

**STATUT**  
**IV Liceum Ogólnokształcące**  
**dla Dorosłych**  
**w Zespole Szkół Techniczno-Zawodowych**  
**w Piekarach Śląskich**  
**z dnia 24 czerwca 2021 r.**

*Tekst ujednolicony obowiązujący od 15 września 2025 r.*

ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Nazwa szkoły: IV Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Piekarach Śląskich.

1. IV Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Piekarach Śląskich wchodzi w skład Zespołu Szkół Techniczno-Zawodowych w Piekarach Śląskich.

§2. IV Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Piekarach Śląskich jest publiczną szkołą ponadpodstawową - czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zgodnie z przepisami nadrzędnymi, Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na przyjęcie osoby, która jest niepełnoletnia.
2. W przypadku określonym w ust. 1. rodzice słuchacza niepełnoletniego posiadają prawa i obowiązki zawarte w przepisach oświatowych.

§3. Siedziba IV Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Piekarach Śląskich mieści się w Piekarach Śląskich przy ul. Bytomskiej 81a.

§4. Organem prowadzącym IV Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Piekarach Śląskich jest Miasto Piekary Śląskie z siedzibą w Piekarach Śląskich przy ul. Bytomskiej 84.

§5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty z siedzibą w Katowicach przy ul. Powstańców 41a.

§6. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć IV Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Piekarach Śląskich;
- 2) ZSTZ – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Techniczno-Zawodowych w Piekarach Śląskich;
- 3) słuchaczach – należy przez to rozumieć pełnoletnich i niepełnoletnich słuchaczy IV Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Piekarach Śląskich;
- 4) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych niepełnoletnich słuchaczy IV Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Piekarach Śląskich;

- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora IV Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Piekarach Śląskich, który jest jednocześnie Dyrektorem Zespołu Szkół Techniczno-Zawodowych w Piekarach Śląskich.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

§7. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) umożliwia słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania średniego wykształcenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 2) przygotowuje słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) rozwija wśród słuchaczy zdolność samokształcenia i samodoskonalenia;
- 4) przygotowuje słuchaczy do wypełniania obowiązków obywatelskich zgodnie z zasadami solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności;
- 5) kształtuje wśród słuchaczy poczucie odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego;
- 6) dąży do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza;
- 7) kształtuje postawy sprzyjające dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu słuchacza;
- 8) umożliwia dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku rozwoju.

§8. Osiągnięcie celów i wypełnianie zadań określonych w §7 następuje poprzez:

- 1) realizację szkolnego zestawu programów nauczania;
- 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych oraz potrzeb słuchaczy;
- 3) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków nauki i pracy oraz stosowanie zasad dotyczących promocji i ochrony zdrowia;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 5) tworzenie warunków do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 6) sprzyjanie wszelkim działaniom mającym na celu promocję i ochronę zdrowia.
- 7) systematyczne doskonalenie jakości pracy szkoły.

- §9. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formach opisanych w odrębnych przepisach.
2. Koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale jest wychowawca.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana słuchaczom, rodzicom, nauczycielom szczególnie w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest pedagog szkolny.

- §10. 1. Słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej i prawnej.
2. W przypadkach szczególnych mogą być organizowane dobrowolne zbiórki przedmiotów pierwszej potrzeby lub pieniężne, na zasadach ogólnych.

§11. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

1. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego określa corocznie opracowywany plan działań dla ZSTZ.
2. Plan opracowuje doradca zawodowy we współpracy z nauczycielami zatrudnionymi w ZSTZ, piekarską Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami na rynku pracy i edukacji.
3. W planie wyodrębnione są przedsięwzięcia skierowane do słuchaczy Szkoły, w których słuchacze mogą uczestniczyć na zasadzie dobrowolności.
4. Planowane działania realizowane są w szczególności poprzez:
- 1) przedstawianie tematyki w ramach obowiązkowych zajęć zgodnie z podstawą programową poszczególnych przedmiotów;
  - 2) organizowanie prelekcji lub warsztatów prowadzonych przez specjalistów z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, itp. instytucji;
  - 3) umożliwianie udziału w targach pracy oraz innych przedsięwzięciach organizowanych w mieście lub poza nim;
  - 4) organizowanie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 5) indywidualne porady i konsultacje udzielane przez nauczycieli lub specjalistów.

§12. 1. Szkoła umożliwia słuchaczom korzystanie z biblioteki.

2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji programu nauczania, edukacji kulturalnej i informacyjnej.

3. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

4. Cele i zadania biblioteki:

1) gromadzenie i udostępnianie materiałów bibliotecznych służących uczeniu się i nauczaniu;

2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i ustawicznego uczenia się;

3) kształtowanie nawyków kulturalnego obcowania z książką, czasopiśmem i innymi źródłami informacji z poszanowaniem praw autorskich;

4) prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

5) doskonalenie samodzielnego wyszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

6) wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

5. Organizacja pracy biblioteki:

1) nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie, wykwalifikowaną kadre, środki finansowe na działalność biblioteki oraz zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych;

2) lokal biblioteki składa się z wypożyczalni oraz czytelni pełniącej funkcję internetowego centrum informacji multimedialnej.

6. Zbiory biblioteki obejmują:

1) programy i podręczniki szkolne, lektury obowiązkowe i uzupełniające, wybrane pozycje literatury pięknej, beletrystykę, literaturę popularnonaukową i naukową, wydawnictwa informacyjne i albumowe, wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;

1) dokumenty audiowizualne i multimedialne;

1) prasę dla nauczycieli i słuchaczy.

7. Godziny pracy biblioteki dostosowuje się do potrzeb słuchaczy.

8. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o regulamin wypożyczalni i czytelni, w którym określone są prawa i obowiązki użytkowników, warunki, na jakich można wypożyczać

książki i korzystać z innych publikacji i dokumentów oraz konsekwencje w przypadku ich zagubienia lub zniszczenia.

9. Biblioteka szkolna ściśle współpracuje z siecią bibliotek publicznych oraz innymi sieciami bibliotecznymi.

10. Współpraca z innymi bibliotekami polega w szczególności na:

- 1) wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych;
- 1) wymianie wiedzy i doświadczeń;
- 1) udziale w targach i kiermaszach.

11. Realizacją zadań w bibliotece zajmuje się nauczyciel bibliotekarz, którego zakres czynności opisany jest w §35.

### ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§13. Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Samorząd Słuchaczy.

§14. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy;
- 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 5) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 7) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;

- 8) wydawanie decyzji w sprawie skreślenia słuchaczy z listy słuchaczy IV Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Piekarach Śląskich z mocy prawa lub wynikających z zapisów §67;
- 9) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
- 10) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 11) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 12) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 13) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych.

§15. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§16. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.

## §17. Samorząd Słuchaczy.

1. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, szczególnie takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.
6. Samorząd Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy.

- §18. 1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Szkoły.
2. Poszczególne organy informują się wzajemnie w istotnych sprawach.
  3. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania zaistniałych problemów, przedstawiając opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania tego problemu.
  4. Kolegialne organy Szkoły mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

- §19. 1. Spory między organami Szkoły rozstrzyga Komisja rozjemcza powoływana przez Dyrektora Szkoły.
2. W skład Komisji rozjemczej wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów będących w sporze oraz, jako przewodniczący, przedstawiciel organu, który nie pozostaje w sporze.
3. Jeśli wszystkie organy Szkoły pozostają w sporze, na przewodniczącego Komisji Dyrektor Szkoły powołuje przedstawiciela organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Komisja rozjemcza podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów, a w razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

#### ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§20. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) plan nadzoru pedagogicznego;
- 5) semestralny rozkład zajęć;
- 6) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§21. 1. Szkoła prowadzi kształcenie w formie zaocznej.

2. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia odbywają się co 2 tygodnie przez 2 dni, w soboty i niedziele. W uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni, z uwzględnieniem kalendarza roku szkolnego.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział ogólnodostępny, funkcjonujący na zasadach ogólnych.
5. Każdemu oddziałowi Dyrektor Szkoły przydziela opiekuna, który realizuje zadania określone w §37.
6. Zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone w oddziale, w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.

7. Szczegółowy plan obowiązkowych zajęć dla oddziałów szkoły jest opracowywany przed każdym semestrem i przekazywany niezwłocznie do informacji słuchaczy i nauczycieli.
8. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych określonych w planie zajęć.
9. Zajęcia mogą się odbywać także w innych pomieszczeniach szkoły, poza budynkiem szkoły lub poza terenem szkoły.
  - 1) realizację zajęć poza terenem szkoły nauczyciel prowadzący uzgadnia z Dyrektorem Szkoły.

- § 22. 1. Szkoła na bieżąco współdziała z rodzicami niepełnoletnich słuchaczy w zakresie nauczania i wychowania.
2. W pierwszą sobotę września, przypadającą po rozpoczęciu roku szkolnego, szkoła organizuje spotkanie z rodzicami niepełnoletnich słuchaczy, na którym przekazuje najistotniejsze informacje na temat zasad nauki w systemie zaocznym.
  3. Rodzicom wydawane są loginy do dziennika elektronicznego, który jest głównym kanałem kontaktowym i informacyjnym w sprawie postępów i trudności w nauce oraz szczególnych uzdolnień słuchacza.
  4. Rodzicom umożliwia się konsultacje w sprawie postępów i trudności w nauce oraz szczególnych uzdolnień słuchacza w bezpośrednim spotkaniu z nauczycielem, po uprzednim uzgodnieniu terminu.

§23. Szkoła wykonuje zadania w zakresie kontroli realizacji obowiązku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§24. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżącego zainteresowania i potrzeb słuchaczy lub nauczycieli.

- §25. 1. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem, zgłaszanym przez organy szkoły, nauczycieli lub słuchaczy.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje pedagog szkolny.

§26. 1. Szkoła wyposażona jest w system monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki i pracy.

2. Przegląd nagrań monitoringu może nastąpić jedynie w uzasadnionych przypadkach po wyrażeniu zgody przez Administratora Danych Osobowych, bądź osobę przez niego upoważnioną w tym zakresie.
3. Zasady udostępniania nagrań z monitoringu upoważnionemu przedstawicielowi innego organu, instytucji lub uprawnionej osobie reguluje Regulamin Monitoringu Wizyjnego.

§27. 1. Administratorem Danych Osobowych jest Dyrektor Szkoły.

2. W zakresie ochrony danych osobowych Dyrektorowi Szkoły doradza Inspektor Ochrony Danych.

§28. 1. Dokumentowanie przebiegu nauczania prowadzone jest z wykorzystaniem systemu elektronicznego Librus.

2. Procedury korzystania z tego systemu określone są w odrębnym dokumencie.

§29. 1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą.

2. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor Szkoły.

§30. 1. Osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych mogą uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne za zgodą i na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.

§ 30a. Dyrektor szkoły określi procedury postępowania w przypadku naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika Zespołu Szkół Techniczno – Zawodowych w odrębnym dokumencie.

§ 30b. Dyrektor szkoły określi zasady poruszania się po terenie budynku szkoły obowiązujące rodziców uczniów/słuchaczy oraz innych współpracowników lub klientów szkoły.

## ROZDZIAŁ V

### PRACA W TRYBIE ZDALNYM

§31. W sytuacji wystąpienia okoliczności, opisanych w art. 125a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, wymagających wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość obowiązującymi pozostają wszystkie zapisy Statutu Szkoły, pod warunkiem że nie są sprzeczne z zapisami niniejszego Rozdziału.

1. Do realizacji zajęć na odległość, zwanej trybem zdalnym, słuchacz winien być wyposażony w sprawnie działający standardowy sprzęt multimedialny z dostępem do internetu, zapewniający korzystanie z platformy Google.
2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane są słuchaczom w formie wiadomości elektronicznej z wykorzystaniem adresów wygenerowanych przez Szkołę, zwanych mailami służbowymi lub poprzez panel Wiadomości w dzienniku elektronicznym.
3. Drogi kontaktu określone w ust.2 służą również do przekazywania innych, niezbędnych, wiadomości dotyczących spraw szkolnych.
4. Słuchacze i nauczyciele mają obowiązek systematycznego odczytywania wiadomości dziennika elektronicznego oraz maila służbowego.
5. Wiadomości zwrotne winny być wysyłane niezwłocznie, albo w uprzednio ustalonym terminie.
6. Pisemne prace słuchaczy wysłane po terminie mogą nie zostać uwzględnione przez nauczyciela.
7. Z uwagi na zapewnienie bezpiecznego i niezakłóconego uczestnictwa słuchaczy w zajęciach on-line, słuchacz logujący się z innej niż służbowa skrzynki mailowej może nie być dopuszczony do udziału w zajęciach.
8. Potwierdzenie uczestnictwa słuchacza na zajęciach odbywa się z użyciem mikrofonu.
  - 1) w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się użycie opcji czatu.
9. Na słuchaczu spoczywa obowiązek takiego zorganizowania stanowiska pracy na zajęciach, które zapewnią prywatność słuchaczowi i domownikom, a innym uczestnikom zajęć niezakłóconą pracę.
10. W czasie zajęć korzystanie z funkcji kamery jest dobrowolne.
11. W czasie egzaminów semestralnych obowiązkowe jest, z zastrzeżeniem ust. 9, włączenie kamery.
  - 1) wymagane jest takie ustawienie kamery, aby obejmowała swym zasięgiem popiersie słuchacza, a w czasie egzaminu pisemnego również powierzchnię z pracą pisemną.

12. Słuchacz jest odpowiedzialny za skutki niewłaściwego zabezpieczenia swoich danych dostępowych.

13. Do dyspozycji nauczyciela przedmiotu pozostawia się decyzję o formie i czasie łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia z zastrzeżeniem, że czas bez użycia monitorów nie może przekraczać 50% całkowitego czasu zajęć.

- 1) W systemie pracy bez użycia monitorów ekranowych nauczyciel winien być do dyspozycji słuchaczy w czasie objętym planem zajęć za pośrednictwem ustalonego wcześniej komunikatora.
- 2) Zasady określone w ust.13 mogą być zmienione doraźną decyzją Dyrektora Szkoły.

## ROZDZIAŁ VI

### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§32. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, w tym nauczyciela bibliotekarza, pedagoga, psychologa, a także pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

§33. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego Statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

§34. Do zadań nauczyciela przedmiotu należy w szczególności:

- 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości słuchacza;
- 2) dbałość o bezpieczeństwo słuchaczy i higieniczne warunki nauki;
  - a) w zależności od potrzeb nauczyciel ma możliwość blokowania czasu zajęć;
  - b) w czasie przerwy między blokami słuchacze niepełnoletni winni przebywać w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela, pod jego nadzorem.
- 3) stosowanie metod zapewniających efektywną naukę i rozwój słuchaczy oraz stałe doksztalcanie się w tym zakresie;
- 4) udzielanie pomocy w przewycięzaniu trudności i niepowodzeń edukacyjnych słuchaczy;

- 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji wynikającej z przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych.

§35. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
- 2) udzielanie indywidualnych porad w doborze lektury;
- 3) rozbudzanie indywidualnych zainteresowań oraz pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej, tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) troska o właściwą organizację biblioteki;
- 6) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem Szkoły i jej potrzebami;
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.

§36. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 2) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 3) pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów;
- 4) poradnictwo edukacyjno-zawodowe.

§37. Do zadań opiekuna oddziału należy w szczególności:

- 1) zapoznanie słuchaczy oddziału ze Statutem Szkoły, a w szczególności z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy;
- 2) zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa i higieny w szkole, jak też z przepisami przeciwpożarowymi;
- 3) zapoznanie ze specyfiką kształcenia w formie zaocznej oraz terminarzem semestru;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym semestrze;
- 5) podejmowanie działań zaradczych w przypadku przewidywanych trudności słuchacza z zaliczeniem semestru;
- 6) ustalanie przyczyn nieobecności słuchacza na zajęciach;

- 7) współpraca z pedagogiem szkolnym;
- 8) systematyczne prowadzenia dokumentacji nauczania, a szczególnie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen.

§38. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.

## ROZDZIAŁ VII

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§39. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w art. 44s-44za oraz przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

§40. Osiągnięcia edukacyjne słuchacza ocenia się poprzez rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.

§41. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu w szczególności:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie do dalszych postępów w nauce;
- 5) dostarczanie informacji o postępach i trudnościach lub brakach w nauce;
- 6) dostarczanie informacji o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

§42. Na pierwszych w danym semestrze zajęciach nauczyciel informuje słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) terminach ustalania bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych.

§43. Sprawdzanie osiągnięć i postępów słuchaczy odbywa się w szczególności na podstawie:

- 1) prac kontrolnych;
- 2) ćwiczeń;
- 3) aktywności na zajęciach;
- 4) egzaminów semestralnych.

§44. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) semestralne,
  - b) końcowe.

§45. 1. Oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali i w formach:

- 1) oznaczone cyframi w skali: 6, +5, 5,-5, +4, 4, -4, +3, 3, -3, +2, 2, -2, +1, 1.
- 2) w postaci znaków: „0”(zero) „+”(plus), „-”,(minus);
- 3) w postaci skrótów: np – nieprzygotowany, bz – brak zadania, nb – nieobecny, zw – zwolniony, zal – zaliczony.

2. Za oceny pozytywne uznaje się oceny oznaczone cyframi od 2 do 6.

3. Oceny bieżące uzyskane w procesie edukacyjnym wskazują jakie etapy słuchacz przebył, jakie są jego osiągnięcia, jakie braki.

§46. Oceny semestralne i końcowe ustala się w skali:

- 1) celujący (6);
- 2) bardzo dobry (5);
- 3) dobry (4);
- 4) dostateczny (3);
- 5) dopuszczający (2);

6) niedostateczny (1), który jest oceną negatywną.

§47. W przypadku niepełnoletnich słuchaczy nauczyciel ustala warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza i przesyła je rodzicom poprzez panel wiadomości w dzienniku elektronicznym.

§48. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych dostosowując wymagania edukacyjne do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

§49. 1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie komentarza ustnego, który zawiera informacje dotyczące postępów, osiągnięć lub braków w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z przyjętego programu nauczania.

2. W sytuacji wniesienia przez słuchacza pisemnego wniosku o uzasadnienie oceny informacji, o których mowa w ust.1, nauczyciel formułuje na piśmie.

§50. 1. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi do wglądu w obecności nauczyciela danego przedmiotu w dniu planowych zajęć lub innym, uzgodnionym z nauczycielem.

2. Inna dokumentacja słuchacza jest udostępniana słuchaczowi do wglądu w obecności pracownika sekretariatu w godzinach pracy sekretariatu.

§51. 1. Egzamin semestralny odbywa się po zakończeniu cyklu zajęć z danego przedmiotu, w trakcie sesji egzaminacyjnych, których terminy są ustalane i podawane do wiadomości słuchaczy na początku każdego semestru.

2. Sesje egzaminacyjne wyznacza się w zjazdowe soboty lub niedziele, a w szczególnych przypadkach egzamin semestralny może się odbyć w pozostałych dniach tygodnia.

§ 51a. 1. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego i ubiega się o wyznaczenie terminu dodatkowego, winien niezwłocznie wnieść do dyrektora szkoły stosowny wniosek.

2. Wniosek powinien zawierać w szczególności:

a) uzasadnienie z podaniem przyczyny nieobecności;

- b) określenie sposobu odbioru odpowiedzi:
- odbiór osobisty w siedzibie szkoły albo;
  - odbiór poprzez konto słuchacza w dzienniku elektronicznym.

## ROZDZIAŁ VIII PRAWA SŁUCHACZY

§52. Słuchacz ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw;
- 2) równego traktowania;
- 3) ochrony swej prywatności;
- 4) wolności od poniżającego traktowania i karania;
- 5) wolności myśli, sumienia i wyznania;
- 6) wypowiedzenia poglądów i opinii, w tym w sprawach słuchacza;
- 7) poszanowania swej godności, swego dobrego imienia oraz swej własności osobistej;
- 8) zapoznania z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 9) rzetelnej, sprawiedliwej i jawnej oceny postępów w nauce;
- 10) znajomości celu lekcji, zrozumiałego przekazu treści, oraz wynikających z nich zadań;
- 11) podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 12) zgłoszenia chęci poprawienia oceny i uwzględnienia tej prośby przez nauczyciela w ustalonym wspólnie terminie;
- 13) znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać;
- 14) określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu, testu, egzaminu;
- 15) wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą słuchacza;
- 16) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
- 17) korzystania ze wszystkich pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi regulaminami;
- 18) znajomości procedur odwoławczych;

19) odpracowania w innym terminie nieobecności na przeszłych lub przyszłych zajęciach, pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z nauczycielem lub nauczycielami prowadzącymi te zajęcia;

a) na liście obecności, obok podpisu, słuchacz podaje datę w której te zajęcia były odpracowane.

§53. 1. W przypadku nieprzestrzegania praw słuchacza, słuchacz ma prawo złożenia pisemnej skargi do Dyrektora szkoły.

2. Dyrektor szkoły ma obowiązek w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia skargi rozpatrzyć sprawę, a decyzję przesłać do wiadomości słuchacza.

3. Od decyzji Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

## ROZDZIAŁ IX OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§54. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie zajęć szkolnych;
- 2) systematycznie, punktualnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, a ewentualne nieobecności niezwłocznie usprawiedliwiać;
- 3) niezwłocznie uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 4) respektować uchwały Samorządu Słuchaczy oraz odwołać go jeśli nie spełnia swoich funkcji lub spełnia je źle;
- 5) godnie reprezentować szkołę w każdej sytuacji;
- 6) odnosić się z szacunkiem do wszystkich członków społeczności ZSTZ;
- 7) zachowywać się zgodnie z zasadami kultury i współżycia społecznego;
- 8) chronić własne oraz cudze życie i zdrowie;
- 9) dbać o ład, porządek oraz sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
- 10) przychodzić na zajęcia szkolne w stroju zgodnym z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie ubioru zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych;

- 11) zapoznać się ze zmianami w harmonogramie zajęć zamieszczonymi na tablicy, ogłoszeń lub w dzienniku elektronicznym;
- 12) terminowo dostarczać wszelkie dokumenty;
- 13) niezwłocznie informować sekretariat Szkoły o zmianie miejsca zamieszkania;
- 14) przestrzegać zakazu korzystania na zajęciach z telefonów komórkowych oraz wszelkich urządzeń elektronicznych,
  - a) zakaz może zostać zniesiony przez nauczyciela prowadzącego, jeśli organizacja zajęć tego wymaga;
- 15) przestrzegać na terenie Szkoły zakazów:
  - a) palenia tytoniu i picia alkoholu,
  - b) posiadania i używania środków odurzających,
  - c) przebywania w stanie nietrzeźwym.

§ 55. Zasady usprawiedliwiania nieobecności przez pełnoletniego słuchacza.

1. Słuchacz ma obowiązek niezwłocznego wniesienia, do opiekuna klasy, pisemnego wniosku o usprawiedliwienie nieobecności.
2. Wniosek winien być przesłany przez panel wiadomości w dzienniku elektronicznym nie później niż do 7 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności.
3. Wniosek winien zawierać daty dni, których usprawiedliwienie dotyczy.

§56. 1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności przez rodzica niepełnoletniego słuchacza.

- 1) Rodzic ma obowiązek niezwłocznego wniesienia, do opiekuna klasy, pisemnego wniosku o usprawiedliwienie nieobecności swojego dziecka/podopiecznego.
  - 2) Wniosek winien być przesłany przez panel wiadomości w dzienniku elektronicznym lub dostarczony w formie papierowej, nie później niż do 7 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności dziecka/ podopiecznego.
  - 3) Wniosek winien zawierać imię i nazwisko dziecka/podopiecznego, klasę do której jest zapisane oraz daty dni, których usprawiedliwienie dotyczy.
2. Nieusprawiedliwiona absencja niepełnoletniego słuchacza na zajęciach może spowodować zastosowanie przez odpowiednie organy właściwych procedur oraz kar regulaminowych lub administracyjnych.

## ROZDZIAŁ X NAGRODY I KARY

§57. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić nauczyciel, opiekun oddziału lub Samorząd Słuchaczy.

§58. Nagrodę słuchacz może otrzymać w szczególności za:

- 1) znaczące osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową frekwencję;
- 3) pracę na rzecz oddziału lub szkoły;
- 4) dzielność lub odwagę.

§59. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała opiekuna oddziału na forum oddziału;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły na forum Szkoły;
- 3) dyplom uznania;
- 4) nagrody książkowe lub rzeczowe.

§60. 1. Do decyzji o przyznaniu nagród, o których mowa w §58 i §59 słuchacz ma prawo wnieść pisemne zastrzeżenie do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od przyznania nagrody.

2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany rozpatrzyć sprawę niezwłocznie i przesłać pisemną decyzję słuchaczowi w terminie 14 dni .

§61. Z wnioskiem o zastosowanie kary może wystąpić nauczyciel, opiekun oddziału lub Samorząd Słuchaczy.

§62. Kara może być wymierzona, gdy inne środki nie odnoszą skutku i istnieje podstawa do przewidywania, że zastosowanie kary przyczyni się do osiągnięcia określonych celów.

§63. Wymierzając karę uwzględnia się zasadę indywidualizacji, mając w szczególności na względzie rodzaj i okoliczności wykroczenia, stosunek słuchacza do popełnionego czynu, dotychczasową postawę, cechy osobowości, stan zdrowia oraz cele społeczne.

§64. Wykaz kar, którym mogą podlegać słuchacze:

- 1) nagana udzielona przez opiekuna oddziału;
- 2) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły;
- 3) skreślenie z listy słuchaczy.

§65. Decyzję o wymierzeniu kary, o której mowa w §64 pkt. 1 i 2 wydaje się na piśmie i niezwłocznie podaje do wiadomości słuchacza.

§66. Przed wymierzeniem kary, o której mówi §64 pkt. 3, Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego pracownik pedagogiczny przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

§67. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji, na podstawie podjętej uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy, skreślić słuchacza z listy za:

- 1) przychodzenie na zajęcia pod wpływem alkoholu lub spożywanie go w czasie zajęć;
- 2) zażywanie środków odurzających, przynoszenie ich na zajęcia szkolne lub przychodzenie na zajęcia pod ich wpływem;
- 3) szczególnie rażące zachowanie w stosunku do członków społeczności ZSTZ lub innych osób przebywających na terenie szkoły;
- 4) przynoszenie na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów lub środków;
- 5) nagminną nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach lekcyjnych;
- 6) kradzież lub umyślne zniszczenie mienia szkoły, słuchaczy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, mające miejsce na terenie szkoły lub poza jej obszarem;
- 7) fałszowanie lub dostarczanie fałszywych dokumentów;
- 8) stosowanie cyberprzemocy wobec słuchaczy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
- 9) prawomocne skazanie za przestępstwo umyślne popełnione na szkodę ZSTZ lub członka społeczności szkolnej;
- 10) sprowadzenie zagrożenia dla społeczności szkolnej.

§68. Tryb odwoławczy od kar statutowych.

1. Prawo odwołania przysługuje słuchaczowi lub jego rodzicom.
2. Od kary, o której mowa w §64 pkt. 1, przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od uzyskania informacji o jej nałożeniu.

3. Od kary, o której mowa w §64 pkt. 2, przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od uzyskania informacji o jej nałożeniu. Odwołanie ma formę wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
4. Od kary, o której mowa w §64 pkt. 3, przysługuje prawo do odwołania od decyzji Dyrektora Szkoły o nałożeniu kary do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od uzyskania informacji o jej nałożeniu.
5. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołania wniesione w trybie określonym w ust. 2. i 3. niezwłocznie, a decyzję podaje do wiadomości słuchacza.

## ROZDZIAŁ XI WOLONTARIAT SZKOLNY

§69. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

1. Kompetencje do podejmowania działań z zakresu wolontariatu posiada Samorząd Słuchaczy.
2. Wszelkie działania w ramach wolontariatu wymagają uzgodnienia z Dyrektorem Szkoły.
3. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę wolontariatu, której zadaniem będzie organizacja i koordynacja działań.
4. Rada wolontariatu działa w oparciu o Regulamin wolontariatu, który winien być uzgodniony z wszystkimi organami szkoły.
5. W przypadku niewyłonienia Rady wolontariatu jej zadania w tym zakresie wykonuje Zarząd Samorządu Słuchaczy.

## ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- §70. 1. Wszystkie zmiany w Statucie Szkoły leżą w kompetencji Rady Pedagogicznej.
2. Zespół, powołany przez Dyrektora Szkoły, przygotowuje projekt zmian i przedstawia Radzie Pedagogicznej do uchwalenia.
  3. Wnioski dotyczące zmian w Statucie mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
  4. Zmiany w Statucie stają się prawomocne z dniem podjęcia przez Radę Pedagogiczną stosownej uchwały, chyba że uchwała stanowi inaczej.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej, zawierające wszystkie postanowienia dotyczące treści Statutu, znajdują się w protokołach i są dostępne w sekretariacie Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za opracowanie ujednoliconego tekstu Statutu IV Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Piekarach Śląskich uwzględniającego wprowadzone zmiany.
7. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za niezwłoczne podanie do publicznej wiadomości aktualnego jednolitego tekstu Statutu IV Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Piekarach Śląskich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej ZSTZ.
8. Forma papierowa Statutu IV Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Piekarach Śląskich jest dostępna w sekretariacie Szkoły.

Dyrektor Szkoły: A.Szczepańczyk