

Statut
II Liceum Ogólnokształcące
dla Dorosłych
w Kluczborku

PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm. z 2016 r. poz. 1954, poz. 1985, poz. 2169, z 2017 r. poz. 60);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379, z późn. zm. z 2017 r. poz. 60);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2001 r. nr 61)
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.
7. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji
8. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
9. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym
10. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego
11. Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
12. MEN z 30 kwietnia 2007 r. (Dz. U. Nr 83, poz. 562, z późn. zm.) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
13. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (str. 157) lub Prawo Oświatowe pozycja 996 (str.159) art. 108a (dotyczący monitorowania wizyjnego).

Spis treści:

ROZDZIAŁ I	INFORMACJE O SZKOLE.....	s. 4
ROZDZIAŁ II	CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	s. 5
ROZDZIAŁ III	ORGANY SZKOŁY.....	s. 6
ROZDZIAŁ IV	ORGANIZACJA II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO dla DOROSŁYCH.....	s. 9
ROZDZIAŁ V	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	s. 11
ROZDZIAŁ VI	PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA.....	s. 13
ROZDZIAŁ VII	SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	s. 16
ROZDZIAŁ VIII	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	s. 20
ROZDZIAŁ IX	ZASADY REKRUTACJI.....	s. 20
ROZDZIAŁ X	PRZEPISY KOŃCOWE.....	s. 21
ROZDZIAŁ XI	PRZEPISY PRZEJŚCIOWE.....	s. 22

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
2. Siedziba szkoły: 46-200 Kluczbork, ul. Byczyńska 7.
3. Organ prowadzący szkołę: Powiat Kluczborski, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork.
4. Organ nadzorujący szkołę: Opolski Kurator Oświaty.
5. II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest szkołą publiczną dla dorosłych.
6. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia ogólnego.
7. Ukończenie II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły średniej i przystąpienia do egzaminu maturalnego.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół Nr 2 CKU w Kluczborku.
 - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora ZS Nr 2 CKU.
 - 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną ZS Nr 2 CKU w Kluczborku.
 - 5) Słuchacz – należy przez to rozumieć osobę dorosłą kształcącą się w semestrach II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Kluczborku.
 - 6) Nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.

§ 3

1. Obsługę administracyjno - finansową Szkoły prowadzi Powiatowe Centrum Obsługi Oświaty z siedzibą w Kluczborku przy ulicy Katowickiej 1, 46-200 Kluczbork.
2. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Kluczborskiego, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Kluczborskiego.
3. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje szczegółowe cele i zadania określone w podstawie programowej Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, zgodnie ze swym charakterem opisanym w Statucie.
3. Szkoła realizuje w formach szkolnych programy zgodne z podstawą programową oraz z obowiązującymi ramowymi planami nauczania w szkołach publicznych.
4. Szkoła jest szkołą publiczną, która:
 - 1) umożliwia słuchaczom zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz uzyskania świadectwa maturalnego,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie samodzielnego wyboru dalszego kierunku kształcenia
 - 3) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 4) kształtuje u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz pracy zespołowej.
3. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych. Sprzyja rozwojowi osobowości słuchacza i kształtuje postawy aktywności obywatelskiej.
4. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne
5. Celem kształcenia ogólnokształcącego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
6. Szkoła realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z słuchaczami, z organami samorządu terytorialnego, z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska, w celu tworzenia efektywnej działalności dydaktycznej.

§ 5.

1. Na terenie szkoły działa monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny z zapisem cyfrowym. Monitoring obejmuje wszystkie wejścia i wyjścia do budynków szkoły, korytarze szkolne oraz parking i boisko. Monitor i rejestrator znajdują się w sekretariacie głównym szkoły.
2. Celem monitoringu jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły;
 - 2) ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu słuchaczy;
 - 3) ustalanie sprawców czynów karalnych (zniszczenia mienia, kradzieże, bójki itp.) w szkole i jej otoczeniu;
 - 4) ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.

3. W szkole obowiązuje „Regulamin monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Nr 2 Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kluczborku” określający zasady monitoringu oraz zasady rejestracji i udostępniania danych objętych monitoringiem.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Wolontariat Szkolny

§ 7

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną,
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
 - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 8) prowadzenie monitoringu pracy słuchaczy i nauczycieli celem poprawy jakości pracy szkoły,
 - 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 12) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 13) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 17) podejmowanie działań organizacyjnych, umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,

- 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 20) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy,
- 21) wykonywanie zadań wynikających z aktualnych przepisów oraz zaleceń organu nadzorującego lub prowadzącego szkołę lub przepisów szczególnych.

2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 8

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń i na tablicy nadzoru pedagogicznego w pokoju nauczycielskim

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych Zespołu Szkół Nr 2 CKU w Kluczborku, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły, jako przewodniczący
 - 2) wszyscy nauczyciele uczący w szkole, jako członkowie
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole, jako Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
 - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 10

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego oraz funkcjonowania Wolontariatu Szkolnego.
2. Wolontariat Szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły - nauczycieli, słuchaczy - na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania postaw prospołecznych.
3. Wolontariat Szkolny działa w ramach zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania słuchaczy w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej.
4. Członkami Wolontariatu Szkolnego mogą być chętni słuchacze i nauczyciele.

§ 11

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. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO dla DOROSŁYCH

§ 12

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, a także egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zakończone klasyfikacją i oceną słuchaczy.
3. Termin egzaminu maturalnego ustala dyrektor CKE.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba słuchaczy w oddziale ustalana jest z organem prowadzącym.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Szkoła kształci w formie zaocznej.
5. Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata .
6. W Szkole każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą semestru.
 - 1) Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna semestru:
 - a) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy semestru lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - b) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy semestru.
 - 2) Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy semestru nie są dla Dyrektora wiążące.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji, dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§15

1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są obowiązkowe zajęcia lekcyjne.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 16

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice a także inne osoby, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, który jest odrębnym dokumentem, zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
4. Biblioteka jest czynna 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami, a także z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu u uczniów umiejętności posługiwania się językiem polskim, wzbogacaniu zasobu ich słownictwa i rozwijania kultury osobistej,
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych, gromadzonych w szkole.

§ 17

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – między poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 18

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, ich kwalifikacje oraz zasady wynagradzania, reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) specjalista do spraw uczniowskich
 - 2) starszy specjalista do spraw kadrowych
 - 3) specjalista do spraw finansowych
 - 4) kierownik gospodarczy
 - 5) konserwator powierzchni poziomych
 - 6) woźny.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania placówki w zakresie administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i utrzymanie obiektu wraz z jego otoczeniem w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala dyrektor.

§ 19

1. W szkole tworzy się stanowiska:
 - 1) wicedyrektora,
 - 2) bibliotekarza

§ 20

1. Wicedyrektor, podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły, przejmuje jego uprawnienia zgodnie z kompetencjami, w szczególności:
 - 1) podpisuje decyzje w sprawach pilnych,

- 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnieniem dyrektora szkoły, używając własnej pieczęci,
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - 4) kieruje pracą sekretariatu oraz personelu obsługi.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z uprawnieniami, obowiązkami i zakresem odpowiedzialności określonej przez dyrektora.

§ 21

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- b) wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju;
- c) dążyć do własnego rozwoju osobowego;
- d) kształcić słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- e) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- f) indywidualizować pracę ze słuchaczem
- g) Nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

§22

1. Zadania nauczyciela:

- a) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych mu przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy szkoły;
- b) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora szkoły;
- c) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny słuchaczy, ich zdolności i zainteresowania;
- d) udziela pomocy w przezwyciężaniu szkolnych niepowodzeń w oparciu o rozpoznane potrzeby słuchaczy;
- e) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich słuchaczy;
- f) opracowuje w oparciu o statut szkoły własny przedmiotowy system oceniania zawierający wymagania edukacyjne oraz kryteria oceniania i zapoznaje z nimi słuchaczy na początku pierwszego semestru danego roku szkolnego;

- g) informuje słuchaczy i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich słuchaczy;
- h) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspierające szkołę;
- i) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną prowadzonych zajęć edukacyjnych
- j) nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia program nauczania lub wybiera program nauczania spośród programów ujętych w szkolnym zestawie programów nauczania.

§ 23

1. Zadaniem wychowawcy semestru jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza,
- 2) kształtować właściwe stosunki pomiędzy słuchaczami, opierające się na tolerancji i wzajemnym poszanowaniu godności,

2. Wychowawca semestru prowadzi, przewidywaną przepisami, dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa,).

§ 24

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 3) udzielania informacji o zbiorach,
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów,
- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
- 3) organizacji udostępniania zbiorów,
- 4) organizacji warsztatu informacyjnego,

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) słuchaczami poprzez popularyzację i udostępnianie literatury pięknej i specjalistycznej,
- 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi, celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu,

4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 25

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy,

- 2) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 3) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów ,
 - 4) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez Przedmiotowe Zasady Oceniania,
 - 5) opieki opiekuna semestru i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
- 1) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
 - 2) być przygotowanym do każdego zajęcia,
 - 3) dbać o kulturę języka ojczystego, będącą warunkiem harmonii w życiu społeczności szkolnej oraz dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 4) być ubranym w strój galowy podczas uroczystości szkolnych; poza dniami uroczystości dopuszcza się strój schludny, bez prowokujących nadruków, bez chodzenia w kapturach i czapkach na terenie szkoły,
 - 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
 - 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - 7) usprawiedliwiania każdej nieobecności bezpośrednio po przybyciu do szkoły według zasad określonych przez wychowawcę,
 - 8) powiadomienia szkoły o dłuższej nieobecności w przeciągu tygodnia,
 - 9) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren szkoły materiałów niebezpiecznych (wszelkiej broni, niebezpiecznych przedmiotów i innych rzeczy zbędnych w procesie kształcenia i wychowania, a mogących być zagrożeniem dla zdrowia i życia pozostałych osób przebywających w szkole), środków odurzających , e-papierosów, papierosów, alkoholu itp.),
 - 10) przestrzegania zakazu posiadania na terenie szkoły sprzętu muzycznego zagłuszającego pracę szkoły,
 - 11) przestrzegania zakazu wprowadzania na teren szkoły osób obcych
 - 12) poinformowania jakiegokolwiek pracownika szkoły o zauważonych osobach obcych na terenie szkoły,
 - 13) za rzeczy wartościowe przyniesione do szkoły odpowiada właściciel; w przypadku zaginięcia swoich praw dochodzi się z powództwa cywilnego.
3. Zabrania się zwłaszcza:
- 1) rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych na terenie szkoły,
 - 2) używania telefonów i innych urządzeń telekomunikacyjnych na zajęciach lekcyjnych w jakiejkolwiek formie, za wyjątkiem użycia ich za zgodą nauczyciela do wykorzystania do celów edukacyjnych,
 - 3) używania telefonów i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas egzaminów.

§ 26

- 1 Słuchacz, który opuścił zajęcia edukacyjne, ma obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności u wychowawcy semestru nie później niż do 7 dni po powrocie do szkoły.

- 2 Słuchacz, który posiada więcej niż 50% nieobecności nieusprawiedliwionej, może zostać skreślony z listy słuchaczy.

§ 27

1. Słuchacz może być nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce lub osiągnięcia samodzielne, wykraczające poza obowiązujący program,
 - 2) zaangażowanie w działalność Wolontariatu Szkolnego,
 - 3) nowatorstwo w dziedzinie nauki i życia społecznego (odkrywcze inicjatywy),
 - 4) 100% frekwencję w szkole.
2. Słuchacz może zostać nagrodzony w przypadku wyróżniania się przykładową postawą i uzyskiwania wysokich wyników w nauce:
 - 1) pochwałą słowną nauczyciela lub wychowawcy na forum semestru,
 - 2) pochwałą dyrektora za wybitne osiągnięcia w formie dyplomu na koniec roku szkolnego,
 - 3) nagrodą rzeczową, przyznaną decyzją Rady Pedagogicznej i dyplomem wybitnego lub najwybitniejszego absolwenta Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, wręczoną przez dyrektora na forum szkoły,
 - 4) nagrodą i wyróżnieniem przyznaną przez pracodawcę, organ prowadzący, instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą.
3. Od każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może przy tym posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
4. Słuchaczom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 28

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie słowne;
 - 2) upomnienie pisemne;
 - 3) nagana pisemna;
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy
4. Upomnienie udzielane jest za lekceważenie obowiązków słuchacza
6. Nagana udzielana jest w przypadku rażącego przekroczenia obowiązków słuchacza, w szczególności lekceważenia obowiązków słuchacza mimo upomnień.

7. Słuchacz może być skreślony z listy za:

- 1) przyjście do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym, albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 2) przyjście do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 3) za rozprowadzanie środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
- 4) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
- 6) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,

8. Stopniowanie kar:

- 1) upomnienie słowne jest udzielane przez nauczyciela lub wychowawcę,
- 2) upomnienie pisemne jest udzielane przez wychowawcę i odnotowane w dzienniku,
- 3) nagana pisemna jest udzielana przez wychowawcę lub dyrektora i odnotowana w dzienniku elektronicznym,

9. Słuchacza obowiązuje zasada stopniowania kar. W przypadku popełnienia wykroczenia zasada ta może być pominięta na wniosek wychowawcy lub dyrektora.

10. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem.

- 1) Od kar nałożonych przez dyrektora przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora w terminie 14 dni od ich udzielenia.
- 2) Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może przy tym posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. Decyzja dyrektora, związana z odwołaniem słuchacza od kary, jest ostateczna.

11. Słuchacz w przypadku stwierdzenia naruszenia praw słuchacza, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem, według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy rozwiązuje ją samodzielnie bądź konsultuje z innymi organami szkoły,
- 2) dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 29

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu.
3. przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej oraz formułowaniu oceny.

4. Oceny są jawne dla słuchacza.
5. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
6. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inne dokumenty dotyczące oceniania słuchacza są udostępniane słuchaczowi do wglądu na terenie szkoły

§30

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują ustnie słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w formie:
 - a) prac kontrolnych wykonanych przez słuchacza;
 - b) egzaminów semestralnych pisemnych;
 - c) egzaminów semestralnych ustnych;
 - d) testów komputerowych z informatyki.
3. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, przeprowadzane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, w terminach określonych przez dyrektora szkoły w harmonogramie sesji egzaminacyjnej i w formie ustalonej dla danego przedmiotu.
4. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza.

§ 31

1. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze nauki.
2. Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy.
3. Oceny klasyfikacyjne ustala się na podstawie :
 - 1) oceny z egzaminu semestralnego ustnego;
 - 1) oceny z egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego.
4. Roczny cykl edukacyjny dzieli się na dwa semestry.
5. Słuchacz, który na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

§ 32

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne semestralne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6

- b) stopień bardzo dobry – 5
- c) stopień dobry – 4
- d) stopień dostateczny – 3
- e) stopień dopuszczający – 2
- f) stopień niedostateczny – 1

2. Ogólne zasady ustalania kryteriów ocen z poszczególnych przedmiotów:

- 1) ocenę celujący otrzymuje słuchacz, który posiada wiedzę i umiejętności określone wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z podstawy programowej, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
- 2) ocenę bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności wynikających z podstawy programowej oraz biegle posługuje się wiedzą;
- 3) ocenę dobry otrzymuje słuchacz, który opanował w większości zakres umiejętności i wiedzy określony w podstawie programowej, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) ocenę dostateczny otrzymuje słuchacz, który opanował treści w stopniu wystarczającym, pozwalającym na rozwiązanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych o średnim stopniu trudności, określonym w podstawie programowej;
- 5) ocenę dopuszczający otrzymuje słuchacz, który opanował treści podstawy programowej w stopniu minimalnym, rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) Ocenę niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze kontynuowanie kształcenia oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

3. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali:

100%	celujący -	6
99 – 86 %	bardzo dobry -	5
85 – 71%	dobry -	4
70 – 51%	dostateczny -	3
50 – 30%	dopuszczający -	2
29 – 0%	niedostateczny -	1

4. Praca kontrolna jest oceniana zgodnie z obowiązującą skalą ocen.

5. Kryteria oceniania prac kontrolnych są przedstawiane i objaśnione słuchaczom na początku każdego semestru przez nauczyciela danego przedmiotu.

6. Każda ocena pracy kontrolnej wpisana jest do dziennika.

7. Prace kontrolne i prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

§ 33

1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na lekcje oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych ocenę pozytywną.
2. Do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn szczególnych na lekcje oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych ocenę pozytywną.
3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, na swój pisemny wniosek może zdawać te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej lub testu w przypadku informatyki.
5. W szkole oceny klasyfikacyjne ustala się według skali, o której mowa w § 32 ust.1, z egzaminów semestralnych po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
6. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy powtarza ten semestr. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.
7. Słuchaczowi szkoły powtarzającemu semestr zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

§ 34

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno w terminie do dnia 31 stycznia i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie pisemnej lub ustnej.
5. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego ocena ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po egzaminie poprawkowym pisemnie do dyrektora z uzasadnieniem.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 34.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania słuchaczy do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie słuchaczom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla słuchaczy z problemami emocjonalnymi i dla słuchaczy z niedostosowanych społecznie;
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
 - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Plan działań Szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli do spraw doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ IX ZASADY REKRUTACJI

§ 35.

1. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
2. Do zadań komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:
 - 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata;
 - 2) kwalifikowanie kandydatów.
3. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłoszone do Dyrektora w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.

ROZDZIAŁ X
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 36

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

II LICEUM OGOLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH w KLUCZBORKU

2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść:

ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 2
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kluczborku
II LICEUM OGOLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH,
w Kluczborku
ul. Byczyńska 7, 46-200 Kluczbork
tel. 77 4182600

3. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie elektronicznej i papierowej; przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 37

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy oraz na stronie szkoły

5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.

6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§ 38

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa

ROZDZIAŁ XI

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 39

1. W roku szkolnym 2019/2020 w II Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych funkcjonują oddziały trzyletnie semestru pierwszego, drugiego, trzeciego, czwartego, piątego i szóstego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
2. W roku szkolnym 2020/2021 w II Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych funkcjonują oddziały trzyletnie semestru trzeciego, czwartego, piątego i szóstego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
3. W roku szkolnym 2021/2022 w II Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych funkcjonuje oddział trzyletni semestru piątego i szóstego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.

.

***Statut zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27 listopada 2019 roku,
obowiązuje od 28 listopada 2019r.***