

Statut

*Liceum Ogólnokształcącego
dla Dorosłych*

i

*Uzupełniającego Liceum
Ogólnokształcącego dla Dorosłych*

*w Zespole Szkół
Ogólnokształcących
w Lidzbarku Warmińskim*

I. Wykaz aktów prawnych opisujących pracę placówki oświatowej.

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357) z późniejszymi zmianami.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572) z późniejszymi zmianami.
3. Rozporządzenie MENiS z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. z 2001 Nr. 61, poz. 624) z późniejszymi zmianami.
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki. (Dz. U. z 2002 r. Nr 56, poz. 506).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży. (Dz. U. z 2003 r. Nr 23, poz. 193).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem. (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
7. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych. (Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz. 232).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz. (Dz. U. z 2006 r. Nr 235, poz. 1703).
9. Rozporządzenie MEN z 30 kwietnia 2007 w sprawie klasyfikowania, promowania i oceniania – Dz. U, Nr .83, póż 562, z późniejszymi zmianami.

ROZDZIAŁ I

Nazwa szkoły

§ 1

1. Uzupełniająca Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych na podbudowie gimnazjum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej – 2 lata.
2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych na podbudowie 8 letniej szkoły podstawowej lub gimnazjum – 3 lata.

Nabór.

1. Uzupełniająca Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – na podstawie świadectwa ukończenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej na podbudowie gimnazjum.
2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych- na podstawie świadectwa ukończenia 8 letniej szkoły podstawowej lub gimnazjum.

Uzupełniająca Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych i Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Kazimierza Jagiellończyka w Lidzbarku Warmińskim.

Ustalona nazwa Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych i Uzupełniająca Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Kazimierza Jagiellończyka w Lidzbarku Warmińskim używana jest w pełnym brzmieniu .

W korespondencji i protokole Rady Pedagogicznej może być używany skrót „Liceum dla Dorosłych”.

§ 2

1. Ogólnokształcące Liceum dla Dorosłych i Uzupełniająca Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych ma swoją siedzibę w Lidzbarku Warmińskim przy ulicy Krasickiego 4.
2. Liceum dla Dorosłych i Uzupełniająca Liceum dla Dorosłych nazywane jest dalej Liceum.

ROZDZIAŁ II

Informacje o Liceum

§ 3

1. Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Lidzbarski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie Delegatura w Elblągu.
3. Liceum prowadzi naukę w języku polskim.
4. Liceum prowadzi profil kształcenia zgodnie z zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu o ramowych planach nauczania.
5. Zajęcia ze słuchaczami Liceum odbywają się w cyklu zjazdowym – zajęcia w soboty i niedziele.
6. Do Liceum przyjmowani są uczniowie na podstawie świadectwa ukończenia ośmioklasowej szkoły podstawowej, gimnazjum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
7. O przyjęciu decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.

8. Po zakończeniu każdego semestru słuchacze uzyskują lub nie promocję na następny semestr.
9. Szkoła wydaje uczniom i absolwentom świadectwa państwowe.
10. Świadectwo dojrzałości umożliwia ubieganie się o przyjęcie do szkół pomaturalnych, policealnych oraz na wyższe uczelnie.
11. Zadania statutowe Liceum realizuje wykorzystując będące w posiadaniu Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Lidzbarku Warmińskim:
 - a. budynek główny z pracowniami przedmiotowymi, biblioteką, szatnią, pomieszczeniami administracyjno – gospodarczymi,
 - b. boiska szkolne.

ROZDZIAŁ III **Cele i zadania Liceum**

§ 4

1. Liceum umożliwia słuchaczom warunki niezbędne do jego rozwoju. Kierując się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka przygotowuje do wypełnienia powinności rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady demokracji, tolerancji i wolności, rozwija wśród słuchaczy poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na kultury Europy i Świata.
2. Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych do ustawy.
3. Do podstawowych celów działalności Liceum należy:
 - a. nauczanie i kształcenie umiejętności,
 - b. wychowanie,
 - c. sprawowanie opieki nad słuchaczami podczas ich pobytu w szkole i poza szkołą.
4. Zadania Liceum:
 - a. umożliwienie słuchaczom zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego,
 - b. umożliwienie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu,
 - c. zatrudnienie odpowiednio przygotowanej kadry oraz udostępnienie wszystkich możliwych środków dydaktycznych,
 - d. sprawowanie opieki nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, w tym również formy opieki i pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna,
 - e. kształtowanie właściwych postaw kulturalnych, etycznych i moralnych,
 - f. kształtowanie właściwych postaw prozdrowotnych i właściwego stosunku do naturalnego środowiska człowieka,
 - g. umożliwienie rozwijania zainteresowań słuchaczy poprzez organizowanie różnych form zajęć pozalekcyjnych, olimpiad i konkursów w miarę posiadanych środków w budżecie,
 - h. umożliwienie słuchaczom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - i. zapewnienie warunków do rozwoju intelektualnego.

§ 5

- j. Udzielanie słuchaczom pomocy pedagogicznej i psychologicznej, czyniąc odpowiedzialnym za realizację zadania pedagoga szkolnego, wychowawców klas i Szkolny Ośrodek Kariery.
- k. Prowadzenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- l. Tworzenie własnego programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki.

§ 6

Wykonując swoje zadania Liceum współpracuje z innymi placówkami oświatowo – wychowawczymi oraz instytucjami działającymi na rzecz oświaty i kultury.

§ 7

Liceum kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, stosowanie do posiadanych warunków wieku słuchaczy poprzez:

- 1. opracowanie programu wychowawczego, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli. Program wychowawczy opracowuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna,
- 2. umożliwienie słuchaczom uczestnictwa w imprezach artystycznych, apelach, wycieczkach, konkursach i innych.

§ 8

- 1. Nauczyciele zobowiązani są do sprawowania opieki nad słuchaczami:
 - a. w czasie wszystkich zajęć obowiązkowych,
 - b. na terenie placówki w miejscach gdzie przebywają słuchacze (klasy, szatnie, sale, korytarze).
- 2. Każda klasa ma opiekuna- wychowawcę wyznaczonego przez Dyrektora Liceum, który winien sprawować możliwie przez cały obowiązujący cykl kształcenia w Liceum. W uzasadnionych przypadkach na wniosek słuchaczy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela, któremu powierzy zadania wychowawcy.
- 3. Zmiana wychowawcy następuje samoistnie wskutek zmian organizacyjnych Liceum lub odejścia nauczyciela ze szkoły.
- 4. Dyrektor Liceum ma prawo odwołać planowane zajęcia z powodu nieobecności nauczyciela informując o fakcie słuchaczy w przeddzień lub w dniu odbywania się zajęć lekcyjnych.
- 5. Liceum realizuje zadania wychowawcze zgodnie z Deklaracją Praw Człowieka.

§ 9

- 1. Liceum zapewnia opiekę i pomoc słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:
 - a. poznanie warunków życia słuchaczy mających trudności w nauce i stwarzających problemy wychowawcze,

- b. indywidualne rozmowy ze słuchaczem przeprowadzone przez wychowawcę i pedagoga szkolnego,
- c. informowanie o możliwości uzyskania pomocy w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i innych instytucji wspierających rodzinę,
- d. współpracę z ośrodkami pomocy społecznej,
- e. udzielanie zapomogi ze środków Rady Słuchaczy.

ROZDZIAŁ IV **Organy Liceum**

§ 10

Organami Liceum są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Słuchaczy.

§ 11

1. Organy Liceum działają w oparciu o własne regulaminy i plany pracy.
2. Dyrektor Liceum bada zgodność regulaminów oraz rocznego planu z zobowiązującymi przepisami i statutem Szkoły.
3. Dyrektor Liceum zawiesza regulamin lub plan, gdy nie został spełniony warunek poprzedni.
4. Organy Liceum podejmują decyzje w formie uchwały. Sposób zgłaszania uchwały oraz tryb jej uchwalania określa regulamin.
5. Organy Liceum mają prawo żądać od Dyrektora wyjaśnień w sprawach przez niego podejmowanych w ciągu 7 dni od dnia założenia wniosku.
6. Organy mają prawo żądać udostępnienia dokumentacji szkolnej w zakresie niezbędnym do prawidłowej ich pracy.
7. Dyrektor jest zobowiązany do udostępnienia żądanych dokumentów w terminie 3 dni od złożenia wniosku, o ile nie stanowi to naruszenia tajemnicy państwowej lub służbowej.
8. W przypadku niezastosowania się Dyrektora do ustaleń zawartych w pkt 7 organom szkoły przysługuje prawo odwołania do organu nadzorującego szkołę.
9. Dyrektor ma prawo wstrzymania wykonywania uchwał niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 12

1. Liceum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Kazimierza Jagiellończyka w Lidzbarku Warmińskim jest jednocześnie Dyrektorem Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i Uzupełniającego Liceum dla Dorosłych.
3. Dyrektor Liceum, za zgodą organu prowadzącego, może stworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

§ 13

Dyrektor w szczególności:

1. kieruje działalnością Liceum oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
2. sprawuje nadzór pedagogiczny,
3. tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Liceum,
4. ustala zasady organizacji pracy w Liceum – w tym rozkłady zajęć lekcyjnych,
5. przekłada Radzie Pedagogicznej projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
6. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym liceum uzupełniającego i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Liceum,
7. warunki sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
8. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
9. opracowuje i realizuje plan finansowy Szkoły, przedstawiając projekt do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
10. współdziała za szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli organizacji przedsięwzięć pedagogicznych,
11. dwukrotnie w roku szkolnym przekazuje Radzie Pedagogicznej sprawozdania z realizacji planu nadzoru i działalności szkoły,
12. współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Słuchaczy,
13. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno- gospodarczą Liceum,
14. podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania słuchaczy do Liceum, skreślania z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
15. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia słuchaczom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie pobytu w placówce, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

§ 14

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a. zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Liceum,
 - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Liceum,
 - c. występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
3. Dyrektor organizuje dla pracowników Liceum różne formy szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznania na bieżąco z nowymi przepisami w tym zakresie oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia ze słuchaczami.
4. Dyrektor liceum podczas wykonywania swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Słuchaczy.

§ 15

1. W Liceum funkcjonuje Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem, realizującym zadania wynikające ze statutu.
2. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością w Liceum.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 16

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Liceum co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o jej terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające z sprawnego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Liceum.

§ 17

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a. zatwierdzanie planów pracy Liceum,
- b. podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu projektów przez Radę Pedagogiczną,
- d. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e. podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia z listy słuchaczy.

§ 18

1. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności opiniowanie:

- a. organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza rozkładu zajęć lekcyjnych,
- b. projektu planu finansowego Liceum,
- c. wniosków dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- d. wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- e. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w Statucie albo jego zmianę.

- f. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego. Organ prowadzący, po otrzymaniu wniosku o odwołanie, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki przedstawia Radzie Pedagogicznej na plenarnych zebraniach.
 - g. Dyrektor Liceum wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa oraz wstrzymuje uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - h. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 - i. z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w terminie 7 dni od daty zebrania,
 - j. protokół z zebrania Rady Pedagogicznej podpisuje przewodniczący obrad oraz protokolant,
 - k. nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników,
 - l. księgę protokołów udostępnia dyrektor nauczycielom oraz przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Przewodniczący Rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
- a. realizacji uchwał rady,
 - b. tworzenia atmosfery i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego liceum,
 - c. dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczyciela,
 - d. zapoznania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i formy ich realizacji.

§ 19

- 1. W Liceum działa Rada Słuchaczy.
- 2. Rada Słuchaczy jest samorządnym przedstawicielem słuchaczy współdziałającym z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną oraz organami nadzorującymi Liceum.
- 3. Zasady wybierania Rady Słuchaczy określa regulamin uchwalony poprzez ogół słuchaczy.
- 4. Rada Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Liceum.
- 5. W celu wspierania działalności statutowej Liceum Rada Słuchaczy gromadzi fundusze ze składek oraz innych źródeł.
- 6. Zasady wydatkowania zgromadzonych funduszy Rada Słuchaczy określa regulamin.
- 7. Rada Słuchaczy przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Liceum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - a. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - c. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 20

Zasady współdziałania organów Liceum i sposoby rozwiązywania sporów między nimi.

1. Organy Liceum współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością Szkoły w sposób zapewniający każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Występowanie w sprawach spornych należy przedłożyć Dyrektorowi na piśmie w raz z podaniem uzasadnienia.
3. Konflikt między dyrektorem a nauczycielami bądź pracownikami Liceum powinien być rozwiązany zgodnie z Kartą Nauczyciela oraz Kodeksem Pracy.
4. Wszystkim stronom służy odwołanie od podjętych wobec nich decyzji do organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
5. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia lub nie rozstrzygnięcia sporu – organy Liceum mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty.
6. Prawo do wystąpienia o rozstrzygnięcie spraw spornych mają:
 - a. słuchacze za pośrednictwem rady słuchaczy lub wychowawcy klas,
 - b. Rada słuchaczy.
7. W Liceum następuje wymiana informacji pomiędzy organami poprzez:
 - a. zamieszczanie informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń,
 - b. wspólne spotkania,
 - c. uczestniczenie Dyrektora Szkoły w posiedzeniach Rady Słuchaczy, a przedstawicieli tych organów w niektórych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - d. inne formy np. apele szkolne.

§ 21

1. W Liceum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia organizacyjne, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Liceum.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w pkt 1 wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Słuchaczy.
3. W Liceum mogą być organizowane imprezy o charakterze szkolnym.
4. Wszystkie inne formy działalności poza placówką, bez pisemnej szkoły Dyrekcji, mają charakter prywatny i Liceum nie ponosi za nie odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ V **Organizacja Liceum**

§ 22

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Dyrektor Liceum, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić czasowo zajęcia szkole w przypadku wystąpienia na terenie powiatu, gminy i regionu klęsk żywiołowych, epidemii oraz innych zdarzeń zagrażających zdrowiu słuchaczy i uniemożliwiających dojazd oraz pobyt w szkole.

§ 23

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do 30 kwietnia każdego roku
2. Arkusz organizacji Liceum zatwierdza organ prowadzący Liceum – do 30 maja każdego roku.
3. Podstawową jednostką Liceum jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w semestralnym kursie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Liceum.
5. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Liceum i zaopiniowany przez radę pedagogiczną na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej.

§ 24

1. Liczbę słuchaczy przyjętych do na pierwszy semestr określa organ prowadzący Liceum.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Liceum, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa.

§ 25

1. Rok szkolny w liceum dzieli się na 2 semestry.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy między lekcjami trwają 5 minut.
3. Podstawową formą pracy Liceum są zajęcia dydaktyczna – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
4. Słuchaczy obowiązuje minimum 50% obecność na konsultacjach w ciągu semestru. Obecność niższa spowoduje skreślenie z listy słuchaczy.

§ 26

1. Słuchacz, który ukończył semestr programowo najwyższy z wynikiem co najmniej dopuszczającym, otrzymuje świadectwo ukończenia Liceum.
2. Słuchacz po ukończeniu Nauki w Liceum może przystąpić do egzaminu.

3. Słuchaczowi, który zdał egzamin maturalny wydaje się świadectwo dojrzałości oraz świadectwa ukończenia Liceum.
4. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy, przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych określają odrębne przepisy i postanowienia wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

§ 27

1. W szkole funkcjonuje Multimedialne Centrum Informacyjne, zwane dalej MCI, które jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno – wychowawczych oraz doskonaleniu pracy nauczycieli.
2. W skład MCI wchodzi:
 - a. biblioteka,
 - b. czytelnia wyposażona w sprzęt multimedialny (stanowiska komputerowe podłączone do Internetu i sprzęt audiowizyjny),
3. Użytkownikami MCI są słuchaczem nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
4. Zadania MCI:
 - a. gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie źródeł informacyjnych,
 - b. tworzenie warunków do poszukiwania i udostępniania źródeł informacji z różnych źródeł efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - c. dbałość o wzrost kultury informacyjnej,
 - d. umożliwienie wolnego dostępu do Internetu,
 - e. organizacja i wspomaganie działalności innowacyjnej,
 - f. rozwijanie szkolnego serwisu informacyjnego,
 - g. promowanie zbiorów własnych i usług oraz specjalnej działalności bibliotecznej.
5. Opiekę nad MCI sprawują nauczyciel – bibliotekarz.
6. Zasady funkcjonowania MCI określa jego regulamin.

§ 28

Organizacja MCI.

1. Bezpośredni nadzór nad pracą MCI sprawuje dyrektor. Zapewnia on właściwe pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe.
2. Godziny pracy MCI umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu ustalają nauczyciele bibliotekarze z uwzględnieniem planu zajęć dydaktycznych.
3. Jeden dzień w tygodniu jest przeznaczony na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją księgozbioru na samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczyciela – bibliotekarza.
4. Zasady zatrudnienia nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy.

§ 29

Obowiązki i zadania nauczyciela – bibliotekarza:

1. odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonego mu księgozbioru,
2. udostępnia słuchaczom książki i inne źródła informacji,
3. współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
4. sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,

5. prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe rejestry ubytków, koszty zakupu książek i czasopism,
6. sprawują opiekę nad sprzętem multimedialnym, który znajduje się w bibliotece szkolnej:
7. organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy,
8. rozwija indywidualne zainteresowania oraz stwarza warunki do pogłębiania i wyrabiania przez słuchaczy nawyku czytania i uczenia się.

§ 30

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

1. dla działalności i organizacji słuchaczy i Rady Słuchaczy,
2. sklepik lub klub młodzieżowy,
3. gabinet pielęgniarki szkolnej,
4. gabinet terapii pedagogicznej i psychologicznej,
5. szatnię.

§ 31

Zasady BHP obowiązujące w Liceum zawarte są w instrukcji.

§ 32

Zasady rekrutacji.

1. Do przeprowadzenia rekrutacji słuchaczy do klas pierwszych Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną.
2. Do zadań Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - a. określenie warunków przyjęcia do Liceum,
 - b. ustalenie dodatkowych dokumentów przy składaniu podania do Liceum,
 - c. ustalenie wzoru podania o przyjęcie do klasy pierwszej,
 - d. w szczególnych wypadkach ustalenie listy kandydatów mających pierwszeństwo w przyjęciu do Liceum,
 - e. unormowanie organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o wynikach naboru w danym roku szkolnym.
3. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do Liceum składa w terminie określonym przez Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną następujące dokumenty:
 - a. podanie o przyjęcie do Liceum,
 - b. oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum,
 - c. trzy fotografie.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i pracownicy Liceum

§ 33

1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracyjni pracują w wymiarze ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 34

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego.
2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać w poszanowaniu Ojczyzny i Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u słuchaczy podstaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy, a w szczególności za:
 - a. prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - b. zdrowie, życie i bezpieczeństwo słuchaczy na zajęciach lekcyjnych, przerwach oraz wszelkich zajęciach i imprezach organizowanych przez Liceum,
 - c. wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań poprzez treść nauczanego przedmiotu,
 - d. rozpoznawanie poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania,
 - e. informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - f. motywowanie słuchacza do dalszej pracy,
 - g. ustalenie treści nauczania dla słuchacza, co do którego poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o celowości obniżenia wymagań programowych, pracę z uczniem skierowaną do nauczania indywidualnego współuczestnicząc w organizacji procesu zdobywania wiedzy i umiejętności w zależności od możliwości słuchacza.
 - h. Nauczyciel jest odpowiedzialny za powierzaną mu salę lekcyjną dydaktyczną, pomoce dydaktyczne i sprzęt szklony.
 - i. Nauczyciel, oceniając słuchacza, kieruje się bezstronnością i obiektywizmem.
 - j. Nauczyciel zobowiązany jest do podnoszenia poziomu wiedzy teoretycznej poprzez samokształcenie, uczestnictwo w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli, a także organizowanych kursach i konferencjach.
 - k. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Liceum.

§ 35

Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad słuchaczami poprzez realizację praw i obowiązków wychowawcy:

1. wychowawca ma prawo opracować autorski program wychowawczy,
2. wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrekcji oraz Pedagogicznej, a także ze stron wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych, naukowych i zdrowotnych,

3. wychowawca występuje o różne formy pomocy, nagrody i kary dla słuchaczy,
4. konsultuje się z innymi nauczycielami uczącymi się w Liceum,
5. konsultuje się z Dyrekcją Liceum co do podjętych metod pracy,
6. planuje i organizuje różne formy życia zespołowego integrując klasę,
7. prowadzi kontrolę wpisów do dzienników lekcyjnych,
8. analizuje i kontroluje frekwencję słuchaczy,
9. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klas,
10. wpisuje świadectwa szkolne i arkusze ocen,
11. na posiedzeniach Rady Pedagogicznej składa się sprawozdanie z wyników, w nauce i problemów wychowawczych klasy.

Referent do spraw administracyjnych i gospodarczych:

1. kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługi,
2. określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresu czynności, a także stwarza im odpowiednie warunki pracy, zgodnie z przepisami BHP,
3. zapewnia sprawna obsługę kancelaryjno - biurową Szkoły,
4. pilnuje terminów ważności książeczek pracowników Szkoły i organizuje badania okresowe,
5. prowadzi wymaganą dokumentację pracowników,
6. kupuje druki i materiały kancelaryjne oraz środki niezbędne do prowadzenia placówki oraz wyposażenia Szkoły w pomoce dydaktyczne,
7. inwentaryzuje i znakuje sprzęt szkolny oraz prowadzi księgi inwentarzowe,
8. przedstawia Dyrektorowi Szkoły projekt budżetu Szkoły na wydatki administracyjno – gospodarcze,
9. zapewnia sprawność techniczno - eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpiecza gmach i majątek szkolny,
10. dba o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze od wyjść ewakuacyjnych,
11. utrzymuje czystość gmachu, obiektów sportowych, oraz terenu wokół Szkoły,
12. zapewnia opiekę nad zielenią szkolną w czasie ferii,
13. czuwa nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników Szkoły,
14. reprezentuje pracowników niepedagogicznych,
15. ocenia pracę pracowników niepedagogicznych, wnioskuję o awanse, przydzielanie premii, występuje o zmianę stosunku pracy do Dyrektora Szkoły,
16. opiniuje wnioski i podania pracowników niepedagogicznych do Dyrektora Szkoły i komisji socjalnej,
17. ustala harmonogram tygodniowej i dziennej pracy administracji i obsługi, a także harmonogram ich urlopów,
18. ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem Szkoły za wykonanie własnych zadań, powierzone mienie a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników niepedagogicznych,
19. sprawuje nadzór nad obiektami sportowymi Szkoły.

Główna księgowość:

1. kieruje rachunkowością Szkoły (szczegółowy spis w aktach osobowych),
2. kieruje pracą podległych pracowników,
3. podpisuje osobiście wszystkie pisma finansowo-księgowo, które wychodzą z komórki księgowości, a w szczególności:
 - a. listy płac,

- b. rachunki,
- c. faktury,
- d. noty - dowody księgowość,
- e. sprawozdania finansowe
- f. plany finansowe,
- g. przelewy i czeki gotówkowe,
- h. księgi inwentarzowe nowo założone,
- i. druki ścisłego zarachowania dot. ewidencji księgowej,
- j. dokumenty będące dowodem dokonania kontroli wewnętrznej, operacji gospodarczych szkoły,
- k. sporządzanie z porozumieniem z dyrektorem projektu budżetu.

Specjalista do spraw płac:

1. sporządza listy płac pracowników ZSO: dla nauczycieli oraz administracji i obsługi na podstawie otrzymanych umów o pracę, angaży zmieniających warunki pracy i płacy, lub innych dokumentów zlecających wypłatę wynagrodzeń a zgodnie z przepisami wynikającymi z Karty Nauczyciela, bądź Kodeksu Pracy,
2. wystawia noty PK do każdej listy płac z uwzględnieniem składników potrąceń od wynagrodzeń (obligatoryjnych i za pisemną zgodą pracownika),
3. prowadzi ewidencje wynagrodzeń,
4. sporządza wydruki list płac i przekazuje do podpisu osobom upoważnionym do podpisywania dokumentacji w jednostce,
5. tworzy pliki wynagrodzeń i potrąceń, przesyła je do systemu bankowego drogą elektroniczną (rzetelne zapisy nr kont bankowych – pracowników),
6. prowadzi karty wynagrodzeń pracowników w wersji komputerowej i papierowej,
7. czuwa nad prawidłową realizacją osobowego funduszu płac w oparciu o dane wynikające z arkusza organizacyjnego i planu finansowego jednostki,
8. sporządza ewidencje list płac do umów zleceń i o dzieło, ewidencje podatków,
9. sporządza kalkulacje płac i zatrudnienia niezbędnych do sporządzania planów budżetowych,
10. sporządza ewidencje podatków od wynagrodzeń, rzetelnie i prawidłowo sporządza deklaracje, prawidłowo przechowuje w wersji elektronicznej i papierowej. Terminowo przekazuje je gł. Księgowemu w celu odprowadzania zaliczek do Urzędu Skarbowego,
11. sporządza ewidencje i miesięczne deklaracje ZUS, terminowo przesyła do ZUS i przekazuje w celu opłacenia składek,
12. sporządza informacje dotyczące podatków, terminowo przekazuje je pracownikom i do odpowiedniego Urzędu Skarbowego,
13. prawidłowo obsługuje program płatnik, sporządza dokumentacje dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę,
14. prawidłowo zabezpiecza i organizuje dokumentacje ZUS i US,
15. wystawia pracownikom zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
16. prawidłowo i terminowo sporządza obowiązujące sprawozdania statystyczne i dla Starostwa Powiatowego,
17. obsługuje stypendystów w zakresie sporządzania list wypłat, instruowania uczniów o warunkach, jakie mają spełniać w celu nabycia prawa do stypendium,
18. prawidłowo i terminowo sporządza rozliczenia niezbędne dla ewidencji księgowej i organu prowadzącego, oraz sporządza i przekazuje informacje o otrzymanych stypendiach dla uczniów i US,
19. prowadzi kasy jednostki z zachowaniem obowiązujących przepisów – instrukcja kasowa i ustawa o rachunkowości,

20. prawidłowo podejmuje gotówkę z rachunku bankowego na podstawie dokumentów zaakceptowanych przez osoby upoważnione do dyspozycji środkami finansowym,
21. prowadzi rozliczenia gotówkowe na raportach kasowych oddzielnie dla każdego rachunku bankowego z zachowaniem kolejności numerów i terminowo przekazuje głównemu Księgowemu,
22. wykonuje inne prace zlecone przez dyrekcję np. zastępstwa w sekretariacie,
23. współdziała z głównym księgowym,
24. pracownik jest odpowiedzialny za prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie dokumentów wynikających z zakresu czynności, oraz terminowe przekazywanie ich odpowiednim organom i komórkom,
25. w razie stwierdzenia nieprawidłowości w otrzymanej dokumentacji z komórki kadr jest zobowiązany do zgłoszenia wątpliwości i wyjaśnienia z innymi osobami upoważnionymi do sprawdzania dokumentów,
26. wykonuje czynności zalecone w zakresie powierzonych obowiązków i odpowiada za ich wykonanie,
27. organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, obowiązującymi w tym zakresie przepisami i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz polecenia swoich przełożonych,
28. pracownik jest zobowiązany do systematycznego czytania przepisów w zakresie obowiązujących z zajmowanego stanowiska.

Specjalista do spraw kadr:

1. prowadzi sprawy kadrowe pracowników ZSO,
2. w związku z przyjęciem do pracy pracowników, kompletuje dokumenty wraz z przygotowaniem umowy o pracę i prowadzenie teczek z kompletnymi aktami osobowymi,
3. sporządza wymagane sprawozdania,
4. stosuje przepisy kadrowe w oświacie,
5. obsługuje programy kadrowe,
6. gromadzi i zna wszelkie aktualne przepisy dotyczące spraw pracowniczych,
7. w powyższym zakresie wykonuje tylko polecenia Dyrektora i pod względem formalno – prawnym ponosi odpowiedzialność za przygotowane materiały,
8. przygotowuje dokumentację związaną z zatrudnieniem pracowników tj.:
 - a. prowadzi rejestr przyjętych i zwolnionych pracowników,
 - b. wydaje zaświadczenia – świadectwa pracy o zatrudnieniu pracowników,
 - c. wypisuje delegacje,
 - d. wypisuje legitymacje służbowe,
 - e. wypisuje legitymacje ubezpieczeniowe dla pracowników i dla członków rodzin,
 - f. prowadzi roczne karty obecności,
 - g. prowadzi listy obecności,
 - h. prowadzi karty urlopowe,
 - i. prowadzi rejestr zwolnień lekarskich,
 - j. wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora.

Pracownik do prac ciężkich:

1. przestrzega regulamin pracy,
2. przestrzega ustalony czas pracy,
3. wykonuje bieżące remonty i naprawy,
4. dokładne i sumiennie wykonuje polecenia zwierzchnika,

5. używa zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy, określonej w umowie o pracę,
6. dba o ład i porządek w miejscu pracy, posesji wokół szkoły,
7. należyście zabezpiecza po zakończeniu pracy narzędzia urządzenia i pomieszczenia pracy,
8. wykonuje inne polecenia przez przełożonych.

Konserwator:

1. przestrzega regulamin pracy,
2. przestrzega ustalony czas pracy,
3. wykonuje bieżące remonty i naprawy,
4. wykonuje bieżące prace konserwatorskie,
5. dokładne i sumiennie wykonuje polecenia zwierzchnika,
6. używa zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy, określonej w umowie o pracę,
7. dba o ład i porządek w miejscu pracy, posesji wokół szkoły,
8. należyście zabezpiecza po zakończeniu pracy narzędzia urządzenia i pomieszczenia pracy,
9. wykonuje inne polecenia przez przełożonych.

Sprzątaczką:

1. punktualnie rozpoczyna i kończy prace wg harmonogramu,
2. przestrzega zasad BHP i przeciwpożarowych,
3. szanuje powierzone mienie i sprzęt do utrzymywania czystości,
4. codziennie sprząta powierzone rejony,
5. codziennie sprząta na mokro korytarze i główne klatki schodowe,
6. codziennie sprząta gabinety przedmiotowe i pokoje biurowe,
7. okresowo myje okna w przydzielonych pomieszczeniach,
8. wykonuje prace porządkowe po remontach,
9. w czasie wakacji wykonuje prace pielęgnacyjne w ogrodzie przyszkolnym,
10. wykonuje inne polecenia i zadania zlecone przez przełożonych.

Dozorca:

1. ochrona budynku i posesji szkoły w godzinach uzależnionych od potrzeb szkoły,
2. włącza i wyłącza system alarmowy w godz. nocnych i w czasie wolnym od zajęć szkolnych,
3. zamyka bramy wjazdowe i furtki na terenie posesji,
4. niezwłocznie zawiadamia o wszystkich niepokojących sytuacjach dyrekcję szkoły, a w razie konieczności policję lub firmę GROM,
5. wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonych.

Specjalista do spraw BHP:

1. sporządza i przedstawia Dyrektorowi raz w roku okresową analizę bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. bieżąco informuje Dyrektora placówki o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. przeprowadza kontrole warunków pracy oraz przestrzega zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,

4. rejestruje, kompletuje dokumenty dotyczące wypadku przy pracy oraz stwierdza choroby zawodowe,
5. bierze udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. sporządza protokoły powypadkowe oraz opracowuje wnioski wynikające z badania przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy,
7. doradza w zakresie obowiązujących przepisów BHP,
8. pomoc w zakresie organizowania szkoleń,
9. przeprowadza szkolenia nowo zatrudnionych pracowników.

ROZDZIAŁ VII **Nagrody i wyróżnienia**

§ 36

Ustala się następujący system nagród oraz wyróżnień:

1. pochwała za udział słuchacza w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
2. pochwała dyrektora Szkoły za osiągnięcia w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
3. pochwałą wobec klasy przez nauczyciela za bardzo dobre wyniki w nauce lub zachowanie,
4. list pochwalny dołączony do akt słuchacza,
5. nagroda rzeczowa, która ustala Rada Pedagogiczna,
6. inne wyróżnienia i nagrody ustalone przez Organ Szkoły.

§ 37

W liceum nie są i nie będą stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.

§ 38

Kary i ich zastosowanie.

1. O rodzaju kary i jej zastosowaniu decyduje Rada Pedagogiczna.
2. Wniosek o ukaranie składa wychowawca lub inny nauczyciel uczący w Szkole.
3. Nie mogą być zastosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.
4. Ustala się następujący system kar za lekceważący stosunek do obowiązku szkolnego:
 - a. upomnienie wychowawcy wobec klasy, odnotowane w dzienniku szkolnym,
 - b. upomnienie dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej z wpisaniem do akt,
 - c. przeniesienie słuchacza do klasy równoległej.
 - d. wydalenie ze Szkoły lub skreślenie z listy słuchaczy z odpowiednim wpisem do akt.

Tryb odwoławczy:

1. Jeśli słuchacz uważa, że wymierzona kara jest nieuzasadniona ma prawo odwołać się do dyrektora w terminie trzech dni.

2. Od wydalenia ze szkoły lub skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni.
3. Szkoła ma obowiązek poinformować słuchacza o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej karze w terminie siedmiu dni.
4. Słuchacz ma prawo do składania odwołania od wymierzonej kary do wszystkich organów Liceum.

ROZDZIAŁ VIII

Słuchacze – prawa i obowiązki

§ 39

Słuchacz ma prawo do:

1. właściwego, zorganizowanego procesu kształcenia, do wszechstronnego rozwijania swoich zainteresowań i zdolności zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i fizycznej,
2. opieki wychowawcy i warunków pobytu w Liceum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
3. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno wychowawczym,
4. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza w tym dóbr innych,
5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
6. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej ocen oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
7. pomocy w przypadku trudności w nauce,
8. korzystania poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
9. wpływania na życie Liceum przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach w Szkole,
10. zapoznania się z programem nauczania na cały rok szkolny z poszczególnych przedmiotów,
11. znajomości proponowanej oceny semestralnej z poszczególnych przedmiotów co najmniej na tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej,
12. zapoznania się z zagrożeniem oceną niedostateczną semestralną na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej,
13. do zdawania egzaminu poprawkowego, jeżeli w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć,
 - a. w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych (zasady określają odrębne przepisy),
 - b. terminy egzaminu poprawkowego i komisję do jego przeprowadzenia wyznacza Dyrektor Szkoły (zasady określają odrębne przepisy),
 - c. słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza semestr,
 - d. od oceny ustalonej przez Komisję w wyniku egzaminu poprawkowego odwołanie nie przysługuje.

§ 40

Słuchacz ma obowiązek:

1. przestrzegać postanowień zawartych w Statucie,
2. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Liceum,
3. rozwijać swe zdolności i zainteresowania,
4. godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią,
5. dbać o dobre imię Liceum, szanować jego tradycje i współtworzyć jego autorytet,
6. przestrzegać zasad kultury współżycia w zespole, okazywać szacunek kolegom, przeciwstawiać się brutalności i wulgarności, szanować poglądy innych ludzi,
7. okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom, podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej i nauczycieli,
8. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających, być czystym i schludnym,
9. troszczyć się o mienie Liceum i jego estetyczny wygląd, dbać o sprzęt, urządzenia, pomoce naukowe i przybory szkolne,
10. dbać o estetykę ubioru i własnego wyglądu,
11. nie korzystać podczas zajęć lekcyjnych ze sprzętu elektronicznego zakłócającego zajęcia (telefon komórkowy i inne),
12. okazywać wychowawcy usprawiedliwienia za opuszczone dni i godziny lekcyjne.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 41

1. Liceum używa pieczęci podłużnych imiennych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pieczęcie Liceum wchodzącego w skład Zespołu Szkół zawierają nazwę zespołu i nazwę Liceum.
3. Na świadectwach szkolnych podaje się nazwę Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół Ogólnokształcących. Nazwa Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest umieszczona w pieczęci okrągłej.

§ 42

1. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Liceum gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 43

Osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych umożliwia się uczęszczanie na wybrane zajęcia edukacyjne.

§ 44

Postanowienia niniejszego statutu mogą być zmienione na wniosek co najmniej dwóch funkcjonujących w Liceum organów, tj. dyrektora i Rady Pedagogicznej lub po zmianie wydanych na podstawie ustaw o systemie oświaty i uwag płynących z jego realizacji.

§ 45

Znowelizowano Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 18 stycznia 2011 r..