

Uchwała Nr XXVI/186/2005
Rady Powiatu w Kluczborku
z dnia 28 lutego 2005 r.

w sprawie nadania pierwszego Statutu I Liceum Ogólnokształcącemu dla dorosłych w Kluczborku.

Na podstawie art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 marca 2004 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 66, poz. 606) Rada Powiatu w Kluczborku uchwała, co następuje:

ROZDZIAŁ I
Postanowienia wstępne

§1.1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Ogólnokształcących – I Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych w Kluczborku

2. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Kluczborku przy ul. Mickiewicza 10.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kluczborski sprawujący nadzór nad jego działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty.

5. Ustalona nazwa jest używana przez Liceum w pełnym brzemieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

§2.1. Liceum jest szkołą publiczną, ponadgimnazjalną o trzyletnim okresie nauczania, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Liceum kształci w formie stacjonarnej, wieczorowej.

ROZDZIAŁ II
Cele i zadania Liceum

§3.1. Liceum realizuje następujące cele i zadania:

- 1) umożliwienie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Liceum,

- 2) umożliwienie uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz dalszego kształcenia na wyższych etapach,
 - 3) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 4) przygotowanie do podjęcia pracy zawodowej lub działalności gospodarczej,
 - 5) kształtowanie i rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
 - 6) zapewnianie każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do nauki z zachowaniem przepisów bhp,
 - 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań słuchaczy w miarę swych warunków lokalowych, finansowych i kadrowych,
 - 8) przygotowanie lub wspieranie słuchaczy w wypełnianiu ich obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Liceum realizuje cele i zadania określone w ust. 1 poprzez:
- 1) zapewnienie stałego dostępu do następujących dokumentów: Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Politycznych oraz upowszechnianie treści w nich zawartych w codziennej praktyce szkolnej,
 - 2) zapewnienie słuchaczom dostępu do wszelkich informacji dotyczących wyboru kierunków szkoły policealnej lub wyższych uczelni,
 - 3) zapewnienie słuchaczom różnych form pomocy dydaktycznej i materialnej, ze szczególnym uwzględnieniem słuchaczy niepełnosprawnych,
 - 4) rozwijanie zainteresowań słuchaczy.

ROZDZIAŁ III **Organy Liceum**

§4. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd słuchaczy.

§5.1. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący.

2. Liceum kieruje dyrektor, który jest jej:

- 1) przedstawicielem na zewnątrz,
- 2) przełożonym służbowym wszystkich pracowników,
- 3) przewodniczącym rady pedagogicznej.

3. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) jakość kształcenia,

- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zaleceniami organów nadzorujących,
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy,
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczych
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nauczycieli i pracowników administracji i obsługi. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
- 2) przyznawania nagród nauczycielom oraz innym pracownikom,
- 3) wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom,

5. W realizacji zadań statutowych dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną oraz samorządem słuchaczy.

6. Dyrektor powołuje i odwołuje nauczycieli pełniących funkcje kierownicze, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej oraz za zgodą organu prowadzącego.

7. Dyrektor zapewnia prawidłowy przebieg stażu:

- 1) zapewnia nauczycielowi odbywającemu staż możliwość obserwacji zajęć dydaktycznych i innych,
- 2) zatwierdza plan rozwoju zawodowego oraz sprawozdanie z jego realizacji,
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
- 4) nadaje nauczycielowi stażyście stopień nauczyciela kontraktowego,
- 5) wyraża zgodę na odbycie stażu w celu uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego,
- 6) przydziela nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych, opiekuna stażu,

8. Dyrektor zapewnia należyłą opiekę nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w zawodzie w szczególności poprzez:

- 1) umożliwienie korzystania z niezbędnych materiałów pomocniczych do realizacji podstaw programowych i ramowych planów nauczania oraz zbioru przepisów prawnych określających prawa i obowiązki nauczyciela,

- 2) tworzenie możliwości korzystania z różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz pomocy właściwego doradcy metodycznego,
- 3) systematyczne hospitowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela rozpoczynającego pracę i udzielanie mu fachowego instruktażu pohospitacyjnego.

9. Dyrektor powołuje członków komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej oraz wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.

10. Dyrektor decyduje o przyjęciu słuchaczy:

- 1) na wszystkie semestry programowo wyższe,
- 2) semestr pierwszy.

11. Dyrektor może w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

12. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy.

13. Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczyciela.

14. Dyrektor może tworzyć nauczycielskie zespoły przedmiotowe lub inne zespoły przedmiotowo-zadaniowe, powołując przewodniczących tych zespołów.

§6.1. W przypadku powstania co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może utworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. Powierzenie stanowisk w ust. 2 może nastąpić na okres kadencji dyrektora.

4. Zakres zadań i kompetencji wicedyrektora:

- 1) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 2) hospitowanie zajęć oraz wypełnienie obowiązków z tym związanych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad pracownikami,
- 4) nadzorowanie dokumentacji pedagogicznej,
- 5) wnioskowanie do dyrektora o udzielenie kar porządkowych i dyscyplinarnych pracownikom,
- 6) nadzorowanie organizacji imprez ogólnoszkolnych,
- 7) nadzorowanie procesu dydaktycznego,
- 8) akceptowanie projektów zestawów pytań egzaminacyjnych,

- 9) współudział w ocenie i opiniowaniu pracy nauczycieli,
- 10) nadzorowanie organizacji wycieczek,
- 11) kontrola rozliczeń godzin ponadwymiarowych,
- 12) zastępowanie dyrektora Liceum w czasie jego nieobecności i podejmowanie decyzji w jego imieniu zgodnie z przyjętymi kierunkami działania,
- 13) prowadzenie rad pedagogicznych pod nieobecność dyrektora,
- 14) opiniowanie zatrudnienia i przenoszenia pracowników,
- 15) opiniowaniu propozycji przydziału czynności pracowników,
- 16) posiadanie aktualnych programów nauczania,
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z życia Liceum i zaleceń władz oświatowych.

§7.1. W Liceum działa rada pedagogiczna.

2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem o kompetencjach umożliwiających realizację statutowych zadań Liceum w zakresie kształcenia i opieki.

3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

6. 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 potrzeb bieżących według opracowanego terminarza.

7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz zawiadamia członków rady pedagogicznej o terminie i problematyce zebrania, wywieszając na tablicy ogłoszeń roczny grafik posiedzeń lub informacje najpóźniej 7 dni przed planowanym zebraniem, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

9. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

10. Kompetencjami stanowiącymi rady pedagogicznej są:

- 1) zatwierdzenie planów pracy,
- 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy na uzasadniony wniosek opiekuna oddziału. Opiekuna może złożyć uzasadniony wniosek do rady pedagogicznej o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy w przypadku, gdy słuchacz w sposób rażąco narusza obowiązki słuchacza zawarte w statucie, a prowadzone działania nie przynoszą pożądanego efektów (postępowanie zgodne z KPA).

11. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) kandydata na stanowisko dyrektora, jeżeli w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata, a organ prowadzący zamierza powierzyć to stanowisko ustalonemu przez siebie kandydatowi,
- 2) przedłużenie przez organ prowadzący powierzenia stanowiska dyrektora,
- 3) odwołanie i powołanie osób pełniących funkcje kierownicze,
- 4) organizację pracy, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- 5) wnioski zezwalające słuchaczowi na podjęcie indywidualnego programu lub toku nauczania,
- 6) projekt planu finansowego,
- 7) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 8) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych,
- 9) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 10) inne sprawy istotne dla szkoły.

12. Rada pedagogiczna wybiera swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej dyrektora.

13. Kompetencje stanowiące rada pedagogiczna realizuje poprzez podejmowanie uchwał:

- 1) uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, uchwała rady obowiązuje wszystkich nauczycieli, pracowników, słuchaczy,
- 2) dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
 - a) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,
 - b) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Rada pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie z innej funkcji kierowniczej. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

16. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokoły sporządza wyznaczony przez przewodniczącego rady protokolant. Protokół podpisuje protokolant i zatwierdza przewodniczący rady. Protokół jest do wglądu wszystkich członków rady pedagogicznej:

- 1) nauczyciele są zobowiązani do zapoznania się z protokołem w ciągu 14 dni od jego sporządzenia,
- 2) nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

17. Zadania rady pedagogicznej:

- 1) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego,
- 2) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności, jej dyrektora lub innego nauczyciela,
- 3) ocenianie sytuacji oraz stanu szkoły z własnej inicjatywy i występowanie z ewentualnymi wnioskami do dyrektora.

17. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała statut oraz jego zmiany.

§8.1. W Liceum działa samorząd słuchaczy.

2. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy:

- 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawa do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce,
- 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania gazetki szkolnej,
- 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 7) opiniowania skreślenia słuchacza z listy słuchaczy,

§9.1. Organy Liceum współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością w sposób zapewniający każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych stosownymi przepisami.

2. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez dyrektora. W przypadku zaistnienia konfliktów, dyrektor może powołać komisje składające się z przedstawicieli zainteresowanych stron.

3. W przypadku braku osiągnięcia porozumienia lub nie rozstrzygnięcia sporu, organy mogą wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu.

4. Dyrektor zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami poprzez:

- 1) podanie informacji na tablicy ogłoszeń,
- 2) przekazanie informacji na wspólnych spotkaniach.

§10. W Liceum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza lub

rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Liceum

§11.1. Podstawą prawną działalności jest akt założycielski oraz niniejszy statut.

2. Liceum wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kluczborku.

3. Cykl kształcenia trwa 3 lata.

4. Liceum kształci na podbudowie programowej gimnazjum w formie stacjonarnej, wieczorowej.

5. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-opiekuńczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego oraz opracowany roczny kalendarz danego roku szkolnego, stanowiący załącznik do planu pracy.

6. Szczegółową organizację nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący liceum do 30 maja danego roku.

7. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

8. Treść kształcenia, układ i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają programy zatwierdzone do użytku przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu.

9. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w czasie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

10. Liczbę słuchaczy w oddziale ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

11. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 słuchaczy lub odpowiednio mniej niż 30 podział na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

12. Podziału na grupy, gdy nie jest on obowiązkowy można dokonać po uzyskaniu pisemnej zgody organu prowadzącego.

§12.1. Podstawową formą pracy w formie stacjonarnej są zajęcia dydaktyczne w systemie oddziałowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Zajęcia w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.

4. Liceum może organizować dodatkowe zajęcia za odpłatnością ustaloną przez słuchaczy i organ prowadzący.

5. W razie nieobecności na zajęciach słuchacz usprawiedliwia się sam.

§13.1. Oddziałem opiekuje się opiekun.

2. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza i procesy jego uczenia się,
- b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
- c) podejmowanie działań, umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami i innymi członkami społeczności szkolnej.

3. Opiekun w celu realizacji zadań:

- a) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza,
- b) planuje i organizuje wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół oddziałowy.

4. Opiekun realizuje zadania poprzez:

- a) zapoznanie słuchaczy z obowiązującym prawem zapisanym w statucie i regulaminie szkoły oraz dbanie o jego przestrzeganie przez słuchaczy,
- b) zapoznanie z regulaminem egzaminu dojrzałości.

5. Opiekun ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora oraz rady pedagogicznej, a także ze strony

wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oświatowych i naukowych. Uczestniczy w konferencjach i seminariach organizowanych przez wyżej wymienione placówki.

§14. Do realizacji celów statutowych zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń:

1. do nauki, z niezbędnym wyposażeniem,
2. biblioteki.

§15.1. Biblioteka jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy, a także inne osoby na zasadach określonych w niniejszym statucie.

3. Biblioteka umożliwia gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie z nich w czytelni i ich wypożyczanie poza bibliotekę.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§16.1. Organizacja biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza:

1. biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.
2. z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku oddziałowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowych.

2. Funkcje biblioteki:

- 1) służy realizacji zadań dydaktycznych oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych,
- 3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów,
- 4) pełni rolę ośrodka informacji dla słuchaczy i nauczycieli.

3. Organizacja i nadzór biblioteki:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor, który:
 - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę, środki finansowe w miarę posiadanych możliwości,

- b) zarządza zbiorami biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
 - c) w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest dwóch lub więcej nauczycieli, jednemu z nich można powierzyć funkcję nauczyciela wiodącego,
- 2) lokal biblioteki składa się z pomieszczeń: magazynu, wypożyczalni-czytelni,
- 3) zbiory:
- a) biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - wydawnictwa informacyjne,
 - podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
 - lektury podstawowe do nauczania języka polskiego i innych przedmiotów,
 - lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - literaturę popularnonaukową oraz naukową,
 - wybrane pozycje literatury pięknej,
 - wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - odpowiednią prasę dla uczniów i nauczycieli,
 - podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania, materiały audiowizualne,
 - b) strukturę szczegółową zbioru determinuje: typ szkoły, zainteresowania użytkowników,
 - c) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowuje się w bibliotece przez rok, czasopisma metodyczne przez pięć lat, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,
 - d) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni oraz w pracowniach przedmiotowych,
- 4) pracownicy:
- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
 - b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy,
 - c) zadania poszczególnych pracowników wyszczególnione są w planie pracy,
- 5) czas pracy biblioteki:
- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie trwania w bibliotece skontrum,
 - c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją.

4. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- c) udzielania informacji bibliotecznych,
- d) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z opiekunami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- e) informowanie nauczycieli i opiekunów, na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach.

2) w ramach pracy organizacyjno-technicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.).

3) nauczyciel bibliotekarz:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z opiekunami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c) opiekuje się zespołem słuchaczy współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- d) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
- e) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry z ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
- f) doskonali warsztat pracy.

5. Prawa i obowiązki czytelników:

1) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki,

- 2) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki,
- 3) jednorazowo można wypożyczać 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu,
- 4) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji,
- 5) korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin,
- 6) w stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami rady pedagogicznej (kara pieniężna, prace na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczeń),
- 7) w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić trzykrotną wartość zagubionej książki,
- 8) wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego,
- 9) czytelnicy opuszczający Liceum (pracownicy, słuchacze) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki,
- 10) słuchaczom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki oraz najlepszym czytelnikom mogą być przyznane nagrody książkowe na koniec roku szkolnego.

6. Obowiązki rady pedagogicznej wobec biblioteki:

- 1) do obowiązków rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie rocznych planów działalności biblioteki,
 - b) analizowanie stanu czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań nauczyciela bibliotekarza,
 - c) zatwierdzanie propozycji uzupełniania zbiorów i wyposażenia biblioteki wnoszonych przez nauczyciela bibliotekarza,
- 2) do obowiązków nauczyciela opiekuna należy:
 - a) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania,
 - b) współudział w realizacji programu „przysposobienia czytelniczego i informacyjnego”,
 - c) uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki (np. pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione i zniszczone),
 - d) pomoc w selekcji zbiorów,
 - e) współudział w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - f) znajomość zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy Liceum

§17.1. W szkole dyrektor zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi wymaganiami kwalifikacyjnymi oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami:

- 1) dydaktyczną,
- 2) opiekuńczą.

3. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 2) kształcić słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny:
 - a) w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) 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 i światopoglądów.

4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej słuchacza.

5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

6. Nauczyciel realizuje zadania związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, w szczególności:

- 1) realizuje zadania wynikające z obowiązków nauczyciela dyżurującego,
- 2) zna i przestrzega obowiązujące przepisy bhp,
- 3) zna zasady ewakuacji słuchaczy na wypadek zagrożenia,
- 4) zna przepisy dotyczące organizacji i sprawowania opieki w czasie organizowanych wycieczek.

7. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:

- 1) opracowywanie rozkładów materiału lub planów wynikowych na podstawie obowiązujących programów nauczania,
- 2) dbanie o to, by słuchacze korzystali z aktualnych podręczników, zbiorów zadań, materiałów pomocniczych,
- 3) opracowywanie konspektów lekcji,
- 4) stosowanie metod aktywizujących w procesie dydaktycznym,
- 5) systematyczne ocenianie zdobytych przez słuchaczy wiadomości,
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,

- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem,
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej,

8. Zadania nauczycieli związane z dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny:

- 1) opieka nad powierzoną klasopracownią,
- 2) zgłaszanie dyrekcji konieczności dokonywania napraw lub usunięcia usterek w klasopracowniach,
- 3) przestrzeganie przepisów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących zabezpieczenia sprzętu szkolnego i pomocy naukowych przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 4) wykonywanie zarządzeń dyrektora dotyczących inwentaryzacji majątku.

9. Zadania nauczycieli związane z wspieraniem rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań:

- 1) stawianie wysokich wymagań w zakresie swego przedmiotu, dostrzeganie, akceptowanie i wspieranie innych zainteresowań słuchaczy,
- 2) udzielanie pomocy słuchaczom przygotowującym się do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

10. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pomocy w pokonywaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy.

11. Nauczyciel stale doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej poprzez:

- 1) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów przedmiotowych i konferencjach metodycznych,
- 2) korzystanie z czasopism metodycznych, wykorzystywanie zawartych tam wskazówek dydaktycznych w swojej pracy ze słuchaczami,
- 3) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.

12. Uprawnienia nauczycieli:

- 1) nauczyciel decyduje w sprawie doboru programów nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
- 2) decyduje o ocenie bieżącej i semestralnej,
- 3) ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar wobec swoich słuchaczy,
- 4) ma prawo do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach, konferencjach w zależności od posiadanych środków finansowych lub własnych środków finansowych,
- 5) nauczyciel mianowany i dyplomowany może być opiekunem stażu,

- 6) ma prawo ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego,
- 7) ma prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktycznych,
- 8) ma prawo do zgłaszania pod adresem dyrektora, rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły.

§18.1. Nauczyciel jest zobowiązany przy każdym rodzaju zajęć:

- 1) dokonać sprawdzenia obecności słuchaczy i odznaczenia jej w dzienniku zajęć,
- 2) nie pozostawiać słuchaczy bez opieki w czasie trwania zajęć,
- 3) zapoznać słuchaczy z regulaminem obowiązującym w pracowniach,
- 4) udzielić instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny.

2. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zobowiązani do informowania na bieżąco dyrekcję o wszelkich usterkach, mogących stanowić zagrożenie dla słuchaczy i nauczycieli. Dyrekcja jest zobowiązana do podjęcia natychmiastowych działań mających na celu usunięcie usterek lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń, które mogą być niebezpieczne dla słuchaczy, nauczycieli bądź innych pracowników.

3. Nauczyciele sprawujący opiekę nad słuchaczami podczas zajęć poza terenem uzgadniają z dyrektorem lub wicedyrektorem zasady ich organizacji oraz warunki bezpieczeństwa uczestników.

§19.1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu.

3. Dyrektor powołuje i odwołuje przewodniczącego zespołu przedmiotowego.

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
- 4) wspólne opiniowanie przygotowanych autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 5) organizowanie i przygotowanie egzaminu z przygotowania zawodowego oraz egzaminu maturalnego,

6) organizacja i przygotowanie konkursów przedmiotowych.

§20.1. Ustala się zasady organizacyjno-porządkowe pełnionych przez nauczycieli dyżurów:

- 1) każdy opiekun wraz ze swoim oddziałem pełni dyżur w Liceum według ustalonego harmonogramu,
- 2) nauczyciele nie będący opiekunami wspomagają nauczycieli pełniących dyżur,
- 3) harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor Liceum w porozumieniu z samorządem słuchaczy,
- 4) wszelkie zmiany w planie dyżurów muszą być wcześniej podane do wiadomości społeczności słuchaczy i nauczycieli,
- 5) nauczyciele pełniący dyżur przebywają razem ze słuchaczami, sprawując jednocześnie nadzór nad pełnieniem dyżuru przez poszczególne oddziały,
- 6) oddział dyżurujący dba, aby przestrzegany był zakaz palenia papierosów na terenie i posesji szkoły,
- 7) oddział dyżurujący dba o porządek i zabezpieczenie szatni słuchaczy przed kradzieżami.

§21.1. Ustala się zasady sprawowania opieki nad słuchaczami podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły lub wycieczek:

- 1) organizatorem zajęć organizowanych poza terenem szkoły lub wycieczek mogą być nauczyciele, opiekunowie i samorząd słuchaczy,
- 2) decyzję w sprawie realizacji zajęć organizowanych poza terenem lub wycieczek podejmuje dyrektor na podstawie dokumentacji złożonej przez organizatora, najpóźniej tydzień przed terminem realizacji, dokumentacja ta powinna zawierać: cel, termin, liczbę uczestników, opiekunów i środek lokomocji,
- 3) jeżeli szkoła organizuje zbiorowe wyjścia do kina lub teatru w czasie trwania zajęć dydaktycznych razem ze słuchaczami idą obowiązkowo nauczyciele mający w tym czasie zajęcia,
- 4) wszyscy uczestnicy zajęć poza terenem oraz wycieczek zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania bezpieczeństwa i zasad szczególnej ostrożności oraz wykonywania poleceń kierownika grupy i opiekunów.

§22.1. Ustala się następujące postępowanie przy wypadkach słuchaczy:

- 1) wypadki słuchaczy to wypadki mające miejsce na terenie szkoły, względnie poza jej terenem, jeżeli słuchacze znajdowali się pod opieką i nadzorem Liceum, powodujące niezdolność do wszystkich lub niektórych zajęć na okres dłuższy niż jeden dzień, nie licząc dnia wypadku,
- 2) słuchacze mają obowiązek zawiadomić nauczyciela-opiekuna zajęć, na których miał miejsce wypadek,

- 3) każdy pracownik, który dowiedział się o wypadku, jest zobowiązany udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić dyrektora,
- 4) ewidencję wypadków prowadzi osoba wyznaczona przez dyrektora,
- 5) dyrektor powołuje zespół powypadkowy, który ustala okoliczności wypadku i sporządza odpowiedni protokół powypadkowy,
- 6) szczegółowy zakres czynności dyrektora oraz zespołu powypadkowego, w razie zaistnienia wypadku słuchaczy – określają odrębne przepisy,
- 7) dyrekcja zapoznaje radę pedagogiczną z analizą przyczyn wypadków słuchaczy i proponowaną działalność profilaktyczną,
- 8) składka ubezpieczeniowa jest dobrowolna, słuchacze pracujący ubezpieczają się w macierzystych zakładach pracy, niepracujący ubezpieczają się według indywidualnej listy.

§23. Zadania, kompetencje i odpowiedzialność pracowników nie będących nauczycielami określają szczegółowe zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora Liceum i znajdujące się w teczkach akt osobowych pracowników.

§24. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI

Słuchacze Liceum

§25.1. Rekrutacja słuchaczy opiera się na zasadzie powszechnej dostępności.

2. O przyjęciu do szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli co najmniej 18 lat, a także kończący 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowani są do szkoły.

3. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.

4. Można odstąpić od powołania Komisji lub prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Liceum jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje.

5. Do zadań Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenia listy kandydatów przyjętych,
- 2) sporządzenia protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

6. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do szkoły powinien złożyć w sekretariacie szkoły, następujące dokumenty:

- 1) podanie,
- 2) świadectwo ukończenia gimnazjum,

§26.1. Słuchacz ma prawo:

- 1) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) do zapoznania się programami nauczania (ich treściami, celami i wymogami) oraz kryteriami oceniania,
- 3) do opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, w tym ochrony przez wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania godności własnej,
- 4) do życzliwego traktowania w procesie dydaktycznym,
- 5) do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza zajęciami szkolnymi, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi,
- 6) do swobodnego wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych,
- 7) do poszanowania godności i zachowania dyskrecji,
- 8) do sprawiedliwej i jawnej oceny,
- 9) do wyboru zajęć fakultatywnych oraz innych form zajęć,
- 10) do korzystania ze zniżek i ulg przysługujących słuchaczom na podstawie odrębnych przepisów,
- 11) do korzystania ze świadczeń ZUS na podstawie odrębnych przepisów.

2. Słuchacz ma obowiązki:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Liceum,
- 2) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków słuchacza,
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników,
- 4) szanować i chronić mienie, dbać o estetykę i ład w pomieszczeniach i otoczeniu,
- 5) przestrzegać właściwego używania sprzętu, pomocy naukowych, materiałów i narzędzi szkolnych, po skończonych zajęciach pozostawić salę, sprzęt, urządzenia w należytym porządku,
- 6) dbałość o honor szkoły,
- 7) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz.

§27.1. Słuchacz może otrzymać wyróżnienia i nagrody za:

- 1) osiąganie bardzo dobrych wyników w nauce i właściwą postawę słuchacza na wniosek wychowawcy-opiekuna,
 - 2) szczególnie aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły na wniosek opiekuna samorządu.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są uchwałą rady pedagogicznej w następującej formie:
- 1) specjalnej nagrody dyrektora wręczonej na zakończenie roku szkolnego w obecności całego grona pedagogicznego i wszystkich słuchaczy,
 - 2) wpisu na świadectwie za udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach,
 - 3) wyróżnienia w formie listu gratulacyjnego, wręczonego przez dyrektora w obecności całego grona pedagogicznego i wszystkich słuchaczy,
 - 4) wyróżnienia ustnego udzielonego przez wychowawcę wobec słuchaczy danego semestru.

§29.1. Za nieprzestrzeganie statutu, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszenie porządku szkolnego oraz naganne zachowanie się poza szkołą słuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem opiekuna oddziału,
- 2) upomnieniem lub naganą dyrektora,
- 3) obciążeniem kosztami naprawy dokonanych przez słuchacza zniszczeń,
- 4) skreśleniem z listy słuchaczy.

§29.1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy, jeżeli:

- 1) bez usprawiedliwienia opuścił powyżej 50 % zajęć edukacyjnych,
- 2) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego słuchacza,
- 3) wpływa demoralizująco na pozostałych słuchaczy,
- 4) popełnił wykroczenie przeciwko prawu.

2. Skreślenie z listy słuchaczy odbywa się zgodnie z następującym porządkiem:

- 1) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu słuchacza,
- 2) w protokole z posiedzenia rady umieszcza się:
 - a) treść uchwały,
 - b) uzasadnienie,
 - c) wyniki głosowania,
- 3) dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej, opinii samorządu słuchaczy i własnego postępowania wyjaśniającego jej słuszność (należy to udokumentować na piśmie) podejmuje decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy, jako decyzję administracyjną doręcza ją słuchaczowi,
- 4) decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - a) oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, określenie podstawy prawnej,
 - b) rozstrzygnięcie,

- c) pouczenie, czy w jakim trybie służy od niej odwołanie,
 - d) podpis, stanowisko służbowe.
- 5) od decyzji o skreśleniu przysługuje prawo odwołania w ciągu 14 dni do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a następnie do NSA.

§30.1. Przed nałożeniem kary słuchacz powinien być wysłuchany.

2. Dyrektor może wstrzymać wykonanie kary wobec słuchacza, jeśli uzyska on poręczenie nauczyciela lub samorządu słuchaczy.

3. Słuchacz ma prawo wniesienia odwołania od kary nałożonej przez nauczyciela do dyrektora, w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.

4. Słuchacze mają prawo wniesienia odwołania od kary do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.

§31. Słuchacz kończy Liceum, jeżeli otrzymał ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych określonych planem nauczania stopnie co najmniej dopuszczające.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§32. Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§33. Liceum może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§34. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania oraz księgowo-finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§35.1. Zmiany w statucie mogą wynikać:

- 1) ze zmian organizacyjnych,
- 2) ze zmian przepisów oświatowych,
- 3) z zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 4) z zaleceń organu prowadzącego.

2. Wszelkie zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna.

3. Wprowadzone zmiany muszą być zgodne z prawem oświatowym.

4. Zmiany przekazuje się do Opolskiego Kuratora Oświaty i Starostwa Powiatowego w Kluczborku.

5. W przypadku wprowadzania częstych zmian, raz do roku można wprowadzić tekst jednolity statutu.

§36. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§37. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez udostępnienie go w bibliotece.

§38. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

Przewodniczący Rady

Maciej Mularczyk