

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie

Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych

SPIS TREŚCI

1. Nazwa szkoły	Str. 3
2. Cele i zadania szkoły i sposób ich wykonywania.	Str. 3
3. Organy liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i ich kompetencje.	Str. 10
4. Organizacja Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych	Str. 12
5. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników.	Str. 15
6. Zasady rekrutacji słuchaczy do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych	Str. 24
7. Prawa i obowiązki słuchaczy.	Str. 26
8. Gospodarka finansowa	Str. 29
9. Postanowienia końcowe.	Str. 30

Rozdział 1

Nazwa szkoły

- § 1. Ilekroć w Statucie Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych jest mowa o:
- 1) ustawie oświatowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty ze zmianami,
 - 2) dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2,
 - 3) wicedyrektorze – rozumie się przez to Wicedyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie,
 - 4) szkole – rozumie się przez to Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych .
 - 5) radzie pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie
 - 6) zespole nauczycielskim – rozumie się przez to Zespół Nauczycielski Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie
- § 2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie Centrum Kształcenia Ustawicznego Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Kępnie.
- § 3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych mieści się w Kępnie przy ulicy Przemysłowej 10c w budynku Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2, który działa na mocy aktu założycielskiego z dnia 22 stycznia 1996 roku.
- § 4. Organem prowadzącym dla szkoły jest Powiat Kępiński.
Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Poznaniu.
- § 5. Szkoła jest publiczną szkołą dla dorosłych w formie stacjonarnej dla absolwentów gimnazjum i zasadniczej szkoły zawodowej.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły i sposób ich wykonywania

- § 1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych realizuje cele i zadania określone w ustawie oświatowej i przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego dla dorosłych,
 - a) umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - b) rozbudza potrzebę dokośształcania się i aktualizacji wiedzy zawodowej lub możliwości przekwalifikowania się,
 - c) kształci umiejętność korzystania z informacji naukowo-technicznej
 - 2) przygotowuje słuchaczy do życia w świecie ludzi dojrzałych pod względem wiedzy, umiejętności współżycia i podejmowania decyzji i pełnienia różnych funkcji w ciągle przekształcającym się społeczeństwie,
 - 3) wyposaża słuchaczy w wiedzę ogólną
 - 4) kształtuje i utrwala w świadomości słuchaczy pozytywny stosunek do obowiązków, szacunek do pracy, fachowość i kompetencje.
- 1.1. Umożliwia absolwentom dokonywanie świadomego wyboru dalszego kształcenia:
- 1) rozbudza potrzebę samokształcenia się,
 - 2) ukazuje niezbędność aktywnego udziału w pracy dla szkoły, środowiska i gospodarki narodowej .
- 1.2. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i potrzeb słuchaczy.
- 1) wpaja normy i zasady moralne regulujące społecznie pożądany charakter stosunków międzyludzkich,
 - 2) rozbudza pragnienie czynnego uczestnictwa w kulturze, postawy twórcze, własną aktywność kulturalną,
 - 3) przyzwyczajają do dbałości o własny rozwój fizyczny, zachowanie zdrowia i wyrabianie nawyku aktywnego spędzania wolnego czasu.
- § 2. Liceum Ogólnokształcące umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- 1) pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji, pokoju i potrzeb ochrony środowiska - sesje, seminaria, spotkania,
 - 2) umożliwienie wymiany poglądów na interesujące słuchaczy tematy,
 - 3) ukazywanie sylwetek wybitnych Polaków,

- 4) stworzenie optymalnych warunków nauki w szkole.
- 2.1. Szkoła współpracuje z następującymi instytucjami opiekuńczymi:
 - 1) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
 - 2) Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej,
 - 3) Sądem Rejonowym,
 - 4) Komendą Powiatową Policji,
 - 5) Strażą Miejską,
 - 6) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.
- 2.2. Umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy poprzez:
 - 1) organizowanie działalności imprezowo-rozrywkowej,
 - 2) organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów, przeglądów, wystaw,
 - 3) korzystanie w sposób zorganizowany z repertuaru kin, teatrów, muzeów, wystaw itp.
 - 4) stworzenie warunków do rozwijania samorządowych form życia,
 - 5) kształtowanie pozytywnych motywacji do nauki.

§ 3. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

3.1. Cele OWS

- 1) Informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych w semestrze.
- 2) Pomoc słuchaczom w samodzielnym planowaniu swego rozwoju.
- 3) Motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce.
- 4) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

3.2. Formulowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy.

- 1) Dyrektor liceum ogólnokształcącego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy, uwzględniając zainteresowania słuchaczy oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których słuchacz wybiera 2 przedmioty, z tym że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być: historia, geografia, biologia, chemia lub fizyka.
- 2) Na początku roku szkolnego nauczyciele i opiekunowie informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć słuchaczy, ustalając formy obowiązkowe i dodatkowe.
- 3) W zespołach przedmiotowych nauczyciele tworzą przedmiotowe systemy oceniania, które określają szczegółowo: wymagania edukacyjne, wynikające z realizowanych programów nauczania oraz niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen cząstkowych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych, kryteria oceniania zgodnie ze specyfiką danego przedmiotu. Przedmiotowe systemy oceniania nie mogą być sprzeczne z zasadami ogólnoszkolnymi i są integralną częścią statutu w formie załączników:

załącznik nr 1: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu: język polski (zakres podstawowy i rozszerzony)

załącznik nr 2: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu: język niemiecki (zakres podstawowy i rozszerzony)

załącznik nr 3: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu: język angielski (zakres podstawowy i rozszerzony)

załącznik nr 4: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu: historia (zakres podstawowy i rozszerzony)

załącznik nr 5: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu: wiedza o społeczeństwie (zakres podstawowy i rozszerzony)

załącznik nr 6: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu: geografia (zakres podstawowy i rozszerzony)

załącznik nr 7: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu: matematyka (zakres podstawowy i rozszerzony)

załącznik nr 8: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu: fizyka z astronomią (zakres podstawowy i rozszerzony)

załącznik nr 9: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu: chemia (zakres rozszerzony i podstawowy)

załącznik nr 10: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu: biologia (zakres rozszerzony i podstawowy)

załącznik nr 11: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu: informatyka (zakres podstawowy i rozszerzony)

załącznik nr 12: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu: podstawy przedsiębiorczości (zakres podstawowy)

- 4) Opiekunowie informują słuchaczy, że:

- a) oceny są jawne dla słuchaczy;
 - b) ocenione prace są udostępnione słuchaczom na ich wniosek:
 - Sprawdzona i oceniona praca jest udostępniana słuchaczom na lekcji.
 - Nie dopuszcza się możliwości udostępniania pracy innej osobie niż słuchacz wskazanej przez słuchacza.
 - Podczas udostępniania pracy obecny jest nauczyciel oceniający pracę, który udziela odpowiedzi na pytania merytoryczne dotyczące rozwiązań/zadań/liczby punktów przyznanych przez nauczyciela.
 - Osobie, której udostępnia się pracę, dostarcza się również rozwiązania i schemat punktowania.
 - Praca słuchacza nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć pracy w całości lub w jakiegokolwiek jej części.
 - Podczas udostępniania pracy nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.
 - Jeżeli podczas udostępniania pracy słuchacz zgłasza zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy, w tym liczby przyznanych punktów nauczyciel dąży do wyjaśnienia wątpliwości.
 - W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu punktów przyznanych za rozwiązanie poszczególnych zadań, weryfikacji dokonuje nauczyciel.
 - Jeżeli słuchacz podtrzymuje swoje zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy nauczyciel informuje słuchacza o możliwości skierowania do dyrektora szkoły wniosku o weryfikację sumy punktów.
 - W przypadku zastrzeżeń merytorycznych dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela tego samego przedmiotu, który dokonuje ponownej oceny pracy, zgodnie z przyjętym wcześniej schematem punktowania w ciągu 2 dni od wpłynięcia wniosku.
 - Jeżeli w wyniku weryfikacji ocena zostaje podwyższona, stosowną zmianę nanosi się w dokumentacji nauczania.
 - Słuchacz zostaje powiadomieni przez dyrektora szkoły o wyniku weryfikacji w ciągu 7 dni.
 - c) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
 - Ustne formy oceniania: ocena uzasadniana jest w chwili jej wystawiania, nauczyciel wskazuje, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 - Pisemne formy oceniania: ponieważ słuchacz zna wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, ocenę uzasadniają otrzymane punkty za poszczególne zadania oraz punktacja znajdująca się pod pracą.
 - Nauczyciel omawia każdą formę pisemną w klasie po dokonaniu jej sprawdzenia, przedstawia prawidłowe rozwiązania i schemat punktacji.
 - Na indywidualną prośbę słuchacza wskazuje braki w jego wiadomościach i umiejętnościach.
 - Inne formy ocenianych umiejętności: ocena jest uzasadniana przez nauczyciela w chwili jej wystawiania po realizacji zadania, projektu, doświadczenia, itd., według przyjętych, znanych wcześniej słuchaczom kryteriów.
- 5) Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb słuchacza, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 6) Nauczyciel zajęć edukacyjnych podaje słuchaczom:
- a) do końca września każdego roku plan prac kontrolnych na I semestr;
 - b) do końca lutego plan prac kontrolnych na II semestr;
 - c) zasady poprawiania prac i sposób poprawiania ocen negatywnych;
 - d) zmiany w planie prac kontrolnych są konsultowane ze słuchaczami;
 - e) wyniki prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni od daty pisania prac, a z języka polskiego w ciągu trzech tygodni;
- 7) Ustala się **ogólne kryteria ocen semestralnych**:
- a) **stopień celujący** – otrzymuje słuchacz, który :
 - posiadał wiedzę i umiejętności, które obejmują podstawę programową nauczania przedmiotu w danym semestrze; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z podstawy programowej nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza podstawę programową;
 - b) **stopień bardzo dobry** – otrzymuje słuchacz, który :
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową w danym semestrze,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy

teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- c) **stopień dobry** – otrzymuje słuchacz, który :
- nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową w danym semestrze
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- d) **stopień dostateczny** – otrzymuje słuchacz, który :
- nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową,
 - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- e) **stopień dopuszczający** – otrzymuje słuchacz, który :
- ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (potrzebne w życiu) z pomocą nauczyciela,
- f) **stopień niedostateczny** – otrzymuje słuchacz, który :
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności mimo pomocy nauczyciela.

3.3

Bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych.

- 1) Ocenianie słuchacza odbywa się poprzez:
- a) ustne formy oceniania:
 - odpowiedź – zapis w dzienniku „O”
 - aktywność – zapis w dzienniku „A”
 - recytacja – zapis w dzienniku „Rec”
 - czytanie – zapis w dzienniku „C”
 - b) pisemne formy oceniania:
 - tzw. „kartkówka” z ostatnich trzech tematów – zapis w dzienniku „K”
 - prace kontrolne obejmujące dział materiału – zapis w dzienniku „P”
 - prace kontrolne obejmujące materiał z semestru – zapis w dzienniku „P”
 - testy – zapis w dzienniku „T”
 - sprawdziany – zapis w dzienniku „S”
 - dyktanda – zapis w dzienniku „D”
 - referat – zapis w dzienniku „Ref”
 - własna twórczość – zapis w dzienniku „A”
 - zadania domowe – zapis w dzienniku „Zd”
 - prace dodatkowe w ramach obowiązującego programu lub wykraczającego poza program – zapis w dzienniku „A”
 - poprawa pracy, sprawdzianu – zapis w dzienniku „Pp”
 - c) inne formy ocenianych umiejętności:
 - rozwiązywanie różnorodnych zadań,
 - realizacja projektów indywidualnych i grupowych,
 - doświadczenia, obserwacje,
 - stosowanie wiedzy w praktyce,
 - współdziałanie w grupie.
- 2) Przygotowując PSO wszyscy nauczyciele przyjmują jednakowe zasady dotyczące kontroli wiedzy i umiejętności słuchaczy:
- | | |
|---------------|----------------|
| 0 – 30 % | niedostateczny |
| 31 – 50 % | dopuszczający |
| 51 – 65 % | dostateczny |
| 66 – 80 % | dobry |
| 81 – 95 % | bardzo dobry |
| 96 % i więcej | celujący |
- 3) Na zajęciach z języka obcego przewagę mają ustne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności

słuchaczy.

- 4) Nie przewiduje się oceny opisowej dla słuchacza. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne wyrażone są w stopniach, według następującej skali:
- | | |
|--------------------------|---|
| stopień celujący - | 6 |
| stopień bardzo dobry - | 5 |
| stopień dobry - | 4 |
| stopień dostateczny - | 3 |
| stopień dopuszczający - | 2 |
| stopień niedostateczny - | 1 |
- 5) Stopnie 6 – 2 to oceny pozytywne, stopień 1 to ocena negatywna
- 6) Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy ocenach cząstkowych, za wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej.
- 7) Oceniać należy systematycznie. Ilość form oceniania w semestrze uzależniona jest od tygodniowego wymiaru godzin danego przedmiotu
- | Ilość godzin tygodniowo | Minimalna ilość form oceniania |
|-------------------------|--------------------------------|
| 1 | 3 |
| 2 | 4 |
| 3 | 5 |
| 4 i więcej | 6 |
- 8) Reguły obowiązujące przy pisaniu prac pisemnych w danej klasie:
- a) nauczyciel podaje terminy prac pisemnych z 1 tygodniowym wyprzedzeniem; do wiadomości słuchacza określa tematykę pracy lub zakres materiału;
 - b) „kartkówka” może być zapowiedziana lub niezapowiedziana i obejmuje materiał z maksymalnie trzech tematów;
 - c) obowiązuje 2 tygodniowe uprzedzenie o badaniu kompetencji;
- 9) Słuchacz ma prawo do dwukrotnego nie przygotowania się do lekcji w semestrze. W przypadku 1 godziny przedmiotu w tygodniu słuchacz może być tylko raz nieprzygotowany.
- a) Słuchacze zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia słuchacza od aktywności na lekcji. Nieprzygotowanie obejmuje także zadania domowe (nie dotyczy zapowiedzianych prac kontrolnych).
 - b) Prawo to zostaje zawieszane miesiąc przed klasyfikacją.
- 10) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przechowują prace pisemne przez 2 tygodnie po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 11) Słuchacz, który był nieobecny w szkole podczas określonej formy sprawdzania i oceniania z przyczyn usprawiedliwionych, ma prawo wykonać zadanie w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły.
- 12) Poprawa oceny niedostatecznej:**
- a) słuchacz ma prawo poprawić ocenę niedostateczną w ciągu dwóch tygodni od jej otrzymania (po uwzględnieniu terminu z nauczycielem) z prac kontrolnych, testów, sprawdzianów oraz odpowiedzi ustnej dotyczącej materiału z powtórzenia;
 - b) słuchacz ma prawo poprawić ocenę niedostateczną która nie była skutkiem oszustwa (np. odpisywanie, „ściąganie”)
 - c) daną ocenę niedostateczną słuchacz może poprawiać tylko jeden raz
 - d) przy ustalaniu oceny zaliczającej semestr nauczyciel uwzględnia tylko ocenę z poprawy pracy pisemnej oraz odpowiedzi ustnej dotyczącej materiału z powtórzenia.
 - e) nauczyciel powiadamia słuchaczy o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych na 1 miesiąc przed zakończeniem semestru;
 - f) jeżeli słuchacz jest nieobecny przez miesiąc poprzedzający klasyfikację, opiekun zawiadamia słuchacza o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych, listem poleconym wysłanym poprzez sekretariat szkoły.
 - g) w przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną.
 - h) w przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, drugą pracę kontrolną i uzyskać z niej ocenę pozytywną.
 - i) słuchacz, który nie uzyska pozytywnej oceny na zaliczenie przedmiotu, nie może przystąpić do egzaminu semestralnego i zostaje skreślony z listy słuchaczy szkoły
- 13) Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów słuchaczy.**
- a) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indeksy, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy słuchaczy w danym roku szkolnym,

- b) Oceny są wpisywane w dziennik cyfrą kolorem niebieskim lub czarnym.
- c) Nauczyciel przedmiotu wpisuje w dzienniku w rubryce nad ocenami ustaloną w rozdziale 2 § 3.3. ust. 1) symbolikę literową danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności
- d) Nieobecność na pracy klasowej, sprawdzianie, kartkówce nauczyciel odnotowuje ukośną kreską „/”, późniejsze przystąpienie słuchacza do danej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności odnotowuje pod kreską
- e) Obok formy sprawdzania wiadomości i umiejętności, z której przewidywana jest możliwość poprawy, nauczyciel przedmiotu zostawia wolną kolumnę, dokonując tam wpisu, gdy słuchacz przystąpi do poprawienia oceny w ustalonym terminie
- f) Nieprzygotowanie słuchacza do lekcji przedmiotu zaznacza poziomymi kreskami w kolumnie o symbolu literowym „Np.”
- g) Oprócz znaku cyfrowego można umieścić w dzienniku informacje dodatkowe np. zakres sprawdzanego materiału nauczania i datę.

3.5

Klasyfikowanie semestralne słuchaczy:

- a) Podstawą klasyfikowania słuchacza w liceum ogólnokształcącym są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
- b) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne.
- c) Klasyfikowanie semestralne odbywa się w styczniu, kwietniu – dla klas kończących szkołę, oraz w czerwcu.
- d) W liceum ogólnokształcącym egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się egzamin w formie ustnej. Prace egzaminacyjne z części pisemnej przechowuje nauczyciel w szkole przez cały cykl kształcenia danej klasy.
- e) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- f) Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- g) Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny pozytywne.
- h) Zwolnienie to jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

3.6

Przebieg egzaminów

- a) Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale, klasie. W uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu
- b) Tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem;
- c) Egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:
 - termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez dyrektora szkoły na co najmniej dwa tygodnie przed egzaminem;
 - terminy egzaminów semestralnych planuje rada pedagogiczna wyznaczając je po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny zegarowe;
 - w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z jednego przedmiotu;
- d) Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły;
- e) Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania;
- f) Zamiana wylosowanej kartki jest niedozwolona. Słuchaczowi przysługuje 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi;

- g) Liczba kartek egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających;
- h) Treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym ustnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze;
- 3.7 i) Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do arkusza ocen, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego;
- j) Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.

Egzaminy poprawkowe

- a) Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
- 3.7a b) Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze
- c) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia
- d) egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego

Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu słuchaczowi według następujących zasad:

- 1) słuchacz kieruje wniosek o udostępnienie do wglądu dokumentacji dotyczącej nauczania do dyrektora szkoły.
 - 2) Dyrektor w ciągu 3 dni zapewnia możliwości wglądu do dokumentacji
 - 3) Dokumentacja udostępniana jest słuchaczowi w szkole, w obecności dyrektora szkoły, w miejscu przez niego wyznaczonym.
 - 4) Nie dopuszcza się możliwości wglądu do dokumentacji innej osobie niż słuchacz wskazanej przez słuchacza.
 - 5) Dokumentacja słuchacza nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć dokumentacji w całości lub w jakiegokolwiek jej części.
 - 6) Podczas udostępniania do wglądu dokumentacji nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.
 - 7) Jeżeli podczas udostępniania do wglądu dokumentacji słuchacz zgłasza zastrzeżenia dyrektor dąży do wyjaśnienia wątpliwości.
 - 8) Dyrektor rozstrzyga zastrzeżenia w ciągu 3 dni, zawiadamia o wyniku weryfikacji wnioskodawcę:
 - W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu punktów przyznanych za rozwiązanie poszczególnych zadań, weryfikacji dokonuje dyrektor w obecności nauczyciela przeprowadzającego egzamin.
 - Jeżeli słuchacz zgłasza zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy dyrektora szkoły wskazuje nauczyciela tego samego przedmiotu, który dokonuje ponownej oceny pracy, zgodnie z przyjętym wcześniej schematem punktowania.
 - Jeżeli w wyniku weryfikacji ocena zostaje podwyższona/obniżona, stosowną zmianę nanosi się w dokumentacji nauczania.
- 3.8

Zasady uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych

- a) słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
- b) słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
- 3.9 c) w przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. a), b) w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
- 3.10
- 3.11 Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z uzyskaną oceną.

Słuchacz kończy szkołę, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Procedura odwoławcza od oceny semestralnej ustalonej przez nauczyciela zawarta jest w przepisach oświatowych

Zasady i sposoby ewaluacji oceniania wewnątrzszkolnego

- 1) Przewiduje się przeprowadzanie sondaży wśród nauczycieli i słuchaczy w ciągu roku szkolnego.
- 2) Ewaluacja bieżąca oceniania wewnątrzszkolnego zmierza do doskonalenia zasad oceniania.
- 3) Zmian w ocenianiu wewnątrzszkolnym dokonuje się na podstawie decyzji rady pedagogicznej.

Rozdział 3

Organy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i ich kompetencje

§ 1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie. Organami LO są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 2. Dyrektor szkoły powołany jest przez Zarząd Powiatu Kępińskiego.

- 1) Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, szkoły,
 - b) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - c) współdziałanie z powiatem w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, a ponadto realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie,
 - d) przedkładanie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projektów planów pracy szkoły kierowanie ich realizacją, składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły radzie rodziców,
 - e) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - f) przedkładanie radzie pedagogicznej w celu podjęcia uchwały – projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - g) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji,
 - h) opracowanie i realizowanie planu finansowego szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół, oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
 - i) przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, prac i zajęć, o których mowa w art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy,
 - j) wstrzymywanie wykonywania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - k) współpraca z samorządem słuchaczy,
 - l) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - m) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania słuchaczy do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy słuchaczy na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
 - n) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka oraz umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - o) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
 - p) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - q) Obowiązki dyrektora wobec nauczycieli podejmujących kolejny stopień awansu zawodowego:
 - zapewnienie warunków do obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz innych prowadzonych w szkole, w szczególności zajęć prowadzonych przez nauczyciela tego samego przedmiotu lub rodzaju zajęć w tej samej lub innej szkole;
 - zapewnienie warunków do udziału w formach kształcenia ustawicznego, jeżeli wynika to z zatwierdzonego planu rozwoju zawodowego i potrzeb szkoły;

- zapewnienie warunków do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innych placówek i instytucji oświatowych.
 - w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w czasie trwania stażu dyrektor szkoły może pisemnie zobowiązać nauczyciela do zmiany planu rozwoju zawodowego lub zmienić nauczycielowi opiekuna stażu.
 - w czasie trwania stażu nauczyciel może wprowadzać zmiany w planie rozwoju zawodowego za zgodą dyrektora szkoły.
 - w terminie 30 dni od dnia zakończenia stażu nauczyciel składa dyrektorowi szkoły sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego.
 - dyrektor szkoły przeprowadza analizę formalną wniosku o podjęcie odpowiednio postępowania kwalifikacyjnego i dokumentacji, o której mowa w § 9 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli
 - jeżeli wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub dokumentacja, o której mowa w § 9 rozporządzenia, nie spełniają wymagań formalnych, dyrektor szkoły wskazuje szczegółowo stwierdzone braki i wyznacza termin ich uzupełnienia.
 - dyrektor szkoły powiadamia nauczyciela, który złożył wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, o której mowa w § 12 ust. 3 rozporządzenia, na co najmniej 14 dni przed datą posiedzenia komisji.
 - dyrektor szkoły, który powołał komisję kwalifikacyjną, zapewnia jej obsługę administracyjno biurową oraz pokrywa wydatki związane z jej działalnością,
 - r) załatwianie spraw osobowych pracowników szkoły,
 - s) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - t) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - u) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - v) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - w) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - x) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - y) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
 - z) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - aa) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - bb) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
- 2) Do kompetencji dyrektora szkoły należy w szczególności:
- a) organizowanie i kierowanie pracą Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w zakresie wypełniania przez nią funkcji podstawowych i pomocniczych (administracyjno – finansowo - gospodarczych),
 - b) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - d) dysponowanie środkami finansowymi szkoły określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
 - e) powierzanie stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych, odwoływanie z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady pedagogicznej,
 - f) skreślanie słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
 - g) pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz innych pracowników, to jest:
 - zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień wszystkich pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - podejmowanie innych decyzji kadrowych,

§ 3. Rada pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w zakresie realizacji jej statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki i działa na podstawie regulaminu

- 1) radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele Zespołu
 - 2) rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia (ustawa o systemie oświaty art. 41 i 42) na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania komisji i zespołów,
 - 3) komisje i zespoły przygotowują na plenarne posiedzenia rady pedagogicznej projekty uchwał stanowiących, opinie i wnioski,
 - 4) zebrania plenarne są protokołowane w protokolarzu rady pedagogicznej. Obrady protokołuje sekretarz rady, wybrany każdorazowo przez przewodniczącego spośród członków rady pedagogicznej,
 - 5) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu
- § 4.** W szkole działa **Samorząd Słuchaczy** stanowiący reprezentację wszystkich słuchaczy, wyłaniany z rad klasowych.
- 1) samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych, wchodzących w skład ZSP Nr 2
 - 2) samorząd pracuje w oparciu o regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy,
 - 3) regulamin samorządu jest spójny ze statutem szkoły,
 - 4) samorząd słuchaczy może przedstawić dyrektorowi i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły i słuchaczy określonych w regulaminie,
 - 5) samorząd słuchaczy ma prawo gromadzić środki finansowe i wydatkować je zgodnie z regulaminem samorządu.
- § 5. Zasady współdziałania między organami szkoły:**
- 5.1. W rocznych planach pracy rady pedagogicznej, w miarę potrzeb wyłaniane mogą być problemy (cele), nad którymi wszystkie podmioty zamierzają pracować wspólnie. Po wyłonieniu wspólnego celu następuje przyjęcie przez poszczególne podmioty określonych zadań i formy ich realizacji.
 - 5.2. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Zarządem Samorządu Słuchaczy:
 - 1) dyrektor przedkłada Radzie Pedagogicznej do opiniowania i zatwierdzenia:
 - a) organizację pracy szkoły,
 - b) plan finansowy szkoły,
 - c) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje przydziału nauczycielom prac stałych i dodatkowych,
 - 2) dyrektor informuje Radę Pedagogiczną o wykonaniu jej uchwał oraz o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
 - 3) spory między dyrektorem, a pozostałymi organami rozstrzyga Kurator Oświaty,
 - 4) spory między Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy rozstrzyga dyrektor lub Kurator Oświaty,
 - 5.3. Rada Pedagogiczna wykonując zadania może zasięgać opinii przedstawicieli słuchaczy w sprawach nie wymienionych w Ustawie.

Rozdział 4

Organizacja Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych

- § 1.** Nauka w szkole odbywa się w cyklu trzyletnim. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Po każdym semestrze przeprowadzana jest klasyfikacja semestralna.
- § 2.** Praca Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych (LO) ujmowana jest w rocznym terminarzu uwzględniającym zadania powtarzające się co roku oraz doraźnie na dany rok, opracowane na podstawie zarządzenia MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
- § 3.** Podstawową jednostką organizacyjną LO jest oddział (klasa). Słuchacze oddziału uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
- § 4.** Liczba słuchaczy w nowo tworzonej oddziale LO powinna wynosić:
- 1) 20-30 osób.
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być inna od liczby określonej.
- 4.1. Podział oddziału na grupy
- 1) Podział oddziałów na grupy może dokonywać się co semestr w oparciu o obowiązujące przepisy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez szkołę,
 - 2) Podział na grupy dotyczy:
 - a) technologii informacyjnej, języków obcych, jeżeli oddział liczy ponad 24 słuchaczy,
 - b) przedmiotów, z których treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 osób.
- 4.2. Organizacja czasu pracy na lekcjach.

- 1) Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym trzy lub cztery dni w tygodniu.
- 2) Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- 3) Szczegółowy rozkład czasu trwania lekcji przedstawia się następująco:
 - 15¹⁵ – 16⁰⁰
 - 16⁰⁵ – 16⁵⁰
 - 17⁰⁵ – 17⁵⁰
 - 17⁵⁵ – 18⁴⁰
 - 18⁴⁵ – 19³⁰
 - 19³⁵ – 20²⁰
- 4) Forma kształcenia: stacjonarne wieczorowe

§ 6.

Biblioteka szkolna

6.1.

Zagadnienia ogólne

- 1) Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
- 2) Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) słuchacze,
 - b) nauczyciele,
 - c) inni pracownicy szkoły.
- 3) W bibliotece szkolnej obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych.

6.2.

Funkcje biblioteki

- 1) Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie zawodowe słuchaczy i nauczycieli.
- 2) Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze korzystając ze zgromadzonych zbiorów i urządzeń.
- 3) Pełni funkcję ośrodka informacji dla słuchaczy i nauczycieli.
- 4) Funkcjonuje w oparciu o regulamin wypożyczalni, czytelnicy i centrum multimedialnego.
- 5) Biblioteka w swojej działalności z zakresu tworzenia warsztatu informacyjnego oraz rozbudzania zainteresowań książką i potrzebą czytania ujmując współpracę z instytucjami i innymi bibliotekami na terenie miasta.

6.3.

Organizacja biblioteki

- 1) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia niezbędne pomieszczenia, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę, hospituje zajęcia biblioteczne.
- 2) Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, czytelnicy oraz gabinetu opracowań zbiorów.
- 3) Zbiory biblioteki stanowi księgozbiór biblioteki szkoły i są to:
 - a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) programy szkolne,
 - c) lektury obowiązkowe i uzupełniające,
 - d) lektury popularnonaukowe,
 - e) wybrane pozycje literatury pięknej,
 - f) wydawnictwa albumowe,
 - g) materiały audiowizualne i prasa,
 - h) edukacyjne programy naukowe,
 - i) dokumenty szkolne (regulaminy, statuty),
 - j) kroniki i wydawnictwa szkolne.
- 4) Bibliotekarzy zatrudnia dyrektor. Bibliotekarze pracują według ustalonych zasad w godzinach rannych i popołudniowych.
- 5) Godziny pracy biblioteki ustalono według zasad obowiązujących w oświacie tak, aby była dostępna dla każdego typu szkoły.
- 6) Zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki leży w gestii dyrektora:
 - a) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły,
 - b) działalność biblioteki może być dotowana przez szkolną radę rodziców oraz innych ofiarodawców.

6.4.

Zadania i obowiązki bibliotekarza

- 1) W ramach pracy pedagogicznej bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów,
 - b) udzielania informacji,
 - c) prowadzenie lekcji bibliotecznych
 - d) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
 - e) prowadzić rozmowy z słuchaczami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. zainteresowań, wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się),

- f) organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - g) analizy czytelnictwa słuchaczy wspólnie z opiekunami,
 - h) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania książki i czytelnictwa.
- 2) W ramach pracy organizacyjno-technicznej bibliotekarz zobowiązany jest do:
- a) gromadzenia, ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) selekcji zbiorów (materiały zbędne i zniszczone),
 - c) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek i teczek tematycznych).
- 3) Do pozostałych obowiązków bibliotekarza należy:
- a) współpraca z opiekunami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz opiekunami organizacji i kół zainteresowań,
 - b) sporządzanie planów pracy, harmonogramów oraz okresowych i rocznych sprawozdań z pracy,
 - c) prowadzenie bieżącej, miesięcznej i semestralnej statystyki, dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestru ubytków, akcesji prasy i ewidencji wypożyczeń

6.5. Prawa i obowiązki czytelników

- 1) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru.
- 2) Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki (w tym 1 lektura) na okres nie dłuższy niż 30 dni, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu zwrotu. Wobec czytelników przetrzymujących książki (lektury) stosuje się wstrzymanie wypożyczeń do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
- 3) Czytelnicy mają zapewniony częściowy dostęp do regałów z książkami i prasą.
- 4) Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
- 5) Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych zbiorów.
- 6) W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję, albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
- 7) W razie zagubienia jednego woluminu książki wielotomowej czytelnik zobowiązany jest zwrócić wszystkie tomy.
- 8) Wszystkie wypożyczone książki przez słuchaczy powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypożyczenie książek na okres wakacji letnich.
- 9) Rozliczenie z biblioteką potwierdza bibliotekarz na karcie obiegowej słuchacza swoim podpisem i pieczęcią biblioteki. Opiekun klasy przed zakończeniem roku szkolnego kontroluje rozliczenie słuchaczy w zakresie wypożyczeń książek.
- 10) Nauczyciele, pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, zobowiązani są do wcześniejszego oddania wypożyczonych książek.
- 11) W drastycznych przypadkach nieprzestrzegania regulaminu czytelnik może być pozbawiony prawa korzystania z biblioteki.
- 12) Słuchaczom wyróżniającym się systematycznym czytelnictwem i biorącym udział w pracach biblioteki mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.

6.6. Multimedialne Centrum Informacji.

- 1) Z Multimedialnego Centrum Informacyjnego (MCI) mogą korzystać wszyscy, słuchacze, nauczyciele i pracownicy szkoły.
- 2) Użytkownicy mają obowiązek wpisania się do rejestru korzystania z MCI
- 3) Stanowisko komputerowe w bibliotece służy wyłącznie do celów edukacyjnych: poszukiwań materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych, w zasobach Internetu, wykonywania prac dla nauki własnej, na zajęcia edukacyjne.
- 4) Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw.
- 5) Programy udostępniane są jedynie na miejscu. Nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni informatycznej.
- 6) Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych. Zabrania się także włączania i wyłączania urządzeń do sieci elektrycznej bez zgody opiekuna MCI.
- 7) Użytkownicy mogą używać własnych nośników danych (dyskietki, płyty CD/DVD, pamięci flash) za zgodą opiekuna MCI.
- 8) Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Opiekun MCI nie ma obowiązku obsługiwanego wypożyczonego przez użytkownika programu lub udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez użytkownika. Może udzielić pomocy, jeśli

- aktualnie dysponuje czasem.
- 9) Przy stanowisku pracy może znajdować się jedna osoba. W wyjątkowych sytuacjach (np. wspólne opracowanie dokumentów) za zgodą opiekuna MCI pracować mogą maksymalnie dwie osoby.
 - 10) Użytkownik ma obowiązek:
 - a) informować o nieprawidłowym działaniu komputera i uszkodzeniach urządzeń,
 - b) zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym użytkownikom,
 - c) stosować się do poleceń opiekuna MCI.
 - 11) Za wszelkie uszkodzenia sprzętu i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą opiekunowie.
 - 12) Użytkownikowi zabrania się:
 - a) zamieszczania niedozwolonych plików nawiązujących do przemocy, pornografii oraz przeglądania stron www prezentujących treści nieetyczne,
 - b) korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu w celach zarobkowych.

6.7

Zasady współpracy biblioteki szkolnej z słuchaczami, nauczycielami i innymi bibliotekami

- 1) Współpraca ze słuchaczami
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych
 - b) pomoc w rozwijaniu własnych zainteresowań, wyborze uczelni
 - c) pomoc słuchaczom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów
- 2) Współpraca z nauczycielami
 - a) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje, zajęcia, szkolenia, itp.
 - b) uzgadnianie z nauczycielami zakupu nowości
 - c) umieszczanie wykazów nowości w pokoju nauczycielskim
 - d) prezentacja zapowiedzi wydawniczych
 - e) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad
 - f) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań
 - g) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie
 - h) informowanie o stanie czytelnictwa, sporządzanie wykresów
- 3) Współpraca z innymi bibliotekami
 - a) wymiana materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami
 - b) organizacja wycieczek do innych bibliotek

§ 7.

Szkolny zestaw programów musi uwzględniać całość podstawy programowej.

- 1) Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik, a następnie przedstawia swoje propozycje radzie pedagogicznej.
- 2) Nauczyciel może opracować własny program, samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazu.
- 3) Program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie przez nauczyciela może zostać wprowadzony do szkolnego zestawu programów po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe z dziedziny wiedzy zgodnej z zakresem treści nauczania, które program obejmuje.
- 4) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę, w której ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
- 5) Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, które będą obowiązywać w LO.
- 6) Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cały cykl kształcenia. W tym czasie zmiany mogą być wprowadzane w uzasadnionych przypadkach przez radę pedagogiczną, na wniosek nauczyciela, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.
- 7) Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

Rozdział 5**Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników**

- § 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli etatowych, nauczycieli pracujących w niepełnym wymiarze czasu pracy, nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących, oraz pracowników technicznych, administracyjnych i obsługi.
- § 2. Zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 1, dokonuje dyrektor w oparciu o odrębne przepisy.
- § 3. **Struktura i zakres kompetencji stanowisk kierowniczych szkoły**
- 3.1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów do spraw: dydaktycznych i wychowawczych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Szczegółowy zakres

kompetencji sporządza dyrektor szkoły.

3.2. **Kompetencje i obowiązki wicedyrektora**

- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych szkoły,
- 2) przedkładanie do zaopiniowania, a następnie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projektu planu pracy szkoły, kierowanie jego realizacją, składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z realizacji,
- 3) współdziałanie z organem prowadzącym szkołę – realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 4) opracowanie projektu arkusza organizacyjnego dla całej szkoły, zasięgnięcie opinii rady pedagogicznej i przedstawienie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej,
- 5) przedkładanie radzie pedagogicznej do zaopiniowania, a następnie w celu podjęcia uchwały – projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 6) nadzorowanie nad prawidłowym ułożeniem tygodniowego planu zajęć lekcyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej – ustalenie po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 7) rozliczanie nauczycieli z godzin ponadwymiarowych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przedstawianie ich w księgowości szkoły,
- 8) organizacja zastępstw za nauczycieli nieobecnych w pracy. Kontrola autentyczności zwolnień,
- 9) nadzorowanie nad realizacją programów nauczania i podnoszenie jakości pracy nauczycieli i słuchaczy,
- 10) nadzorowanie pracy podległych nauczycieli,
- 11) przedstawianie semestralnego sprawozdania z prowadzonego nadzoru,
- 12) prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 13) nadzorowanie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- 14) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- 15) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 16) opracowanie dokumentacji sprawozdawczej zleconej szkole przez organy: nadzorujący, prowadzący i Urząd Statystyczny,
- 17) pełnienie dyżurów w szkole wg opracowanego harmonogramu,
- 18) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie uzasadnionej jego nieobecności,
- 19) wykonywanie wszelkich innych prac związanych z poleceniami władz oświatowych i dyrektora szkoły w ramach przydzielonych czynności.

§ 4. **Obowiązki i prawa nauczycieli**

- 4.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo słuchaczy.
- 4.2. Nauczyciele uczą zgodnie z przygotowanymi przez siebie, w konsultacji z zespołami przedmiotowymi planami dydaktycznymi, opracowanymi w oparciu o obowiązujące podstawy programowe i programy nauczania i standardy wymagań egzaminacyjnych. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) systematycznego sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy i ich oceniania zgodnie z obowiązującym regulaminem klasyfikowania, promowania i oceniania oraz OWS,
 - 2) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów wiedzy i umiejętności oraz egzaminów maturalnych
 - 3) nauczyciele i opiekunowie prowadzą dokumentację pedagogiczną w tym:
 - a) dziennik lekcyjny,
 - b) arkusz ocen słuchaczy,
 - c) dziennik zajęć pozalekcyjnych,
 - d) indeks.
 - 4) każdy nauczyciel zobowiązany jest do pracy wychowawczej, którą prowadzi we współdziałaniu z radą pedagogiczną, samorządem klasy, indywidualnie z słuchaczem.
 - 5) nauczyciel obok podstawowych czynności wychowawczo-dydaktycznych realizuje na terenie szkoły i w środowisku, z którym współpracuje, również inne zadania wspierające szkołę, a wynikające z głównych celów statutowych. Zakres zadań dodatkowych dla każdego nauczyciela na dany rok szkolny zatwierdzany jest na plenarnym zebraniu rady pedagogicznej,
 - 6) wszyscy nauczyciele zobowiązani są do realizacji celów wychowawczych,
 - 7) nauczyciel wzbogaca swój warsztat pracy o pomoce naukowe i dydaktyczne.
- 4.3. Zadaniem nauczyciela jest dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny. Nauczyciel - opiekun gabinetu odpowiada służbowo za powierzone jego opiece mienie. Wszelkie usterki i zauważone braki zgłasza niezwłocznie na piśmie do dyrektora. Przekazywanie sprzętu powinno odbywać się w drodze służbowej (protokół przekazania). Likwidacja zniszczonego sprzętu może być

- dokonywana wyłącznie przez powołaną do tego celu komisję. Księga inwentarzowa odzwierciedla aktualny stan majątkowy w gabinecie.
- 4.4. Nauczyciel każdego przedmiotu w danej klasie ustala kryteria wymagań na daną ocenę, kierując się zasadą wkładu pracy, obiektywizmem oraz wymogami oceniania wewnątrzszkolnego.
- 4.5. Nauczyciel pomaga słuchaczowi w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych i prowadzi rozpoznanie jego możliwości i potrzeb. Pomoc tę realizuje zgodnie z rozdziałem 2 § 2 statutu.
- 4.6. Zadaniem nauczyciela jest doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej między innymi poprzez obowiązkowy i czynny udział w pracy zespołu przedmiotowego, szkoleniach rad pedagogicznych oraz samokształcenie i doskonalenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4.7. Praca zespołów nauczycielskich.
- 1) W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - a) przedmiotów humanistycznych,
 - b) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - 2) Pracy zespołu przedmiotowego przewodniczy nauczyciel wyznaczony przez dyrektora spośród członków zespołu.
 - 3) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrz szkoły doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
 - 4) W szkole działa Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli (WDN) w Zespole.
- 4.8. **Prawa i obowiązki opiekuna**
- 1) Zasady powierzania obowiązków opiekuna
 - a) Opiekunów klas powołuje dyrektor spośród nauczycieli, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną.
 - b) Opiekun prowadzi oddział w zasadzie przez cały cykl nauczania.
 - 2) Warunki zmiany opiekuna klasy:
 - a) samorząd słuchaczy danej klasy ma prawo wnioskować do dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach o zmianę opiekuna,
 - b) w uzasadnionych sytuacjach opiekun ma prawo wnioskować do dyrektora o zwolnienie go z pełnionej funkcji,
 - c) dyrektor po rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję nie później niż po upływie miesiąca,
 - d) decyzja dyrektora jest ostateczna.
 - 3) Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się ,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów i sporów w klasie.
 - 4) Opiekun ponadto:
 - a) prowadzi dokumentację klasy:
 - dziennik,
 - arkusze ocen,
 - indeks.
 - b) rozlicza osobiście słuchaczy z frekwencji uwzględniając zasady zwalniania słuchaczy z zajęć,
 - c) udziela kar porządkowych (upomnienia, nagany), wnioskuje o udzielenie kolejnej wyższej kary przez dyrektora szkoły,
 - d) odpowiada za przygotowanie i przebieg zaplanowanej wycieczki (zgodnie z regulaminem wycieczek) i każdej innej imprezy (zadania) klasy – łącznie z odpowiedzialnością za słuchaczy
- 4.9. **Zadania szkolnego doradcy zawodowego w zakresie doradztwa zawodowego**
- 1) Systematyczne badanie i analizowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje dotyczące planowania ścieżki edukacyjnej
 - 2) Gromadzenie, aktualizowanie oraz udostępnianie informacji edukacyjnych i z zakresu sfery zawodowej poprzez:
 - a) prowadzenie spotkań informacyjno-doradczych dla potencjalnych kandydatów na słuchaczy

- b) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom oferty edukacyjnej szkoły
- 3) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Powiatowym Urzędem Pracy, lokalnymi pracodawcami, lokalnymi mediami oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo zawodowe i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom
- 4) Udostępnianie informacji o szkołach wyższych i policealnych oraz systemie kształcenia ustawicznego
- 5) Organizowanie współpracy wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań dotyczących dostarczania wszechstronnej informacji w zakresie szeroko rozumianej sfery zawodowej
- 6) Zadania szczegółowe:**
- a) w zakresie pracy z słuchaczami:
- poznawanie własnego charakteru oraz kształcenie umiejętności analizowania swoich mocnych i słabych stron
 - rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie w odniesieniu do odbywania praktyki zawodowej oraz przyszłego podjęcia pracy
 - przełamywanie barier emocjonalnych w pierwszej klasie
 - wyrabianie szacunku dla samego siebie (wysoka samoocena)
 - planowanie własnego rozwoju zawodowego
 - poznanie możliwych form zatrudnienia w swoim środowisku oraz w dalszym
 - zdobycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy
 - pozyskanie umiejętności pozytywnej autoprezentacji
 - zdobycie umiejętności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej
 - rozszerzenie zasobu informacji na temat sposobów poszukiwania pracy (ogłoszenia prasowe, powiatowy (rejonowy) urząd pracy, Internet,
 - poznanie lokalnego rynku pracy
 - kreowanie własnej kariery zawodowej w wyniku samozatrudnienia (samozatrudnienie, jednoosobowa działalność gospodarcza, jednoosobowa firma)
 - poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego
 - reorientacja zawodowa w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu przez słuchacza oraz poradnictwo zawodowe i w konsekwencji nabycie nowych kwalifikacji)
 - rozwijanie świadomości mobilności zawodowej (mobilność zawodowa to elastyczność zawodowa, pozwalająca na dostosowywanie się do nowych wymagań na stanowisku pracy, do nowych rozwiązań organizacyjnych, a także do przekwalifikowania się) i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność)
- b) w zakresie współpracy z nauczycielami:
- uzyskanie wsparcia i pomocy w pracy doradczej z zakresu zawodoznawstwa
 - lepsze rozpoznanie potrzeb słuchaczy, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy
 - nakreślenie dalszego kierunku pracy
- 7) Osoby odpowiedzialne i współpracujące:**
- a) dyrektor szkoły
- b) szkolny doradca zawodowy lub pedagog szkolny
- c) nauczyciele przedmiotów zawodowych obejmujących ofertę edukacyjną szkoły (nauczyciele przedmiotów ekonomicznych, mechanicznych, budowlanych, elektrycznych, hotelarstwa, technologii drewna)

§ 5.

Kompetencje i obowiązki innych pracowników szkoły

5.1.

Kompetencje i obowiązki głównego księgowego

1) Postanowienia ogólne:

- a) Główny księgowy wykonuje zadania przewidziane dla głównych księgowych jednostek budżetowych.
- b) Czas pracy głównego księgowego wynosi 40 godzin tygodniowo.
- c) Główny księgowy pracuje od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.
- d) Bezpośrednim przełożonym głównego księgowego jest dyrektor Zespołu.
- e) W czasie zajęć służbowych pracownikowi nie wolno się oddalać z miejsca pracy bez zgody dyrektora Zespołu.
- f) Każde opuszczenie miejsca pracy musi być odnotowane w księdze wyjść służbowych.

- g) Pracownik jest zobowiązany do codziennego podpisywania listy obecności w pracy.
- 2) Zakres obowiązków – główny księgowy wykonuje czynności związane z obsługą finansowo – księgową i kontrolą wewnętrzną oraz inne wynikające z bieżących potrzeb Zespołu
- a) Prowadzenie rachunkowości Zespołu zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegające na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
- właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi i zaangażowaniem oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu Zespołu,
 - nadzorowanie prac związanych z rachunkowością, wykonywanych przez pracowników Zespołu,
 - bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - sporządzanie sprawozdań z wydatków Zespołu, z dokładnością do rozdziału i paragrafu oraz bilansu semestralnego,
 - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone w Zespole mienie,
 - wycenę aktywów i pasywów, rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych,
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów Księgowość Optivum, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem.
- b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, w sposób zapewniający:
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - rzetelne uzgadnianie sald, terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - prawidłowy obieg dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo – ekonomiczne,
 - przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
- c) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:
- wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości oraz właściwym gospodarowaniem powierzonym mieniem Zespołu,
 - przeciwdziałanie przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
 - wykonywanie bieżącej kontroli operacji gospodarczych i finansowych jednostek stanowiących przedmiot księgowości,
 - współudział w kontrolach problemowych realizowanych na wniosek Skarbnika oraz kontrolach uwzględnionych w wewnętrznym planie kontroli Zespołu.
- d) Opracowywanie, planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania budżetu, sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie w przygotowaniu niezbędnych danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego. W tym zakresie zobowiązana jest do znajomości przepisów, do systematycznego szkolenia i wdrażania się w aktualnie obowiązujące przepisy zarówno z zakresu spraw budżetowych jak i merytorycznych stanowiących podstawę realizacji dyspozycji finansowych.
- e) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Zespołu dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla Zespołu, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki.
- 3) Do zakresu odpowiedzialności należy:
- a) Ponoś odpowiedzialność służbową za należyte wykonywanie obowiązków.
- b) Odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz za ochronę danych zawartych w dokumentacji księgowej. W związku z tym, księgi rachunkowe, dowody księgowe przechowuje i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,

- c) Odpowiada za ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą.
 - d) Ponoś odpowiedzialność za powierzone mienie, w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego. W związku z tym stanowisko komputerowe wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą, w sposób gwarantujący zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.
- 4) Zakres upoważnień i uprawnień:
- a) Posiada uprawnienia do podpisywania:
 - czeków i przelewów
 - wezwań do zapłaty,
 - list płac
 - sprawozdań finansowych
 - sprawozdań budżetowych
 - planu wydatków i dochodów budżetowych
 - faktur przychodzących i innych dokumentów wynikających z przepisów rachunkowości,
 - wystawianych przez Zespół rachunków podczas nieobecności dyrektora Zespołu,
 - innych dokumentów według upoważnienia dyrektora Zespołu
 - b) Dyrektor Zespołu zastrzega sobie prawo do przydziału dodatkowych czynności problemowych lub długoterminowych wynikłych bądź z organizacji przepisów, życia zespołu, bądź z polecenia władzy zwierzchniej.
 - c) Kończąc pracę, zabezpiecza dokumenty, wyłącza źródła energii elektrycznej, zabezpiecza pomieszczenie przed włamaniem i kradzieżą.

5.2. **Kompetencje i obowiązki specjalisty ds. płac**

- 1) Postanowienia ogólne:
 - a) Czas pracy specjalisty ds. płac wynosi 40 godzin tygodniowo.
 - b) Specjalista ds. płac pracuje od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.
 - c) Bezpośrednim przełożonym specjalisty ds. płac jest dyrektor Zespołu.
 - d) W czasie zajęć służbowych pracownikowi nie wolno się oddalać z miejsca pracy bez zgody dyrektora Zespołu.
 - e) Każde opuszczenie miejsca pracy musi być odnotowane w księdze wyjść służbowych.
 - f) Pracownik jest zobowiązany do codziennego podpisywania listy obecności w pracy.
- 2) Specjalistę ds. płac obowiązuje zakres czynności:
 - a) Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników oraz osób wykonujących umowę zlecenie wykorzystując program Płace Optivum.
 - b) Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa wykorzystując program Płace Optivum.
 - c) Naliczanie i odprowadzanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od pracowników i osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia wykorzystując program Płace Optivum.
 - d) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej oraz informacji o uzyskanych przez pracowników dochodach i potrąconych zaliczkach dla urzędu skarbowego wykorzystując program Płace Optivum.
 - e) Sporządzanie rocznych zestawień podatkowych wykorzystując program Płace Optivum.
 - f) Sporządzanie rocznych zestawień wynagrodzeń wykorzystując program Płace Optivum.
 - g) Sporządzanie kartotek wykorzystując program Płace Optivum.
 - h) Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i list obecności pracowników.
 - i) Zgłoszenie, wyrejestrowanie z ubezpieczenia emerytalno – rentowego i zdrowotnego pracowników Zespołu wykorzystując program Płatnik.
 - j) Przygotowanie miesięcznych dokumentacji (deklaracji rozliczeniowych) celem odprowadzenia składki ZUS wykorzystując program Płatnik.
 - k) Sporządzanie raportów miesięcznych dotyczących przekazywanych składek wykorzystując program Płatnik.
 - l) Sporządzanie sprawozdań zgodnie i w zakresie przydziału czynności (kadrowych, płacowych, dotyczących spraw socjalnych itp.).
 - m) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania – książeczki ubezpieczeniowe pracowników i członków rodzin, legitymacje pracowników.
 - n) Prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych w Zespole.
 - o) Kontrolowanie dyscypliny pracy w zakresie spóźnień, wyjść w czasie pracy.
 - p) Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych i służbowych pracownikom

- q) Prowadzenie ewidencji pracowników, emerytów i rencistów, legitymacji ubezpieczeniowych, wydanych delegacji służbowych.
- r) Przygotowanie dokumentacji pracowników proponowanych do nagród i odznaczeń.
- s) Ewidencja korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
- t) Załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników.
- u) Wydawanie zaświadczeń w sprawach pracowniczych.
- v) Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych.
- w) Jest zobowiązany dochować tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak również spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu pracowników.
- x) Kończąc pracę, zabezpiecza dokumenty, wyłącza źródła energii elektrycznej, zabezpiecza pomieszczenie przed włamaniem i kradzieżą.
- y) Dyrektor Zespołu zastrzega sobie prawo do przydziału dodatkowych czynności problemowych lub długoterminowych wynikłych bądź z organizacji przepisów, życia Zespołu, bądź z polecenia władzy zwierzchniej.

5.3. **Kompetencje i obowiązki specjalisty**

- 1) Postanowienia ogólne:
 - a) Czas pracy inspektora wynosi 40 godzin tygodniowo.
 - b) Inspektor pracuje od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.
 - c) Bezpośrednim przełożonym inspektora jest dyrektor szkoły.
 - d) W czasie zajęć służbowych pracownikowi nie wolno się oddalać z miejsca pracy bez zgody dyrektora Zespołu.
 - e) Każde opuszczenie miejsca pracy musi być odnotowane w księdze wyjść służbowych.
 - f) Pracownik jest zobowiązany do codziennego podpisywania listy obecności w pracy.
- 2) Inspektora obowiązuje zakres czynności:
 - a) Służbowo podlega głównemu księgowemu.
 - b) Prowadzi kasę Zespołu:
 - wypłaca pobory,
 - dokonuje bieżących wypłat,
 - sporządza raporty kasowe,
 - wypłaca stypendia EFS oraz innych stypendiów,
 - sporządza przelewy,
 - dokonuje operacji gotówkowych i bezgotówkowych na podstawie dowodów
 - przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione,
 - przejrzanych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz
 - zatwierdzonych do wypłaty,
 - dokonuje wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków
 - bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
 - pracuje na podstawie instrukcji kasowej obowiązującej w Zespole
 - właściwie przechowuje i zabezpiecza gotówkę,
 - niezwłocznie zawiadamia dyrektora i głównego księgowego o brakach
 - gotówkowych i ewentualnych włamaniach do kasy.
- 3) Ponadto do obowiązków należy:
 - a) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania: czek, KP, KW
 - b) prowadzenie rejestru przychodzących faktur, rachunków, not obciążeniowych,
 - c) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i czuwanie nad bieżącym znakowaniem sprzętu szkolnego,
 - d) wycena wartościowo – ilościowa inwentaryzacji przeprowadzanej w Zespole zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Zespole,
 - e) pomoc w pracy głównemu księgowemu,
 - f) zachowanie pełnej tajemnicy działalności służbowej,
 - g) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez dyrektora, jego zastępców oraz głównego księgowego,
 - h) ewidencjonowanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
 - i) zaopatrzenie szkoły w niezbędne środki czystości, druki, artykuły biurowe oraz inne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - j) rozlicza terminowo właściwe PIT-y i odprowadza do Urzędu Skarbowego należności z tytułu podatku
- 4) Ponoś odpowiedzialność materialną za:
 - a) nieprzestrzeżenie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na

- właściwych dowodach rozchodowych
- b) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki
- c) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty
- 5) Dyrektor Zespołu zastrzega sobie prawo do przydziału dodatkowych czynności problemowych lub długoterminowych wynikłych bądź z organizacji przepisów, życia Zespołu, bądź z polecenia władzy zwierzchniej.
- 6) Kończąc pracę zabezpiecza dokumenty, wyłącza źródła energii elektrycznej, zabezpiecza pomieszczenie przed włamaniem i kradzieżą.

5.4. **Kompetencje i obowiązki sekretarza szkoły**

- 1) Postanowienia ogólne:
 - a) Czas pracy sekretarza szkoły wynosi 40 godzin tygodniowo.
 - b) Sekretarz szkoły pracuje od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰.
 - c) Bezpośrednim przełożonym sekretarza szkoły jest dyrektor szkoły.
 - d) W czasie zajęć służbowych pracownikowi nie wolno się oddalać z miejsca pracy bez zgody dyrektora Zespołu.
 - e) Każde opuszczenie miejsca pracy musi być odnotowane w księdze wyjść służbowych.
 - f) Pracownik jest zobowiązany do codziennego podpisywania listy obecności w pracy.
- 2) Sekretarza szkoły obowiązuje zakres czynności jak niżej:
 - a) Przestrzega w pracy ustaleń instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności klasyfikacji akt spraw.
 - b) Prowadzi sekretariat szkoły, tj. rejestruje pisma wchodzące i wychodzące, wysyła korespondencję, prowadzi rejestr znaczków pocztowych, przepisuje pisma, wystawia legitymacje słuchaczom i słuchaczom, indeksy, wystawia różnorodne zaświadczenia oraz je ewidencjonuje.
 - c) Jest odpowiedzialny za wysyłanie i załatwianie w terminie wszystkich spraw związanych ze sprawozdawczością GUS i innych wynikających z potrzeb szkoły.
 - d) Zgodnie z harmonogramem rekrutacji ustalonym przez Kuratorium Oświaty w Poznaniu każdego roku przyjmować podania do szkoły wraz z pełną dokumentacją młodzieży i słuchaczy do klas pierwszych.
 - e) Sporządza zamówienia na dzienniki lekcyjne i kół zainteresowań, druki specjalnych oraz druków powszechnego użytku.
 - f) Przestrzega zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej, dba o zabezpieczenie tajności i poufności akt, o odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania oraz prowadzi archiwum szkolne.
 - g) Jest odpowiedzialny materialnie i służbowo za sprzęt i urządzenia techniczne znajdujące się w kancelarii szkolnej.
 - h) W przypadku zauważenia zdarzeń lub sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w szkole ludzi lub przynieść szkodę w mieniu szkoły ma obowiązek natychmiast zawiadomić dyrektora szkoły.
 - i) Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych.
 - j) Jest zobowiązany dochować tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak również spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu słuchaczy, pracowników i rodziców. Obsługuje interesantów kulturalnie, przestrzega dyscypliny pracy.
 - k) Kończąc pracę zabezpiecza dokumenty, wyłącza źródła energii elektrycznej, zabezpiecza pomieszczenie przed włamaniem i kradzieżą.
 - l) Dyrektor Zespołu zastrzega sobie prawo do przydziału dodatkowych czynności problemowych lub długoterminowych wynikłych bądź z organizacji przepisów, życia Zespołu, bądź z polecenia władzy zwierzchniej.

5.5. **Kompetencje i obowiązki sprzątaczk**

- 1) Postanowienia ogólne:
 - a) Czas pracy sprzątaczk wynosi 40 godzin tygodniowo (proporcjonalnie do etatu).
 - b) Sprzątaczk pracuje w godzinach między godziną 7⁰⁰ a godziną 22⁰⁰ po 8 godzin dziennie (proporcjonalnie do etatu).
 - c) Bezpośrednim przełożonym sprzątaczk jest dyrektor Zespołu.
 - d) W czasie zajęć służbowych pracownikowi nie wolno się oddalać z miejsca pracy bez zgody dyrektora Zespołu.
 - e) Każde opuszczenie miejsca pracy musi być odnotowane w księdze wyjść służbowych.
 - f) Pracownik jest zobowiązany do codziennego podpisywania listy obecności w pracy.
- 2) Sprzątaczkę obowiązuje zakres czynności:

- a) Sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć lekcyjnych:
- Sprzątanie obowiązuje w wyznaczonych przez dyrektora szkoły rejonach, które mogą być zmienione w wypadku konieczności.
 - Wywietrzyć sprzątaną pomieszczenie.
 - Zamieść podłogę.
 - Podłogi pokryte lentexem, wykładziną itp. wymyć wodą z dodatkiem proszku; dotyczy to również posadzek lastrykowych.
 - Parkiet w sali gimnastycznej przetrzeć wilgotną ścierką.
 - Wszystkie meble, tablice, lamperie olejne, obrazy, gabloty i parapety należy przetrzeć wilgotną ścierką.
 - Odkurzyć dywany i wykładzinę chodnikową.
 - W czasie sprzątania odsuwać ruchome przedmioty i meble: ławki, krzesła, stoliki itp.
 - Opróżnić kosze na śmieci.
 - Po sprzątnięciu sprawdzić zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygasić oświetlenie.
 - Zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń zgłaszać u konserwatora.
- b) Sprzątanie okresowe obejmuje:
- Cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno – higienicznych.
 - Usuwanie pajęczyny.
 - Pastowanie i froterowanie podłóg w rejonach wyznaczonych.
 - Mycie szyb i okien.
 - Sprzątanie szkoły po remontach (w godzinach służbowych).
 - Mycie mebli – ławek, krzesel itp.
- c) Sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji
- Wszystkie prace ujęte w punkcie I oraz dodatkowo wg potrzeb szkoły, porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych szkoły.
 - Wykonanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły.
 - Sprzątaczką bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły.
 - Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.
 - Stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy.
 - Dyrektor może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy oraz możliwościach fizycznych i umiejętnościach.
 - Dyrektor Zespołu zastrzega sobie prawo do przydziału dodatkowych czynności problemowych lub długoterminowych wynikłych bądź z organizacji przepisów, życia zespołu, bądź z polecenia władzy zwierzchniej.
 - Kończąc pracę należy wyłączyć wszystkie źródła energii elektrycznej w budynku szkolnym, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem i kradzieżą.

5.6. Kompetencje i obowiązki starszego rzemieślnika

- 1) Postanowienia ogólne:
- a) Czas pracy starszego rzemieślnika wynosi 40 godzin tygodniowo.
 - b) Starszy rzemieślnik pracuje od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.
 - c) Bezpośrednim przełożonym starszego rzemieślnika jest dyrektor Zespołu.
 - d) W czasie zajęć służbowych pracownikowi nie wolno się oddalać z miejsca pracy bez zgody dyrektora Zespołu.
 - e) Każde opuszczenie miejsca pracy musi być odnotowane w księdze wyjść służbowych.
 - f) Pracownik jest zobowiązany do codziennego podpisywania listy obecności w pracy.
- 2) Starszego rzemieślnika obowiązuje zakres czynności jak niżej:
- a) Kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego.
 - b) Okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych – drzwi, ławki itp.
 - c) Wymiana szyb w razie potrzeby.
 - d) Konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych.
 - e) Dorabianie i oznaczanie kluczy.
 - f) Wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych.
 - g) Naprawa urządzeń sanitarno – kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby.
 - h) Naprawa i wymiana uchwyty okiennych, uszczelnianie okien.
 - i) Wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń.

- j) Naprawianie i pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych na budynku szkoły w związku z uroczystościami państwowymi oraz szkolnymi.
- k) Wykonywanie prac awaryjnych na terenie szkoły powstałych z różnych przyczyn w zakresie: np. napraw hydraulicznych, zapchanych zlewów, umywalek i innych.
- l) Czuwanie nad sprawnością sprzętu ppoż.
- m) Sprawowanie opieki nad obiektem w okresie ferii szkolnych.
- n) Koszenie trawników szkolnych.
- o) Opieka nad czystością boiska, terenu szkolnego (odsnieżanie zimą)
- p) Dbalność o ład i porządek oraz higienę na terenie wszystkich pomieszczeń szkolnych.
- q) Dbanie o systematyczny wywóz nieczystości stałych.
- r) Dbalność o ład i porządek na stanowisku pracy.
- s) Dbalność o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.
- t) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.
- u) Stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy.
- v) Dyrektor może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy oraz możliwościach fizycznych i umiejętnościach.
- w) Dyrektor Zespołu zastrzega sobie prawo do przydziału dodatkowych czynności problemowych lub długoterminowych wynikłych bądź z organizacji przepisów, życia Zespołu, bądź z polecenia władzy zwierzchniej.
- x) Kończąc pracę należy wyłączyć źródła energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenie przed włamaniem i kradzieżą.

5.7. **Kompetencje i obowiązki rzemieślnika**

- 1) Postanowienia ogólne:
 - a) Czas pracy pomocnika rzemieślnika wynosi 40 godzin tygodniowo.
 - b) Pomocnik rzemieślnika pracuje od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.
 - c) Bezpośrednim przełożonym pomocnika rzemieślnika jest dyrektor szkoły.
 - d) W czasie zajęć służbowych pracownikowi nie wolno się oddalać z miejsca pracy bez zgody dyrektora Zespołu.
 - e) Każde opuszczenie miejsca pracy musi być odnotowane w księdze wyjść służbowych.
 - f) Pracownik jest zobowiązany do codziennego podpisywania listy obecności w pracy.
- 2) Pomocnika rzemieślnika obowiązuje zakres czynności:
 - a) Nadzór nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu szkolnego oraz urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej, a w związku z tym wykonywanie drobnych napraw i poprawek niewymagających specjalnej wiedzy fachowej
 - b) Piecza nad porządkiem na hollu głównym, korytarzach, świetlicy szkolnej, korytarzem na poziomie piwnicznym, zapewnienie bezpieczeństwa przebywającej tam młodzieży
 - c) Dokonywanie drobnych napraw sprzętu szkolnego
 - d) Zabezpieczenie i konserwacja urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych, dokonywanie drobnych napraw monterskich i konserwatorskich (przykręcanie klamek, wymiana żarówek, wymiana i naprawa zamków u drzwi itp.)
 - e) Zgłaszanie dyrektorowi lub w czasie jego nieobecności wicedyrektorom zauważonych usterek, których nie jest w stanie usunąć na bieżąco
 - f) Przestrzeganie wszystkich zarządzeń władzy szkolnej
 - g) Powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w szkole ludzi lub przynieść szkodę w mieniu szkoły.
 - h) Dyrektor może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy oraz możliwościach fizycznych i umiejętnościach.
 - i) Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przeciwpożarowych
 - j) Winien dbać o mienie szkoły, chronić informacje, których ujawnienie może narazić szkołę lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne
 - k) Dyrektor Zespołu zastrzega sobie prawo do przydziału dodatkowych czynności problemowych lub długoterminowych wynikłych bądź z organizacji przepisów, życia Zespołu, bądź z polecenia władzy zwierzchniej.

§ 6. **Warunki pobytu w szkole zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo**

- 6.1. Wszyscy pracownicy szkoły sprawujący opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, organizowanych poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

- 6.2. Pracownicy szkoły odbywają szkolenia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6.3. Nauczyciele szkoły pełnią dyżur na korytarzach w czasie wszystkich przerw między lekcjami zgodnie z opracowanym harmonogramem.
- 6.4. Każdy nauczyciel, pod którego opieką pozostają słuchacze, w sytuacji, gdy zdarzy się wypadek, ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu, powiadomić pogotowie ratunkowe, dyrektora szkoły oraz pracownika służby BHP. Zasady postępowania po wystąpieniu wypadku i dokumentowania wypadku regulują odrębne przepisy.
- 6.5. Szczegółowe zasady organizowania i prowadzenia wycieczek oraz udzielania pierwszej pomocy regulują odrębne przepisy.
- 6.6. Szkoła posiada opracowany plan ewakuacji szkoły na wypadek różnego rodzaju zagrożeń, a kierunki i drogi ewakuacji oznaczone są na korytarzach szkolnych w widocznym miejscu.
- 6.7. Opiekun w nowym roku szkolnym zapoznaje słuchaczy z ogólnymi zasadami BHP obowiązującymi w szkole i zasadami bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych.
- 6.9. Każda pracownia szkoły, posiada umieszczone w widocznym miejscu, własny regulamin dotyczący zasad BHP, z którym należy zapoznać słuchaczy na pierwszych zajęciach z przedmiotu w nowym roku szkolnym.
- 6.10. Dyrektor prowadzi ciągle nadzór nad stanem technicznym obiektu i utrzymaniem higieny pomieszczeń szkolnych.

Rozdział 6

Zasady rekrutacji słuchaczy do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych

- § 1.** Zasady rekrutacji na semestr pierwszy LO oparte są na Ustawie o systemie oświaty z dnia 6 grudnia 2013r. (Dz. U. z 2014r., poz. 7) oraz Rozporządzenia MEN z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz.U z 2015r., poz. 1942).. W postępowaniu rekrutacyjnym stosuje się przepisy ustawy dotyczące:
- 1) wniosku o przyjęcie;
 - 2) sposobu potwierdzania okoliczności zawartych w składanych oświadczeniach;
 - 3) zasad powoływania komisji rekrutacyjnej oraz jej zadań
 - 4) etapów i sposobu podawania do publicznej wiadomości list kandydatów;
 - 5) etapów postępowania odwoławczego;
 - 6) przechowywania dokumentacji.
- § 2.** Warunki przyjęcia – przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową.
- 2.1 Kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, można przyjmując do klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
 - 2.2. W postępowaniu rekrutacyjnym decydują:
 - 1) kryteria I grupy (Ustawa o systemie oświaty):
 - a) wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci) – 1p.
 - b) niepełnosprawność kandydata – 1p.
 - c) niepełnosprawność dziecka kandydata – 1p.
 - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę – 1p.
 - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata – 1p.
 - f) Spełnienie przez kandydata tych kryteriów potwierdza się zgodnie z art. 20t ust.2 pkt 1 ustawy o systemie oświaty.
 - 2) kolejność zgłoszeń
 - 2.3. Terminy postępowania rekrutacyjnego, składania dokumentów i postępowania administracyjnego określa dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze starostą.
- § 3.** Stosując przepisy Ustawy o systemie oświaty dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
- § 4.** Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
 - 2) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
 - 3) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
- § 5** Procedura rekrutacji:
- 1) Po weryfikacji wniosków komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki

postępowania rekrutacyjnego w formie listy uszeregowanej alfabetycznie kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.

- 2) Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata zakwalifikowanego, jeżeli kandydat ten w określonym terminie złożył wymagane dokumenty.
- 3) Po terminie złożenia wymaganych dokumentów przez kandydatów zakwalifikowanych, komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości uszeregowane alfabetycznie listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
- 4) Ww. listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia kandydata. Ponadto na listach umieszcza się datę podania do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 5) Listy umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.

§ 6 Przechowywanie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego

- 1) Dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
- 2) Dane osobowe kandydata nieprzyjętego zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 7 Procedura odwoławcza:

- 1) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, kandydat może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
- 2) W terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie. Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 3) W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia kandydat może złożyć do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
- 4) W terminie 7 dni od otrzymania odwołania dyrektor jest obowiązany rozpatrzyć odwołanie.
- 5) Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 8 Na semestr programowo wyższy przyjmuje się słuchacza na podstawie wpisu do indeksu potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której słuchacz odszedł.

8.1 Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której słuchacz przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

8.2. Dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

§9. Dyrektor szkoły:

- 1) przyjmuje słuchaczy na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych,
- 2) informuje kandydatów do szkoły o terminie ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do szkoły oraz o obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki,
- 3) przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informację dotyczącą rekrutacji do klasy pierwszej, a w przypadku niedokonania pełnego naboru do szkoły – wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża termin składania podań o przyjęcie do LO, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje LO;
- 4) wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne,
- 5) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji, w tym informuje kandydatów przyjętych do LO oraz o obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki w LO.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 1. Statut LO określa prawa słuchacza, oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza.

1.1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) sprawnie zorganizowanego procesu kształcenia, prowadzonego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i warunkami obiektywnymi szkoły,

- 2) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności indywidualnego toku nauczania, zgodnie z zasadami klasyfikowania i promowania,
- 3) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczącej treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnienia i odpowiedzi,
- 4) pomocy w przypadku trudności,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez czynny udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
- 6) udziału w konkursach, zawodach, turniejach, przeglądach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 7) Przygotowywanie się do olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje słuchaczowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i do dni wolnych od zajęć szkolnych:
 - a) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) – 3 dni
 - b) eliminacje centralne – tydzień wolny od zajęć szkolnych.
- 8) Słuchacze biorący udział w różnego rodzaju zawodach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed zawodami i w dniu zawodów.
- 9) Słuchacze są zobowiązani do potwierdzenia udziału w wymienionych w ust. 7 i 8 zawodach i imprezach przez nauczyciela prowadzącego
- 10) Reprezentowania szkoły na zewnątrz w czasie obchodów, rocznic świąt państwowych i oświatowych,
- 11) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę jego godności,
- 12) Sprawiedliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 13) Zgłaszania zaistniałego konfliktu do samorządu, opiekuna lub dyrektora,
- 14) Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądu, jeżeli nie narusza dobra innych osób,
- 15) Sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych zasad pisemnych form kontroli i postępów w nauce (OWS),
- 16) Wiedzy o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych w przypadku oceny niedostatecznej na miesiąc, a inne oceny na tydzień przed radą klasyfikacyjną,
- 17) Egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów,
- 18) W przypadku, gdy słuchacz uzna, że ocena semestralna ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny może wnioskować do dyrektora szkoły o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności
- 19) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 20) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki (zgodnie z obowiązującymi regulaminami), CMI
- 21) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie oraz zrzeszania się w organizacjach,
- 22) Do zwolnień z zajęć szkolnych zgodnie z zasadami zwolnień i usprawiedliwień,
- 23) Słuchacz ma prawo do wypoczynku na przerwach, do wypoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii.
- 24) Słuchacz ma prawo do korzystania w dni wolne oraz po zajęciach obowiązkowych z siłowni, sali gimnastycznej, boiska i innych pomieszczeń szkoły zgodnie z ich przeznaczeniem w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

1.2. **Słuchacz LO ma obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w statucie:

- 1) szanowania symboli szkoły oraz kultywować jej tradycje,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- 3) jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki,
- 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych (fakultetach),
- 5) w przypadku nieobecności na zajęciach jest zobowiązany do uzupełnienia zaległości,
- 6) **Formy usprawiedliwiania nieobecności w szkole**
 - a) Formy usprawiedliwiania nieobecności przez opiekuna:
 - zwolnienie lekarskie,
 - zwolnienie pracodawcy,
 - samodzielne usprawiedliwienie przez słuchacza,
 - słuchacz na zwolnieniu lekarskim uczestniczy w zajęciach na własną odpowiedzialność.
 - b) Zwolnienia ze szkoły może udzielić dyrektor szkoły lub opiekun. Prośba o zwolnienie musi być pisemna. W przypadku prośby o dłuższe zwolnienie (powyżej 1 tygodnia) należy złożyć wcześniej podanie do dyrekcji szkoły.

- c) Każda godzina nieobecności musi być usprawiedliwiona w ciągu 7 dni od momentu powrotu do szkoły w przeciwnym wypadku stają się godziną nieusprawiedliwioną
 - d) Każde 5 spóźnień na zajęcia należy traktować jako 1 godzinę nieusprawiedliwioną
 - 7) przestrzegania zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a szczególnie:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawianiu się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - e) słuchacz ma obowiązek natychmiastowego informowania dyrekcji szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia
 - f) zachowania tajemnicy w sprawach osobistych powierzonych mu, chyba że, szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu innej osoby,
 - g) naprawiania wyrządzonej szkody,
 - słuchacz lub zespół winny szkody jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia,
 - usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ciągu tygodnia.
 - h) dbania o poprawność wystawiania się, czystość mowy ojczystej,
 - 8) godnego, kulturalnego zachowania się poza szkołą,
 - 9) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę, nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu
 - 10) odpowiedzialności za schludny strój codzienny, strój odświętny w czasie świąt państwowych i uroczystości szkolnych oraz egzaminów,
 - 11) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, a w szczególności:
 - a) dbałość o czystość w pracowniach i terenie szkolnym,
 - b) pełnienie dyżurów w klasie
 - c) dbałości o rzeczy osobiste i mienie szkolne.
 - 12) w przypadku nieobecności nauczyciela przedstawiciel samorządu klasowego zgłasza ten fakt dyrektorowi dyżurującemu celem zorganizowania zastępstwa.
 - 13) obowiązkiem słuchacza jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą. Słuchacz nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogiej, wartościowych lub pamiątek.
 - 14) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie lub kradzież przedmiotów wartościowych, drogiej, np. telefonów komórkowych, odzieży wierzchniej dużej wartości.
 - 15) na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych.
 - 16) obowiązkiem słuchacza jest noszenie przy sobie legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości i w razie konieczności wylegitymowanie się.
 - 17) słuchacz jest zobowiązany do poinformowania opiekuna o przynależności do organizacji pozaszkolnych,
 - 18) Słuchacz może ubezpieczyć się poprzez szkołę od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- § 2.** Nagrodę może otrzymać słuchacz, zespół klasowy oraz zespół słuchaczy.
- 2.1. Słuchacz może otrzymać nagrody za:
 - 1) wyróżniające wyniki w nauce i wzorową frekwencję,
 - 2) wyróżniającą pracę społecznie użyteczną,
 - 3) znaczące osiągnięcia w konkursach, zawodach, turniejach itp.
 - 2.2. Nagrody indywidualne:
 - 1) pochwała opiekuna,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły,
 - 3) nagroda książkowa lub rzeczowa,
 - 4) listy pochwalne i tarcze szkoły dla wyróżniających się absolwentów,
 - a) złoty: średnia ocen 4,6, brak ocen dopuszczających i dostatecznych,
 - b) srebrny: średnia ocen 4,4, brak ocen dopuszczających,
 - c) brązowy: średnia ocen 4,2.
 - 5) listy pochwalne, dyplomy,
 - 6) udział w wycieczce,
 - 7) stypendium,
 - 8) dofinansowanie imprez szkolnych i klasowych
 - 9) reprezentowanie szkoły na zewnątrz np. w poczcie sztandarowym, zawodach, konkursach.
 - 2.3. Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek opiekuna, organizacji młodzieżowej, organizatora konkursu, zawodów po odpowiednim udokumentowaniu.

- § 3. Słuchacza karze się za nieprzestrzeganie statutu szkoły na podstawie udokumentowanych faktów oraz odpowiednich orzeczeń:
- 1) upomnieniem lub naganą opiekuna klasy,
 - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
 - 3) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły udzieloną publicznie wobec słuchaczy,
 - 4) skreśleniem z listy słuchaczy LO z możliwością zawieszenia kary decyzją rady pedagogicznej.
 - 5) dwie nagany otrzymane w ciągu roku szkolnego skutkują decyzją rady pedagogicznej o skreśleniu z listy słuchaczy.
- § 4. Przypadki kwalifikujące się do skreślenia z listy słuchaczy szkoły:
- 1) Ciągłe nieprzestrzeganie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, handel narkotykami oraz posiadanie i używanie narkotyków,
 - 2) Rażąco naruszenie dyscypliny,
 - 3) Świadome spowodowanie w szkole niebezpieczeństwa powszechnego, polegającego na wywołaniu zagrożenia przerwania zajęć lekcyjnych i zamachu na bezpieczeństwo osób przebywających w budynku,
 - 4) Znieważenie w szczególnie wulgarny sposób innych słuchaczy, grona pedagogicznego, pracowników szkoły,
 - 5) Wysoka absencja – słuchacz, który opuścił w semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania – szkoła prowadzi comiesięczną kontrolę nieobecności na zajęciach popartą imiennym wykazem.
 - 6) Konflikt z prawem, bójki, kradzieże itp.
 - 7) Słuchacz zostaje skreślony na radzie pedagogicznej klasyfikacyjnej, jeżeli nie uzyskał pozytywnych zaliczeń z zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
 - 8) Słuchacz zostaje skreślony w przypadku niezdania egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
- 4.1. **Tok postępowania w przypadku słuchacza kwalifikującego się do skreślenia z listy słuchaczy szkoły:**
- 1) Wniosek na radę pedagogiczną stawia opiekun klasy, który przedstawia wszystkie oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary przewidziane statutem,
 - 2) Z wnioskiem powinien być zapoznany słuchacz.
 - 3) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy szkoły głosowaniem jawnym, zwykłą większością głosów na swym plenarnym posiedzeniu.
 - 4) Decyzja o udzieleniu kary przez radę pedagogiczną, jeśli nie zostały naruszone przepisy formalne, jest ostateczna.
 - 5) Wykonanie kary może być zawieszona na czas określony przez Radę Pedagogiczną. Nie stosowanie się słuchacza do postanowień Rady powoduje natychmiastowe wykonanie kary przez dyrektora decyzją administracyjną.
 - 6) W przypadkach szczególnych /nagle zdarzenie/ odstępuje się od ust. 1 i postępuje się następująco: uzasadniony wniosek o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy szkoły może postawić każdy z członków Rady Pedagogicznej na plenarnym jej posiedzeniu.
- § 5. Postanowienia końcowe:
- 1) Prawa i obowiązki są przedstawiane i przypominane słuchaczom na początku roku szkolnego we wrześniu.
 - 2) Nagrody i kary opiekun odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
 - 3) O fakcie udzielenia nagany zostaje poinformowany pisemnie słuchacz.
 - 4) Kara zostaje udzielona proporcjonalnie do wykroczenia.
 - 5) Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od kary na zasadzie rozstrzygania konfliktów i sporów do dyrektora.
 - 6) W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania kar naruszających nietykalność i godność osobistą słuchacza.
- § 6. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:
- 1) W terminie 7 dni od wymierzenia kary do dyrektora szkoły; dyrektor jest zobowiązany przedstawić odwołanie do rozpatrzenia radzie pedagogicznej,
 - 2) W terminie 14 dni od daty podtrzymania kary wyżej wymienionej do Kuratora Oświaty,
 - 3) W ciągu 14 dni od daty złożenia odwołania zainteresowani winni otrzymać na piśmie ostateczną decyzję,
 - 4) W przypadku nieprzestrzegania praw słuchacza, słuchaczowi przysługuje prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do:
 - a) Dyrektora szkoły,
 - b) Kuratorium Oświaty w Poznaniu Wydział Nadzoru Pedagogicznego w Kaliszu.

Rozdział 8

Gospodarka finansowa

- § 1.** 1. Działalność podstawową jednostki stanowią obowiązkowe zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych.
2. Działalność pomocniczą stanowią:
- 1) fakultatywne zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych, w zależności od możliwości finansowych,
 - 2) zadania współfinansowane ze środków nie stanowiących źródeł krajowych, w ramach podejmowanych przez szkołę projektów, przy realizacji programów operacyjnych, za zgodą organu prowadzącego.
- § 2.** Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu powiatu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu powiatu. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym”.
- § 3.** 1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. Dyrektor prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Zarząd Powiatu Kępińskiego na mocy art. 48 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592, ze zm.)
- § 4.** 1. W celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej zatrudnia się w jednostce Gł. Księgowego, oraz pracowników obsługi księgowej, którym powierza się obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach dotyczących powierzania gospodarki finansowej pracownikom. Część tych obowiązków Dyrektor może powierzyć nauczycielom Zespołu.
2. Główny Księgowy jest pracownikiem, któremu dyrektor szkoły powierza i ustala zakres obowiązków.
3. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenia podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
- 1) Nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem.
 - 2) Nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji.
 - 3) Zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
4. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
5. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie dyrektora. Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
6. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
- 1) Żądać od pracowników udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) Wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez innych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
- § 5.** Za powierzony majątek szkoły odpowiadają pracownicy i nauczyciele, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za określone w oświadczeniu składniki majątku Zespołu.
- § 6.** Szkoła prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych
- 1) Szkoła dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.
 - 2) Projekt planu finansowego jednostki budżetowej opracowany przez Dyrektora jest opiniowany poprzez uchwałę przez Radę Pedagogiczną i wprowadzany w życie poprzez zarządzenie Dyrektora
 - 3) Każda zmiana planu finansowego wymaga opinii Rady Pedagogicznej i zatwierdzenia przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
 - 4) Dochody jednostki z tytułu opłat za wynajem sali gimnastycznej, sal lekcyjnych, gabinetu higieny szkolnej i sklepiku szkolnego (wynajmujący wpłacają na konto bankowe prowadzone dla Zespołu) są odprowadzane na konto budżetu powiatu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.

- 5) Dochody jednostki z tytułu wpłat za przeprowadzane kursy i egzaminy na tytuł mistrza oraz tytuł zawodowy (wynajmujący wpłacają na konto bankowe prowadzone dla Zespołu) są odprowadzane na konto budżetu powiatu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
- 6) Dochody jednostki z tytułu opłat z tytułu wydania duplikatu świadectwa szkolnego lub legitymacji szkolnej, pobierane przez osobę upoważnioną, przyjmowane są na drukach KP, ujmowane w Raporcie Kasowym i odprowadzane na konto bankowe Zespołu, a następnie na konto prowadzone dla budżetu powiatu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
- 7) Odsetki od środków pieniężnych na rachunkach bankowych – konto podstawowe i konto pomocnicze, są odprowadzane na konto budżetu powiatu niezwłocznie po danym miesiącu.
- 8) Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej szkoły opracowuje dokumentację zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury kontroli zarządczej.
- 9) Gospodarka finansowa jednostki opiera się na zasadach wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawa regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.

§ 7. Przy realizacji projektów lub grupy projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych, gospodarkę finansową w tym zakresie dostosowuje się do wymogów określonych w zawieranej umowie o dofinansowanie oraz prowadzi się ewidencję umożliwiającą ustalenie wysokości ponoszonych wydatków strukturalnych.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

- § 1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych posiada pieczęć urzędową.
- 1.1. Pieczętka LO zawiera zapis: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie Centrum Kształcenia Ustawicznego Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Kępnie. Tablica zawiera nazwę LO.
- § 3. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
- § 4. Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych obowiązuje słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- § 5. Statut wchodzi w życie z dniem 14 września 2016 roku na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie
- § 6. Traci moc obowiązującą Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych z dnia 11 września 2015 roku.