

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 10/2017/2018  
z dnia 1 września 2017r.

## **Statut II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Andrychowie**

**tekst ujednolicony po zmianach z dnia 18.06.2018 r. – Uchwałą nr 48/2017/2018**

### **Rozdział 1 Nazwa i typ szkoły**

#### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Andrychowie i wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego zwanego „Centrum”, jest szkołą publiczną na podbudowie gimnazjum lub zasadniczej szkoły zawodowej, a od roku 2019 – na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Słuchacze kształcą się w formie stacjonarnej lub zaocznej.
3. II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Andrychowie mieści się w siedzibie Centrum: 34-120 Andrychów, ul. Starowiejska 22a.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Wadowicki, ul. Stefana Batorego 2, 34-100 Wadowice.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

#### **§ 2**

II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Andrychowie prowadzi edukację zgodnie z rozporządzeniem MEN z 28 marca 2017r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017r. poz.703).

#### **§ 3**

##### **Przepisy definiujące**

Ilekróć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. *Centrum*– należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie,
2. *Ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe,
3. *Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Słuchaczy* - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
4. *słuchaczach* - należy przez to rozumieć słuchaczy II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych,

5. *opiekunie* - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono klasę Szkoły,
6. *organie prowadzącym Szkołę* - należy przez to rozumieć Powiat Wadowicki,
7. *organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą* - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie,
8. *Szkole* – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§4**

#### **Cele Szkoły**

Celem Szkoły jest kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym z podstawy programowej kształcenia ogólnego.

#### **§ 5**

#### **Sposób wykonania założonych zadań**

1. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności przez:
  - a) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
  - b) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania,
  - c) umożliwianie rozwoju zainteresowań i uzdolnień słuchaczy,
  - d) zorganizowanie słuchaczom niezbędnych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie zajęć edukacyjnych,
  - e) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu maturalnego ,
  - f) umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
  - g) rozwijanie uzdolnień, talentów i zainteresowań słuchaczy na zajęciach pozalekcyjnych z różnych dziedzin, organizowanych zgodnie z oczekiwaniami słuchaczy.

#### **§ 6**

1. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Szkole sprawują nauczyciele ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. W trakcie zajęć organizowanych poza Szkołą oraz wycieczek, opiekę nad słuchaczami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora Szkoły ponosząc odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Andrychowie Dyrektor Szkoły współpracuje z policją.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Szkoły i zasady ich współpracy**

##### **§ 7**

1. Organami Szkoły są:
  - a) Dyrektor,
  - b) Rada Pedagogiczna wspólna dla wszystkich szkół i placówek wchodzących w skład Centrum,
  - c) Samorząd Słuchaczy.
2. Organy szkoły, o których mowa w ust. 1 współpracują ze sobą na zasadach:
  - a) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
  - b) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - c) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach,
  - d) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna i Samorząd Słuchaczy uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.

##### **§ 8**

#### **Szczegółowe zadania i kompetencje Dyrektora Szkoły, zakres odpowiedzialności**

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - a) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - c) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - d) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - e) zapewnienie właściwej organizacji i przebiegu egzaminów, zgodnego z obowiązującymi przepisami,
  - f) skreślanie, na mocy decyzji, słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie Szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy,
  - g) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
  - h) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - i) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
  - j) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i innych pracowników.
3. W szczególności Dyrektor decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym

pracownikom Szkoły,

- c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
4. Dyrektor wstrzymuje realizację Uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i informuje o tym organ prowadzący.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zgodnie z zarządzeniem zastępuje go wicedyrektor.

## § 9

### Kompetencje i uprawnienia Rady Pedagogicznej

1. W skład Rady Pedagogicznej II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
  - f) (Uchylony)
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy Szkoły oraz tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych,
  - b) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć,
  - c) sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza,
  - d) projekt innowacji do realizacji w Szkole,
  - e) projekt planu finansowego,
  - f) kandydata do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,

- g) wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - h) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - i) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  - j) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - k) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - l) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
- 7a. Rada Pedagogiczna:
- a) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły,
  - b) wyraża opinię w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
  - c) wnioskuje o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
8. Rada Pedagogiczna ustanawia regulamin swojej działalności.
9. Rada Pedagogiczna powołuje spośród swoich członków różne zespoły przedmiotowe, których organizację pracy określa osobny regulamin. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
10. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy II LO dla Dorosłych, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## § 10

### Kompetencje Samorządu Słuchaczy

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Andrychowie, a jego organy wybierane są przez słuchaczy w demokratycznych wyborach, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej, a także organowi prowadzącemu szkołę swoje wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.  
W szczególności Samorząd Słuchaczy dba o przestrzeganie podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi przez nauczycieli wymaganiami edukacyjnymi,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo do organizowania, za zgodą Dyrektora działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły.
3. Samorząd Słuchaczy w ramach swoich kompetencji:
  - a) uchwała regulamin swojej działalności,
  - b) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły,
  - c) opiniuje na wniosek Dyrektora pracę nauczyciela.

## § 11

### Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły

1. Dyrektor Szkoły zapewnia i umożliwia organom Szkoły podejmowanie decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe i niniejszym statutem.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do współpracy przez:
  - a) doraźne spotkania przedstawicieli tych organów,
  - b) okresowe posiedzenia poszczególnych Organów Szkoły.
3. (Uchylony)
4. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki organizacyjne i lokalowe do realizacji zadań poszczególnych Organów.

## § 12

### Sposób rozwiązywania sporów między organami

1. Dyrektor prowadzi mediacje w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmuje ostateczne decyzje w tego rodzaju sprawach, a w szczególności:
  - a) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej,
  - b) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników Centrum,
  - c) prowadzi negocjacje w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a słuchaczem,
  - d) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom.
2. Trybu, o którym mowa w §12 ust.1 lit. a- d, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, a w szczególności w sprawach:
  - a) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
  - b) odpowiedzialności porządkowej,
  - c) sporów wynikających ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

## Rozdział 4

### Organizacja II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Andrychowie

## § 13

1. II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Andrychowie jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy szkoły.
3. Za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Andrychowie odpowiada główny księgowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.
4. Obsługę administracyjno – ekonomiczną II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Andrychowie prowadzą pracownicy niepedagogiczni Szkoły.

## § 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Andrychowie jest oddział.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut.
4. W ramach kształcenia słuchacz realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne uwzględnione w szkolnym planie nauczania, opracowanym na podstawie ramowego planu nauczania.
5. Szkolny plan nauczania określa rodzaj zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację.

## § 15

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, który jest opracowany z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

## § 16

### Organizacja nauczania w szkole

1. Nabór do II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych prowadzony jest na podstawie świadectwa ukończenia odpowiedniego typu szkoły uprawniającego do kontynuowania nauki. Warunkiem przyjęcia do Szkoły jest ukończenie osiemnastu lat. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na przyjęcie osoby niepełnoletniej, która w danym roku kalendarzowym ukończy szesnaście lat, o ile pozwalają na to odrębne przepisy.
2. Szkoła kształci słuchaczy w formie stacjonarnej lub zaocznej.
3. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy w formie zaocznej we wszystkich semestrach odbywają się co dwa tygodnie lub częściej, w zależności od potrzeb przez dwa dni według planu zajęć ustalonego na początku semestru.
4. Szkoła może organizować konsultacje indywidualne prowadzone przez nauczycieli w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
5. Zadaniem tych konsultacji jest m.in.:
  - a) omówienie trudniejszych zagadnień programowych,
  - b) wyjaśnienie niezrozumiałych dla słuchaczy treści,
  - c) udzielanie odpowiedzi na postawione przez słuchaczy pytania związane z przyswajaniem materiałem,

- d) pomoc w organizowaniu warsztatu samokształceniowego,
- e) udzielanie wskazówek związanych z techniką pracy umysłowej, planowaniem i samokontrolą wiedzy,
- f) systematyzowanie wiadomości, eliminowanie braków wiedzy,
- g) pomoc w redagowaniu wypowiedzi pisemnych na dany temat oraz sporządzaniu notatek,
- h) omówienie sposobu pisania prac kontrolnych, a po ich ocenie wskazanie niedociągnięć i pomoc w ich poprawie,
- i) wskazanie sposobu wzbogacania słownictwa, konstruowania spójnej, logicznej wypowiedzi na dany temat,
- j) stwarzanie możliwości do wymiany poglądów, dyskusji oraz ćwiczenie umiejętności wyrażania swoich myśli na szerszym forum.

5a. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.

5b. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. (Uchylony)

3. (Uchylony)

## § 17

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
  - a) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem,
  - b) bibliotekę,
  - c) czytelnię - wydzieloną część biblioteki,
  - d) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze.
2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach w widocznym miejscu.

## § 18

1. Utworzone w Centrum stanowisko kierownicze - Wicedyrektora jest jednocześnie stanowiskiem kierowniczym dla II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
2. Powierzenia stanowiska, o którym mowa w ust. 1 i odwołania ze stanowiska dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
3. O ilości poszczególnych stanowisk kierowniczych decyduje organ prowadzący.

## § 19

1. Do zadań Wicedyrektora należy:
  - (Uchylony)
  - opracowanie planu nadzoru pedagogicznego,
  - sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwowanie zajęć edukacyjnych,
  - przedkładanie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
  - kontrolowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, w tym arkuszy ocen i dokumentacji wycieczek,
  - ułożenie tygodniowego planu zajęć, w tym planu dyżurów nauczycieli na przerwach międzylekcyjnych,



- kontrolowanie realizacji dyżurów nauczycielskich,
- tworzenie harmonogramu i terminarza egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz ustalanie składów komisji na te egzaminy,
- przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu maturalnego,
- tworzenie harmonogramu poprawkowych egzaminów maturalnych,
- coroczne opracowanie organizacji roku szkolnego,
- tworzenie arkusza organizacyjnego i aneksów,
- ustalanie zespołów przedmiotowych na każdy rok szkolny z wyborem przewodniczącego,
- przeprowadzenie ewaluacji w ustalonym obszarze i przedkładanie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z ewaluacji,
- ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- tworzenie wykazu obowiązujących programów nauczania i zestawu podręczników,
- kontrolowanie dyscypliny wszystkich pracowników,
- egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i pracowników ustaleń Statutu,
- kontrolowanie pracy biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego,
- kontrolowanie pracy opiekunów semestru,
- (Uchylony)
- kontrolowanie dyscypliny wszystkich pracowników dydaktycznych,
- monitorowanie sposobów sprawdzania przez nauczycieli osiągnięć edukacyjnych słuchaczy pod względem zgodności ze Statutem i prawem oświatowym,
- kontrolowanie terminowości opracowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych z nauczanych przedmiotów na poszczególne oceny,
- kontrolowanie i monitorowanie stosowania przez nauczycieli opracowanych wymagań edukacyjnych w ciągu roku szkolnego,
- (Uchylony)
- (Uchylony)
- wykonywanie miesięcznych wykazów godzin ponadwymiarowych,
- kontrolowanie pracy doradcy zawodowego,
- nadzór nad pracą protokolanta,
- organizowanie i nadzorowanie zajęć dla słuchaczy ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi,
- planowanie i organizowanie awansu zawodowego nauczycieli, w tym zatwierdzenie planów awansu, wyznaczenie opiekuna stażu, przygotowanie oceny dorobku zawodowego, przygotowanie i organizowanie pracy komisji dla nauczycieli stażystów,
- nadzorowanie właściwego dokumentowania wypadków słuchaczy i pracowników we współpracy z ZSIP oraz firmą obsługującą BHP Centrum,
- opracowanie zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi planów nauczania i rozkładów tygodniowych zajęć,
- uczestniczenie w przeglądach okresowych i budowlanych Centrum,
- nadzorowanie realizacji podstaw programowych zgodnie z przyjętym planem nauczania w zakresie kształcenia ogólnego,

- uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego,
  - zgłaszanie Dyrektorowi wniosków w sprawach: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników,
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. W przypadku powołania kilku Wicedyrektorów o szczegółowym przydziale zadań i obowiązków decyduje Dyrektor Centrum.

## § 20

Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.

## § 21

Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora Szkoły określają odrębne przepisy.

## § 22

Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa Dyrektor, powierzając te stanowiska.

## § 23

W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

## § 24

Szczegółowe zakresy czynności dla zatrudnionych w Szkole pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor, zgodnie z Kodeksem Pracy oraz Regulaminem Pracy.

## § 25

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

1. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły – nauczycieli i słuchaczy - na rzecz potrzebujących. Uczy postawy szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i środowisko pozaszkolne.
2. W obszarze środowiska szkolnego realizacja działań szkolnego wolontariatu odbywa się poprzez:
  - a) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
  - b) udział w zajęciach pozalekcyjnych.
3. W obszarze środowiska pozaszkolnego realizacja działań szkolnego wolontariatu odbywa się poprzez:
  - a) akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne.

## § 26

### **Formy opieki i pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie**

1. Indywidualne formy opieki i pomocy słuchaczom polegają w szczególności na:
  - a) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej,
  - b) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego,
  - c) zapewnieniu warunków właściwego funkcjonowania w Szkole słuchaczom niepełnosprawnym i przewlekle chorym,
  - d) umożliwieniu korzystania przez słuchaczy z pomocy ze strony powołanych do tego organizacji i instytucji działających zgodnie z prawem,
  - e) dostosowanie form nauki i egzaminów zewnętrznych do indywidualnych potrzeb słuchacza na podstawie stosownych orzeczeń.

## § 27

### **Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami**

1. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły. Jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz wspieraniu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz absolwenci. Biblioteka szkolna działa w oparciu o „Regulamin Biblioteki”.
3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
  - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - c) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji elektronicznej oraz kształtowanie umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb szkoły i umożliwiają dostęp do jej zbiorów w godzinach ustalonych przez dyrektora i nauczyciela bibliotekarza.
5. Biblioteka stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy pełni następujące funkcje:
  - a) kształcąco – wychowawczą (rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, przysposobienia do samokształcenia, przygotowywania do korzystania z różnych źródeł informacji oraz sieci bibliotek, kształtowanie kultury czytelniczej, wdrażanie do poszanowania dokumentów, kształtowanie postaw moralnych, udzielanie pomocy w wyborze dalszego kształcenia się),
  - b) kulturalno - społeczną (polegającą na współpracy z instytucjami i organizacjami o charakterze kulturalno-społecznym, funkcjonującymi w społeczności szkolnej i środowisku lokalnym).
6. Biblioteka Szkoły jest zlokalizowana w miejscu łatwo dostępnym na terenie Szkoły. Pomieszczenia biblioteki są urządzone funkcjonalnie, estetycznie, zgodnie z przepisami bhp, z odpowiednim zabezpieczeniem zbiorów.

7. Wydatki biblioteki obejmują zakup: zbiorów i ich konserwację, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych i dekoracyjnych oraz naprawy sprzętu trwałego. Wydatki na powyższe cele są pokrywane ze środków budżetu Szkoły oraz dotowane przez ofiarodawców (książki). Planowanie środków finansowych zależy od możliwości finansowych Szkoły i rzeczywistych potrzeb. Propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów i wyposażenia biblioteki, nauczyciel bibliotekarz przedkłada Dyrektorowi do zatwierdzenia. Wysokość kwoty wydatków ustala się na początku roku budżetowego.
8. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują:
  - a) wydawnictwa informacyjne: słowniki, encyklopedie, leksykony, poradniki, roczniki w liczbie wystarczającej na wyposażenie księgozbioru podręcznego w czytelnicy,
  - b) podręczniki,
  - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
  - d) literaturę popularno-naukową i naukową,
  - e) księgozbiór z literatury pięknej,
  - f) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa.
9. Wszystkie materiały biblioteczne są wprowadzone do księgi inwentarzowej w systemie MOL Optivum i opatrzone numerem identyfikacyjnym.
10. Obowiązki słuchaczy i innych czytelników korzystających z zasobów biblioteki określa Regulamin Biblioteki i Statut Szkoły.
11. Inwentaryzację w bibliotece przeprowadza się na podstawie zarządzenia Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem przepisów ustawy z dn. 27.06.1997r. o bibliotekach.

## **§ 28**

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży**

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Ośrodkiem Wspierania Rodzin, Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz poradniami specjalistycznymi, których celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się oraz udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
2. Działania powyższe koordynowane są przez pedagoga, doradcę zawodowego według odrębnych planów pracy.

## **§ 29**

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

Realizacja celów i zadań Szkoły w zakresie działalności innowacyjnej polega na umożliwieniu nauczycielom w ramach obowiązujących przepisów stosowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu podniesienie skuteczności kształcenia.

### § 30

W Szkole istnieje możliwość korzystania ze sklepiku prowadzonego przez Spółdzielnię Uczniowską w pracowni ekonomiczno - handlowej oraz z odpłatnych posiłków dostarczanych przez podmiot zewnętrzny.

## **Rozdział 5** **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz ich zadania**

### § 31

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną oraz są odpowiedzialni, za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych im opiece słuchaczy. Działania nauczycieli powinny być podporządkowane trosce o zdrowie zarówno fizyczne, jak i psychiczne słuchaczy.
2. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
  - a) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego,
  - b) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,
  - d) wspieraniem rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
  - e) systematycznością, bezstronnością i obiektywizmem w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwym ich traktowaniem,
  - f) udzielaniem pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych,
  - g) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej.

### § 32

#### **Zespoły nauczycieli i ich zadania**

1. W Szkole mogą działać następujące **zespoły przedmiotowe**:
  - a) zespół nauczycieli matematyki,
  - b) zespół przedmiotów przyrodniczo – społecznych,
  - c) zespół przedmiotów humanistycznych,
  - d) zespół wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
  - e) zespół przedmiotów informatycznych,
  - f) zespół języków obcych,
  - g) zespół wychowawczy,  
**oraz zespoły zadaniowe**
  - h) zespół ds. statutu,
  - i) zespół ds. ewaluacji,
  - j) zespół ds. rekrutacji.
2. Zespół tworzą nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub nauczyciele grupy zajęć edukacyjnych pokrewnych.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
4. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli celem uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania zajęć edukacyjnych pokrewnych, a także podejmowania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - c) organizowanie wewnątrzszkolnego 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 przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - f) promowanie Szkoły w regionie,
  - g) dbanie o dobry wizerunek Szkoły,
  - h) przekazywanie wiadomości z życia szkoły do środowiska lokalnego.
6. Przewodniczący zespołu przedmiotowego składa sprawozdanie z pracy zespołu na koniec roku szkolnego.

### § 33

#### **Zadania opiekuna semestru**

1. Dyrektor Szkoły spośród nauczycieli zatrudnionych w Szkole wyznacza opiekuna semestru dla słuchaczy II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
2. Zadaniem opiekuna semestru jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków sprzyjających ich rozwojowi,
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych,
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - d) otoczenie indywidualną opieką każdego słuchacza,
  - e) planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego,
  - f) organizowanie życia kulturalnego w czasie trwania semestrów przez organizowanie wycieczek, wieczorków, wyjazdów do teatrów,
  - g) współdziałanie z nauczycielami uczącymi słuchaczy w danym semestrze, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - h) prowadzenie właściwej dokumentacji pedagogicznej semestru,
  - i) kształtowanie rozumienia podstawowych zasad samokształcenia,

- j) zapoznanie z regulaminem klasyfikowania i promowania oraz matury.
  - k) (Uchylony)
3. Opiekun semestru ma prawo korzystać w swej pracy wychowawczej z pomocy merytorycznej i metodycznej udzielanej mu ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych.

### § 34

1. Każdy oddział ma przydzielonego opiekuna. Dla zachowania ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby nauczyciel funkcję tę pełnił w ciągu całego etapu edukacyjnego danego oddziału. W przypadku zaistnienia sytuacji losowej lub powodów organizacyjnych Dyrektor Szkoły może zmienić opiekuna oddziału.
2. Formy spełniania zadań opiekuna oddziału powinny być dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Andrychowie.

### § 35

1. W Szkole działa **pedagog**, do jego zakresu obowiązków należy w szczególności:
  - a) przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron słuchaczy,
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju słuchaczy,
  - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy,
  - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy,
  - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - g) wspieranie nauczycieli, wychowawców/opiekunów grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### §36

#### Zakres zadań innych pracowników Szkoły

1. Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących inne stanowiska określa Dyrektor w kartach stanowisk pracy poszczególnych pracowników.
2. Dla właściwej organizacji pracy w Szkole zatrudnia się pracowników obsługi i administracji placówki.

### §37

#### Zakres zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę

1. Do zadań Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom należy w szczególności:
  - a) ściśle respektowanie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,

- b) sprawowanie indywidualnej opieki, nad niektórymi potrzebującymi jej słuchaczami przez kierowanie ich na badania psychologiczno – pedagogiczne oraz respektowanie i realizowanie zaleceń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
  - c) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom w sytuacji zagrożenia poprzez przestrzeganie procedur zawartych w odrębnym dokumencie,
  - d) zapoznanie słuchaczy na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP oraz udokumentowanie tego faktu odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym.
2. Indywidualne formy opieki oferowane przez Szkołę polegają w szczególności na:
    - a) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego,
    - b) zapewnieniu warunków właściwego funkcjonowania słuchaczom niepełnosprawnym i przewlekle chorym,
    - c) umożliwieniu korzystania przez słuchaczy z pomocy ze strony powołanych do tego organizacji i instytucji działających zgodnie z prawem.
  3. Szkoła posiada monitoring wizyjny wewnątrz i na zewnątrz budynków.

## **Rozdział 6**

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy**

#### **§ 38**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do :
  - a) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę,
  - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 39**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne słuchacza ma na celu :
  - a) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
  - b) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
  - c) udzielanie słuchaczowi wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - d) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej, a także dostarczenie słuchaczom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce celem ich niwelowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) ocenianie bieżące według przyjętej skali ocen,



- c) ustalanie semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - d) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających lub poprawkowych.
4. W II Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych zachowania nie ocenia się.

#### § 40

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza,
  - c) warunkach otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczami na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych słuchacza oraz dostosować wymagania edukacyjne do jego indywidualnych potrzeb.
3. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się: „zwolniony” lub „zwolniona”.

#### § 41

1. W Szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - a) bieżące,
  - b) klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.
2. Oceny szkolne są jawne dla słuchacza.
3. Stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy:
  - a) prace kontrolne,
  - b) odpowiedzi ustne,
  - c) wypowiedzi na zajęciach edukacyjnych,
  - d) efekty pracy w grupach.
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępnione słuchaczowi na zajęciach lekcyjnych do wglądu. Nauczyciele przechowują te prace do końca danego roku szkolnego.
5. Z egzaminów sprawdzających, poprawkowych, klasyfikacyjnych w formie pisemnej i ustnej sporządza się protokoły, które też mogą być udostępniane do wglądu słuchaczowi na jego wniosek.

#### § 42

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się według skali cyfrowej:
  - 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. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów objętych programem nauczania zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.

### § 43

1. W Szkole słuchacz podlega klasyfikacji: semestralnej i końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
  - a) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
  - b) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. W Szkole klasyfikację i promowanie przeprowadza się po każdym semestrze.
6. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

### § 44

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
4. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać tę pracę jeszcze raz w terminie określonym przez nauczyciela.
5. Egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej na podstawie zestawów zadań przygotowywanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia .
6. Egzamin semestralny z języka polskiego, matematyki i języka obcego przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
7. Decyzję o ostatecznej ocenie semestralnej z egzaminów przeprowadzanych w formie ustnej i pisemnej podejmuje nauczyciel przedmiotu.

## § 45

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów w wyznaczonych terminach, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego, lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego ocena z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że słuchacz zgłosi zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły.
4. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz wystawia ocenę semestralną.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
7. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust.5 wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą w szkole - jako przewodniczący,
  - b) nauczyciel uczący danego przedmiotu - jako egzaminator,
  - c) nauczyciel uczący takiego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek.
8. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena ustalona wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Komisja sporządza z egzaminu protokół, który zawiera:
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) zadania i pisemną odpowiedź zdającego,
  - d) ustalony wynik wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół wraz z pisemną pracą zdającego stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
11. Przepisy §45 ust.1-9 stosuje się odpowiednio dla egzaminu poprawkowego w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 46

1. Słuchacz może zdawać egzaminy poprawkowe z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, matematyki i języka obcego zdaje się w formie pisemnej i ustnej, a z pozostałych przedmiotów tylko w formie pisemnej.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który wraz z pracami pisemnymi stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

### § 47

1. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w §46 Statutu II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych nie jest dopuszczony do egzaminu semestralnego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 48 Statutu II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr .
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia.

### § 48

Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze programowo najwyższym oraz z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach niższych.

### § 49

Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego jeśli z części pisemnej otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał w szkole prowadzonej w formie stacjonarnej oceny pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania, a w szkole prowadzonej w formie zaocznej ocenę pozytywną z pracy kontrolnej.

### § 50

#### **Sposób udostępniania dokumentacji**

1. Dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępniana jest do wglądu przez Wicedyrektora Szkoły na wniosek słuchacza.
2. Z udostępnionej dokumentacji słuchacz ma prawo sporządzać notatki.
3. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

### § 51

1. Słuchacz ma prawo w szczególności do:
  - a) równego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - b) uczestniczenia w procesie kształcenia zorganizowanym zgodnie z zasadami higieny pracy oraz prowadzonym prawidłowo pod względem merytorycznym i metodycznym,
  - c) poszanowania godności i zachowania dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych,
  - d) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,

- e) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych w zakresie danych przedmiotów sposobów kontroli postępów w nauce,
  - f) swobody wyrażania w kulturalny sposób myśli, ocen, wniosków, sądów, uwag, spostrzeżeń dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i innych, jeżeli nie naruszają one uczuć i dobra innych słuchaczy,
  - g) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej,
  - h) rozwijania zainteresowań i zdolności,
  - i) aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły,
  - j) pomocy w przypadku trudności w nauce i ukierunkowania jego procesu samokształcenia,
  - k) pełnego korzystania z praw wynikających z wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - l) korzystania z pomocy dydaktycznych, księgozbioru, czasopism - na warunkach określonych w odpowiednich regulaminach.
  - m) (Uchylony)
2. W przypadku naruszenia jakichkolwiek praw, słuchacz może złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem Samorządu Słuchaczy.

## § 52

1. Obowiązkiem słuchaczy jest w szczególności:
- a) praca nad wzbogacaniem swojej wiedzy i rozwojem intelektualnym, systematyczne przygotowywanie się do zajęć, konsultacji oraz egzaminów,
  - b) regularne i punktualne uczęszczanie na zajęcia,
  - c) opanowanie materiału nauczania określonego w podstawie programowej,
  - d) współdziałanie w realizacji programu wychowawczego szkoły i innych zadań stojących przed Szkołą,
  - e) prezentowanie kultury osobistej, dbanie o własny wygląd, schludny ubiór, zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów,
  - f) niekorzystanie z telefonów komórkowych i innych środków telekomunikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych,
  - g) szanowanie i chronienie mienia społecznego, a w przypadku spowodowania zniszczeń, wyrządzenia szkód słuchacz zobowiązany jest do dołożenia wszelkich starań, co do naprawy lub pieniężnego zrekompensowania strat,
  - h) okazywanie szacunku wszystkim pracownikom Szkoły i godne reprezentowanie placówki na zewnątrz,
  - i) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości, kulturalne zwracanie się do wszystkich członków społeczności szkolnej,
  - j) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych u opiekuna semestru,
  - k) znajomość statutu Szkoły oraz innych dokumentów Szkoły i przestrzeganie zapisów w nich zawartych.

## § 53

### **Nagrody i kary stosowane wobec słuchaczy oraz tryb odwoływania się od kary**

1. Słuchacz wyróżniający się wynikami w nauce, właściwym zachowaniem, aktywną postawą społeczną, zwycięstwem w konkursach oraz twórczym oddziaływaniem na społeczność szkolną może otrzymać następujące nagrody:

- a) ustną pochwałą udzieloną przez opiekuna semestru lub Dyrektora Szkoły,
- b) nagrodę rzeczową, dyplom uznania.
2. Za niewypełnienie obowiązków i nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie Szkoły, słuchacz może być ukarany:
  - a) upomnieniem (ustnym lub pisemnym) udzielonym przez opiekuna semestru,
  - b) naganą Dyrektora Szkoły,
  - c) skreśleniem z listy słuchaczy.
3. Skreślenia z listy dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie podjętej przez Radę Pedagogiczną uchwały zainicjowanej na wniosek opiekuna semestru lub innego nauczyciela, po konsultacji z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziale, w którym słuchacz się uczy oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
4. Podstawę do skreślenia słuchacza z listy stanowi w szczególności:
  - a) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie, przyjscie na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
  - b) picie alkoholu, zażywanie używek na terenie Szkoły,
  - c) rozprowadzanie alkoholu, rozprowadzanie środków odurzających na terenie Szkoły,
  - d) agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników Szkoły,
  - e) dokonanie kradzieży lub pobicia,
  - f) dezorganizację zajęć w placówce,
  - g) fałszowanie dokumentacji,
  - h) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany,
  - i) absencja na zajęciach szkolnych bez usprawiedliwienia w wymiarze ponad 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w danym semestrze.
5. Słuchacz ma prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu w terminie 14 dni od daty jej otrzymania do Małopolskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły może nadać decyzji o skreśleniu rygor natychmiastowej wykonalności za drastyczne naruszenie prawa: pijaństwo, agresję, pobicie, fałszowanie dokumentacji szkolnej oraz z powodu zachowań zagrażających bezpieczeństwu słuchaczy, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły. Decyzja z nadanym rygorem natychmiastowej wykonalności oznacza dla słuchacza zakaz uczęszczania do Szkoły z dniem otrzymania decyzji.

## **§ 54**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza**

1. W II Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Andrychowie stosuje się następujący tryb postępowania w sprawie składania skarg:
  - a) zainteresowany słuchacz może złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji,
  - b) o wyniku rozpatrzenia zażalenia słuchacz będzie poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.
  - c) (Uchylony)
2. W przypadku, gdy naruszenie praw spowodowało niekorzystne dla słuchacza następstwa, Dyrektor Szkoły podejmuje czynności niwelujące negatywne skutki.

## **Rozdział 8**

### **Zasady rekrutacji**

#### **§ 55**

1. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną.
2. Do zadań komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej należy:
  - a) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata,
  - b) kwalifikowanie kandydatów.
3. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłaszane Dyrektorowi Szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.
4. O przyjęcie do klasy pierwszej II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Andrychowie mogą ubiegać się pełnoletni absolwenci posiadający świadectwo ukończenia odpowiedniego typu szkoły uprawniającego do kontynuowania nauki. O ile pozwalają na to odrębne przepisy, także kandydaci niepełnoletni mogą ubiegać się o przyjęcie do klasy pierwszej.
5. Kandydat zobowiązany jest złożyć: podanie, trzy zdjęcia i świadectwo ukończenia szkoły programowo niższej lub semestru (w przypadku przyjęcia na semestr programowo wyższy) oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w szkole.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 56**

#### **Warunki stosowania sztandaru Szkoły, godła oraz ceremoniału szkolnego**

1. Sztandarem Szkoły jest sztandar Centrum.
2. Poczёт sztandarowy bierze udział we wszystkich uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
3. Historia Szkoły dokumentowana jest w postaci zapisów w księgach pamiątkowych oraz kronice.

#### **§ 57**

#### **Dodatkowe informacje**

1. Statut udostępnia się wszystkim członkom społeczności szkolnej w czytelniku oraz na stronie internetowej Szkoły.
2. Wszelkich zmian dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Teksty ujednolicone opracowuje sekretarz Szkoły na podstawie stosownych uchwał.
4. II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Andrychowie posiada własną pieczęć urzędową.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Dzienniki zajęć lekcyjnych i nauczania indywidualnego prowadzi się wyłącznie w formie elektronicznej w systemie UONET+ zgodnie z odrębnym zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

7. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, w tym ustawa z 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe oraz przepisy wydane na jej podstawie, a także inne przepisy prawa, regulujące działalność szkół i placówek publicznych.
9. (Uchylony)