słuchaczom warunków do nabywania następujących umiejętności:
 - a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,

- b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentowania własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień,
 - c) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
 - f) odnoszenia do praktyki, zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - g) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - h) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
- 4) Tworzenie w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu słuchaczy i rozwojowi społecznemu, wspieranie słuchaczy w:
- a) rozwijaniu dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - b) kształceniu poczucia użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania jak i całej edukacji na danym etapie,
 - c) dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
 - d) poszukiwaniu, odkrywaniu i dążeniu na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - e) przygotowywaniu się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
 - f) dążeniu do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości, kształtowaniu w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
- 5) Planowanie pracy ze słuchaczami z uwzględnieniem podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstaw programowych kształcenia w zawodzie oraz potrzeb, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 6) Każdy nauczyciel zobowiązany jest do opracowania rozkładu materiału nauczania ze wszystkich prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych w każdym oddziale;
- 7) Wybór programu nauczania kształcenia ogólnego z uwzględnieniem jego celowości, przydatności, zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego i potrzebami środowiska;
- 8) Pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod i form pracy przez udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli, kursach i konferencjach;
- 9) Opieka nad przydzieloną salą lekcyjną i powierzonym sprzętem;
- 10) Ocenianie pracy własnej w oparciu o opinię słuchaczy;
- 11) Opracowywanie sprawozdania z realizacji zadań i przydzielonych obowiązków, przedstawianie wniosków do dalszej pracy;
- 12) Udział w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

- 13) Wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora Szkoły;
- 14) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchaczy, w tym ich zainteresowań i uzdolnień;
- 15) Udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.

§ 24. Nauczyciele, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 25. Nauczyciel są obowiązani:

- 1) Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawową funkcją szkoły - dydaktyczną, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę na terenie placówki i poza nią;
- 2) Kształcić i wychowywać w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 3) Dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras, światopoglądów;
- 4) Do zachowania tajemnicy służbowej we wszystkich sprawach mogących naruszyć dobra osobiste słuchaczy lub innych pracowników szkoły oraz dobre imię szkoły.
- 5) Na początku każdego semestru poinformować słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 6) Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego poinformować słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego w formie ustnej.

§ 26. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) Korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
- 2) Wsparcia i pomocy ze strony Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w związku z rozpoczęciem pracy w szkole lub stażem na wyższy stopień awansu zawodowego;
- 3) Poszanowania swojej godności osobistej ze strony słuchaczy i innych pracowników szkoły, w przypadku naruszenia tego prawa nauczyciel może odwołać się do Dyrektora Szkoły;
- 4) Propagowania wartości zgodnych ze swoimi przekonaniem i niesprzecznymi z celami wychowawczymi szkoły;
- 5) Wnioskowania w sprawie nagród i kar dla słuchaczy;
- 6) Dokonywania twórczych zmian w programach nauczania ogólnego i kształcenia w zawodzie.

§ 27. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za efekty pracy dydaktycznej ze słuchaczami w zakresie prowadzonych zajęć edukacyjnych.

§ 28. Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) Współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego w szkole;

- 2) Bieżący nadzór nad działalnością dydaktyczną i wychowawczą nauczycieli;
- 3) Hospitowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły harmonogramem hospitacji;
- 4) Kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczycieli i wychowawców klas oraz opiekunów kół zainteresowań;
- 5) Kontrolowanie i analizowanie pracy wychowawców klas, w tym hospitowanie zajęć wychowawczych;
- 6) Nadzór nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych.
- 7) Wnioskowanie w sprawie nagród i kar dla słuchaczy;
- 8) Koordynowanie pracy nauczycieli związanej z tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników;
- 9) Monitorowanie pracy zespołów zadaniowych i przedmiotowych;
- 10) Współpraca z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego szkoły w danym roku szkolnym;
- 11) Przedstawianie sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego;
- 12) Formułowanie projektu oceny pracy nauczycieli, nad którymi pełnią nadzór pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 14) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 29. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednego z nauczycieli uczących w danym oddziale zwanego dalej **opiekunem**.

§ 30. Do obowiązków opiekuna klasy należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie opieki nad słuchaczami;
- 2) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 3) Inspirowanie słuchaczy do podejmowania działań na rzecz klasy i szkoły;
- 4) Tworzenie warunków dających słuchaczom poczucie bezpieczeństwa w zespole klasowym i szkole;
- 5) Zapoznanie słuchaczy z obowiązującymi w szkole dokumentami;
- 6) Kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 7) Dbanie o prawidłowy przepływ informacji o działalności szkoły;
- 8) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między słuchaczami w klasie i szkole;
- 9) Koordynowanie działań zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danej klasie.

§ 31. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub zadaniowe.

§ 32. W szkole tworzy się następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) Zespół Nauczycieli Języka Polskiego, Wiedzy o Kulturze i Biblioteki;
- 2) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
- 3) Zespół Nauczycieli Historii, Wiedzy o Społeczeństwie, Wychowania do Życia w Rodzinie i Religii;
- 4) (Skreślony)
- 5) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyki i Przyrodniczych
- 6) (Skreślony)

7) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Informatycznych.

§ 33. Cele i zadania zespołów przedmiotowych nauczycieli obejmują:

- 1) Współdziałanie z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji programów nauczania oraz stosowania właściwych metod pracy;
- 2) Opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobu badania wyników nauczania;
- 3) Doskonalenie metod pracy dydaktycznej;
- 4) Analizowanie wyników nauczania, w szczególności egzaminów zewnętrznych, wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, opracowywanie wniosków w zakresie poprawy jakości pracy szkoły;
- 5) Organizowanie próbnych egzaminów zewnętrznych;
- 6) Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów;
- 7) Ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu nauczania ogólnego;
- 8) Analizowanie realizacji podstawy programowej i standardów egzaminacyjnych;
- 9) Realizowanie uchwał podjętych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w sprawach metod pracy dydaktycznej, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 10) Współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
- 11) Organizowanie pokazowych zajęć dydaktycznych;
- 12) Organizowanie wewnątrzszkolnego doradztwa metodycznego;
- 13) Pomoc instruktazową dla młodszych nauczycieli.
- 14) Przedstawienie propozycji dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

§ 34. 1. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

2. Przewodniczący odpowiedzialny jest za opracowanie planu pracy zespołu i jego realizację oraz analizę efektów pracy.
3. Przewodniczący zespołu przedmiotowego diagnozuje potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia, organizuje spotkania i lekcje koleżeńskie, analizuje pracę zespołu, przedstawia sprawozdanie z jego działalności oraz wnioski do dalszej pracy.

§ 35. W szkole tworzy się następujące zespoły zadaniowe:

- 1) Zespół ds. Promocji Szkoły, którego celem jest kreowanie pozytywnego wizerunku szkoły, ukazywanie osiągnięć i potencjału społeczności szkolnej, eksponowanie odrębności szkoły, kształtowanie więzi emocjonalnych ze szkołą, promowanie kierunków kształcenia wśród absolwentów szkół średnich i zawodowych;
- 2) Zespół ds. Zapewnienia Jakości Pracy Szkoły, którego zadaniem jest diagnozowanie jakości nauczania i wychowania, opracowywania wniosków do dalszej pracy;
- 3) Zespół ds. Aktualizacji Dokumentacji Szkolnej, którego celem jest tworzenie i nowelizacja szkolnych aktów prawnych zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym;
- 4) Komisja Socjalna, która jest zespołem wspomagającym Dyrektora Szkoły w rozdziale funduszu socjalnego zgodnie z opracowanym regulaminem.
- 5) Zespół ds. Ewaluacji Wewnętrznej i Zapewnienia Jakości Pracy Szkoły, którego zadaniem jest diagnozowanie jakości nauczania i wychowania, opracowywania wniosków do dalszej pracy;

§ 36. W szkole są zatrudnieni **pracownicy administracji i obsługi**, których zadaniem jest zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno – biurowej oraz księgowej szkoły, a także sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień w/w pracowników określają indywidualne przydziały czynności.

Rozdział 6

Wewnątrzszkolne Ocenianie

§ 37. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania określa Załącznik nr 1 do Statutu.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 38. Obowiązki słuchacza:

- 1) Znajomość statutu szkoły, obowiązujących w szkole regulaminów i innych dokumentów regulujących życie szkoły, stosowanie się do ich zapisów;
- 2) Regularne uczestniczenie w zajęciach szkolnych oraz rzetelne przygotowywanie się do poszczególnych lekcji, staranne i samodzielne wykonywanie zadań domowych;
- 3) Podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, opiekuna oraz ustaleniom Rady Słuchaczy;
- 4) Przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego;
- 5) Okazywanie szacunku nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi;
- 6) Dbanie o własne życie, zdrowie, higienę stosownie do ogólnie przyjętych norm etycznych i uregulowań wynikających z zasad bhp;
- 7) Przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków oraz innych środków odurzających na terenie szkoły;
- 8) Wyłączenie telefonu komórkowego każdorazowo przed rozpoczęciem lekcji.
- 9) Przestrzeganie zakazu używania w trakcie zajęć lekcyjnych urządzeń elektronicznych niebędących pomocami naukowymi (odtwarzacze mp3, dyktafony);
- 10) Przestrzeganie zakazu fotografowania, filmowania na terenie szkoły bez uzyskania zgody dyrekcji/nauczyciela prowadzącego/opiekuna;
- 11) Dbanie o dobre imię szkoły, troska o ład i porządek na jej terenie;
- 12) Dopasowanie stroju do sytuacji szkolnej:
 - a) ubiór ma być czysty, estetyczny, schludny, skromny oraz nie może manifestować przynależności do jakiegokolwiek subkultury młodzieżowej,
 - b) przy doborze rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar;
- 13) Dbanie o piękno mowy ojczystej, reagowanie i przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
- 14) Udzielanie bezinteresownej pomocy, przeciwstawianie się przejawom znęcania się psychicznego i fizycznego nad słabszym;
- 15) Godne reprezentowanie szkoły, współtworzenie jej autorytetu i prestiżu w społeczności lokalnej;
- 16) Aktywne włączanie się w działalność na rzecz klasy i szkoły (praca w Radzie Słuchaczy);
- 17) Poszanowanie pracy, mienia społecznego i prywatnego, odpowiedzialność za stan techniczno – sanitarny szkoły (w przypadku zanieczyszczenia, zniszczenia lub

dewastacji słuchacz jest zobowiązany do naprawy lub odkupienia sprzętu, odnowienia zniszczonych pomieszczeń lub posprzątania po sobie);

18) Poszanowanie poglądów oraz wolności i godności osobistej drugiego człowieka.

§ 39. Prawa słuchacza:

- 1) Prawo do uczenia się oraz rozwijania własnych zdolności i talentów zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, wykorzystując wszystkie proponowane przez szkołę formy edukacji i korzystając - w ramach obowiązujących zasad - z wszystkich obiektów, pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
- 2) Prawo do sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny zgodnie z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- 3) Prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych pod warunkiem, że nie naruszają one dobra i praw innych osób (za wygłoszone jawnie własne zdania i opinie słuchacz nie może zostać pociągnięty do odpowiedzialności, za wyjątkiem pomówień i opinii obrażających, szkalujących dobre imię drugiego człowieka);
- 4) Prawo do ochrony spraw osobistych (stosunki rodzinne, przyjaźnie, itp. nie mogą być przedmiotem dyskusji i publicznych uwag);
- 5) Prawo odwołania się od decyzji nauczyciela do opiekuna lub Dyrektora Szkoły, a także przedstawiania mu swoich problemów, a w razie konieczności otrzymywania umotywowanej odpowiedzi;
- 6) Prawo do zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 7) Prawo do wniesienia skargi do szkoły w przypadku naruszenia praw słuchacza zgodnie ze szkolną Procedurą Rozpatrywania Skarg i Wniosków.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolny system nagród i kar

§ 40. Szkoła ma prawo stosować system nagradzania i karania, mając na uwadze swoją funkcję wychowawczą i konieczność zapewnienia wszystkim członkom społeczności szkolnej warunków do godnego i bezpiecznego przebywania na jej terenie.

§ 41. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:

- 1) Najwyższe oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 2) Osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych;
- 3) Działalność na rzecz szkoły;
- 4) Zaangażowanie na rzecz innych osób.

§ 42. W szkole obowiązuje następujący system nagród:

- 1) Pochwała nauczyciela wobec klasy;
- 2) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
- 3) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
- 4) Dyplom uznania;
- 5) Nagroda rzeczowa.

- § 43. 1. Nagrody przyznawane są na zakończenie roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły przyznaje nagrodę na wniosek opiekuna klasy.
3. Wniosek zgłaszany jest podczas klasyfikacyjnej konferencji końcoworocznej.

§ 44. Słuchacz może zostać ukarany za:

- 1) Niestosowanie się do norm zachowania zawartych w statucie szkoły i regulaminów obowiązujących w szkole;
- 2) Brak szacunku do pracowników szkoły.
- 3) Szykanowanie, psychiczne i fizyczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej;
- 4) Udowodnione niszczenie sprzętu szkolnego;
- 5) Udowodnioną kradzież;
- 6) Ordynarne i wulgarnie zachowanie się na terenie szkoły;
- 7) Fałszowanie dokumentów, w tym dzienników lekcyjnych i zwolnień z zajęć lekcyjnych;
- 8) Niszczenie dokumentów szkolnych;
- 9) Spożywanie alkoholu i innych środków odurzających na terenie szkoły;
- 10) Przebywanie w szkole pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 11) Popęlnienie innego czynu określonego jako karalny w ustawodawstwie obowiązującym w Polsce;
- 12) Łamanie innych zasad naruszających dyscyplinę i porządek w szkole.

§ 45. System kar stosowany w szkole:

- 1) Pisemne upomnienie nauczyciela;
- 2) Pisemna nagana opiekuna;
- 3) Pisemna nagana Dyrektora Szkoły;
- 4) Odwołanie z pełnionej funkcji w klasie lub szkole;
- 5) Skreślenie z listy słuchaczy.

§ 46. 1. Sposób ukarania słuchacza uzależniony jest od rodzaju czynu i jego szkodliwości.

2. Okolicznościami łagodzącymi mogą być: przyznanie się do winy, okazanie skruchy i naprawa wszelkich szkód, w tym moralnych, związanych z popełnionym wykroczeniem.
3. Okolicznościami zaostřejającymi kary mogą być: oszustwa, zmowa i zastraszanie innych, mające na celu uniemożliwienie ustalenia przebiegu zdarzeń, brak skruchy i przyznania się do winy oraz arogancka postawa w stosunku do osób zaangażowanych w wyjaśnienie zajścia.

§ 47. 1. W przypadku otrzymania kary słuchacz ma prawo odwołać się w formie pisemnej:

- 1) Od kary określonej w § 46 pkt 1 – 4 do Dyrektora Szkoły w terminie do 7 dni roboczych;
- 2) Od kary określonej w § 46 pkt 5 do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie do 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.

Rozdział 9

Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy

§ 48. 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w przypadku:

- 1) Stwarzania sytuacji zagrażających życiu, zdrowiu słuchaczy lub innych członków społeczności szkoły lub zakłócania porządku publicznego, m.in. przynoszenia i użycia w szkole niebezpiecznych narzędzi (noży, żyłek, pistoletów gazowych, petard, kastetów itp.), używania w budynku szkolnym lub na posesji szkolnej otwartego ognia i spowodowania zagrożenia pożarowego, wnoszenia na posesję szkolną substancji chemicznych, żrących, łatwopalnych lub wybuchowych i ich ewentualnego użycia, przekazywania nieprawdziwych informacji o zagrożeniach wymagających ewakuacji osób będących na terenie szkoły, przepis ten stosuje się również w przypadku zaistnienia jednej z powyższych sytuacji także w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
 - 2) Zastraszania, wymuszania, szantażu, znęcania się, zastosowania przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym również agresji słownej, innych zachowań godzących dobra osobiste;
 - 3) Udowodnionej kradzieży mienia, a także umyślnego zniszczenia lub uszkodzenia cudzej rzeczy na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
 - 4) Przebywania na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu lub środków zmieniających świadomość, rozprowadzania tych używek;
 - 5) Agitowania przez słuchacza do przynależności do grup przestępczych lub sekt;
 - 6) Przejawiania lub namawiania do zachowań świadczących o demoralizacji;
 - 7) Wulgarnego, obraźliwego, aroganckiego lub agresywnego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz osób przebywających na jej terenie, stosowania gróźb i zastraszania, a także przejawiania innych zachowań naruszających prawo nauczycieli do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, na zasadach określonych w Kodeksie Karnym;
 - 8) Przerabiania lub podrabiania dokumentów szkolnych, np. indeksu, dziennika lekcyjnego, fałszowania podpisów nauczycieli;
 - 9) Wejścia słuchacza w poważny konflikt z prawem, na podstawie prawomocnego wyroku sądu.
2. Słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
- 1) Absencji na zajęciach przekraczającej 50 %;
 - 2) Niedopuszczenia do egzaminu semestralnego;
 - 3) Niezdania egzaminu poprawkowego i braku możliwości powtarzania semestru;
 - 4) Nieuzyskania promocji na semestr wyższy i braku możliwości powtarzania semestru.
3. Rada Pedagogiczna może również podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach prawa.
4. Decyzja Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy słuchaczy jest decyzją administracyjną, którą doręcza się na piśmie i może być wydana z rygiorem natychmiastowej wykonalności.
5. W przypadku wniesienia odwołania następuje wstrzymanie wykonania decyzji do czasu jego rozpatrzenia (w terminie do 14 dni) .

Rozdział 10

Organizacja pracowni szkolnych i biblioteki szkolnej

§ 49. 1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) Pracownie przedmiotowe z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) Pracownie specjalistyczne;

- 3) Bibliotekę z czytelnią multimedialną;
 - 4) Aulę;
 - 5) Hala sportowa.
2. Zasady korzystania z poszczególnych pomieszczeń określają regulaminy, które się w nich znajdują.
 3. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznania słuchaczy z regulaminami, o których mowa w ust.2 na pierwszych zajęciach edukacyjnych.

§ 50. 1. Skomputeryzowana biblioteka szkolna z czytelnią multimedialną wyposażoną w stanowiska z dostępem do Internetu jest pracownią interdyscyplinarną i szkolnym ośrodkiem informacji służącym realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać nauczyciele, słuchacze i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) Gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) Korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
4. Biblioteka szkolna jest czynna w godzinach pracy ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
5. Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, wydatki te powinny być zaplanowane w budżecie szkoły, mogą być też uzupełniane dotacjami Rady Słuchaczy.
6. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

§ 51. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

- 1) Pracę pedagogiczną:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, informowanie o nowych nabytkach,
 - c) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - d) poradnictwo i zachęcanie do świadomego doboru lektury,
 - e) pomoc w wyszukiwaniu potrzebnych informacji,
 - f) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) Prace organizacyjne:
 - a) gromadzenie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - c) selekcję zbiorów,
 - d) konserwację zbiorów,
 - e) organizację warsztatu informacyjnego,
 - f) organizację udostępniania.

§ 52. 1. Biblioteka prowadzi:

- 1) Zapis wypożyczeń umożliwiający kontrolę materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej użytkowników;
 - 2) Statystykę okresową służącą sprawozdawczości i ocenie efektywności pracy biblioteki oraz struktury zainteresowań czytelniczych słuchaczy.
2. Nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) Opracowuje roczny plan działalności biblioteki;

- 2) Uzgadnia stan majątkowy z kierownikiem gospodarczym i księgowością;
- 3) Sporządza sprawozdanie z pracy biblioteki dwa razy do roku.
3. Nadzór bezpośredni nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły. Pomocy merytorycznej i instruktażowo-metodycznej udzielają nauczyciele metodyczni.
4. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi.
5. Dwukrotnie w ciągu roku szkolnego biblioteka organizuje na terenie szkoły kiermasz książek używanych.

Rozdział 11

Warunki bezpiecznego pobytu słuchaczy w szkole

§ 53. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz nauczyciele.

2. Wszyscy słuchacze mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi szkoły.

§ 54. 1. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim słuchaczy.

2. Opiekunowie pracowni komputerowych i czytelni multimedialnej oraz administrator szkolnej sieci komputerowej są odpowiedzialni za zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju słuchaczy.

§ 55. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.

§ 56. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

§ 57. Pracownicy szkoły odbywają szkolenia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 58. Szkoła posiada opracowany plan ewakuacji na wypadek różnego rodzaju zagrożeń, a kierunki i drogi ewakuacji oznaczone są na korytarzach szkolnych w widocznym miejscu.

§ 59. Kierownik administracyjny szkoły prowadzi ciągły nadzór nad stanem technicznym obiektu i utrzymaniem higieny pomieszczeń szkolnych.

Rozdział 12

Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 60. 1. W szkole wnoszone skargi i wnioski przyjmowane są przez:

- 1) Dyrektora w wyznaczonych godzinach przyjęć;
- 2) Wicedyrektorów codziennie w wyznaczonych godzinach przyjęć.
2. Informacja dotycząca terminu i czasu przyjmowania skarg i wniosków zamieszczona jest na szkolnej stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń;
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - 1) pisemnie;

- 2) faksem;
- 3) pocztą elektroniczną;
- 4) ustnie do protokołu.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dyrektor.
5. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
6. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa;
 - 2) data wpływu skargi/wniosku;
 - 3) data rejestrowania skargi/wniosku;
 - 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek;
 - 5) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek;
 - 6) termin załatwienia skargi/wniosku;
 - 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku;
 - 8) data załatwienia sprawy;
 - 9) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
7. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

§ 61. 1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje Dyrektor.

2. Każda sprawa zakwalifikowana jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, Dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.
6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.

§ 62. 1. Skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - 1) oryginał skargi/wniosku;
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego;
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,;
 - 4) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem;
 - 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi;
 - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku;
 - 3) faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie;

- 4) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
5. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 63. 1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.

2. Skargę/wniosek rozpatruje się:

- 1) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające;
- 2) do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana;
- 3) do siedmiu dni należy:
 - a) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - b) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
 - c) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
 - d) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
 - e) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Rozdział 13

Zasady rekrutacji

§ 64. (Uchylony).

Rozdział 14

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 65. 1. W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz poprzez:

2. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
3. Prowadzenie działalności informacyjno-doradczej szkoły.
4. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych słuchaczom.
5. Pomoc słuchaczom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
6. Prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
7. Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.

8. Wspieranie nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych.
9. Pomoc i udostępnianie informacji o szkołach wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego.
10. Współpracę wszystkich pracowników szkoły w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem liceum ogólnokształcącego dla dorosłych oraz realizacji zadań z zakresu przygotowania słuchaczy do wyboru drogi zawodowej.
11. Współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa:
 - 1) kuratorium oświaty;
 - 2) centra informacji zawodowej;
 - 3) poradnie psychologiczno – pedagogicznymi;
 - 4) inne instytucje świadczące poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 5) powiatowe urzędy pracy.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 66. Szkoła używa pieczęci urzędowych:

- 1) okrągłej dużej z godłem RP i nazwą szkoły o średnicy 36 mm;
- 2) małej z godłem i nazwą szkoły o średnicy 20 mm;
- 3) podłużnej z nazwą i adresem szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§ 68. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Bieruniu, ul. Granitowa 130.

§ 69. Do korespondencji szkoła używa druków firmowych z logo szkoły i jej adresem.

§ 70. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowo - materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 71. 1. Przy zmianie przepisów wyższego rzędu niż Statut Szkoły postanowienia tych przepisów wchodzi w życie z mocy prawa w dniu ich ogłoszenia.

2. Odpowiednie zmiany w Statucie dokonywane są poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.

3. (Skreślony)

§ 72. Rada Pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu każdorazowo po zmianie.

§ 73. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.

§ 74. Tekst ujednolicony wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 75. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece i sekretariacie szkoły.