

STATUT
Liceum Ogólnokształcącego
nr 2 dla Dorosłych
wchodzącego w skład
Zespołu Szkół nr 2
im. Aleksandra Świętochowskiego
w Łukowie

Podstawy prawne:

1. Uchwała Rady Powiatu nr XXIII/183/2017;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2022, poz. 2230);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (Dz. U z 2023, poz. 900);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2022 r., poz. 935 z późn. zm.);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2023 r., 571);
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r., poz. 1426);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020, poz. 1359);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2023 r., poz. 775);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
16. Ustawa z 22.grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK) (Dz. U. z 2020 r., poz. 226).
17. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022, poz. 1116).

Spis treści

ROZDZIAŁ I	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II.....	6
CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ III	12
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	12
ROZDZIAŁ IV.....	21
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	21
ROZDZIAŁ V	32
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	32
ROZDZIAŁ VI.....	34
ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	34
ROZDZIAŁ VII	37
ZASADY OCENIANIA	37
ROZDZIAŁ VIII.....	48
SLUCHACZE SZKOŁY.....	48
ROZDZIAŁ IX.....	51
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	51
ROZDZIAŁ X.....	54
GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY.....	54
ROZDZIAŁ XI.....	55
PRZEPISY KOŃCOWE.....	55

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Nazwa Szkoły

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące nr 2 dla Dorosłych
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 2 im. Aleksandra Świętochowskiego w Łukowie.
3. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.
5. Adres Szkoły to: ul. Warszawska 88, 21-400 Łuków.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Starostwo Powiatowe w Łukowie, z siedzibą w Łukowie, przy ul. Piłsudskiego 17.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

§ 2

Informacje o szkole

1. Szkoła jest placówką publiczną działającą na podstawie aktów prawnych powszechnie obowiązujących, w tym niniejszego Statutu oraz innych aktów prawnych wewnętrznych.
2. Szkoła:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

3. Liceum Ogólnokształcące nr 2 dla Dorosłych o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Liceum Ogólnokształcące nr 2 dla Dorosłych o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły branżowej I stopnia, pozwala absolwentom osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Szkoła prowadzi kształcenie w formie zaocznej.
6. Liczba oddziałów określana są corocznie przez Zarząd Powiatu Łukowskiego w formie zadań edukacyjnych i zatwierdzane w arkuszach organizacyjnych.
7. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia słuchaczy i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

§ 3

Przepisy definiujące

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
 - 1) Liceum dla Dorosłych – Liceum Ogólnokształcące nr 2 dla Dorosłych w Łukowie
 - 2) Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące nr 2 dla Dorosłych w Łukowie;
 - 3) Słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego nr 2 dla Dorosłych
 - 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 w Łukowie.
2. Niektóre zapisy niniejszego Statutu są wspólne dla Liceum Ogólnokształcącego nr 2 dla Dorosłych i Zespołu Szkół nr 2, wówczas zamiast pojęcia: Szkoła używa się terminu: Zespół Szkół nr 2 oraz używa się terminu: uczeń.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

Cele Szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem zadań wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych słuchaczy oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

§ 5

Wizja i Misja Szkoły

1. Zespół Szkół nr 2 opracował Wizję Szkoły i Misję Szkoły wspólną dla wszystkich oddziałów. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.
2. Wizja Zespołu Szkół nr 2:

*„Nie ma człowieka, który by nie pragnął być Arystotelesem lub Kopernikiem,
nie ma społeczeństwa, które by nie pragnęło być potężnym i oświeconym”.*

Aleksander Świętochowski

3. Misja Zespołu Szkół nr 2:
 - 1) podejmujemy wyzwania edukacyjne XXI wieku;
 - 2) przekazujemy wszechstronną, rzetelną wiedzę;
 - 3) wdrażamy interesujące innowacje pedagogiczne;
 - 4) stosujemy nowoczesne technologie e-learningowe;
 - 5) wzmacniamy aspiracje edukacyjne młodzieży; zwiększamy kompetencje społeczne uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 6) dbamy o tworzenie właściwych relacji z uczniami i rodzicami;

- 7) troszczymy się o bezpieczeństwo młodzieży;
- 8) wspieramy aktywność i kreatywność młodzieży ukierunkowaną na rzecz środowiska;
- 9) promujemy ogólnoludzki system wartości;
- 10) motywujemy młodzież do zdobywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do funkcjonowania w dynamicznym społeczeństwie;
- 11) organizujemy czas wolny uczniom, rozwijając ich talenty, uzdolnienia, zainteresowania;
- 12) kształtujemy postawy patriotyczne;
- 13) proponujemy uczestnictwo w kulturze;
- 14) promujemy otwartość na wielokulturowość;
- 15) przygotowujemy naszych absolwentów do pracy w zjednoczonej Europie i całym świecie.

§ 6

Absolwent Zespołu Szkół nr 2

1. Absolwent Zespołu Szkół nr 2 to obywatel Europy XXI wieku, który:
 - 1) w swoim postępowaniu przestrzega zasad etycznych i kultury zawodu;
 - 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych oraz potrzeby ustawicznego kształcenia;
 - 3) posługuje się językami obcymi w zakresie niezbędnym do komunikowania się i wykonywania zadań zawodowych;
 - 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne oraz korzysta z różnych źródeł informacji;
 - 5) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów;
 - 6) cechuje się postawą patriotyczną;
 - 7) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;
 - 8) dba o środowisko i zdrowy styl życia;
 - 9) bierze aktywny udział w życiu społecznym;
 - 10) jest przygotowany do wejścia na rynek pracy.

§ 7

Cele i zadania Szkoły

1. Celem Szkoły w zakresie wspierania słuchaczy jest:

- 1) dbanie o wszechstronny rozwój osobowy słuchaczy zgodnie z ich możliwościami, predyspozycjami i zainteresowaniami;
- 2) pomaganie słuchaczom w dokonaniu świadomego wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 3) przygotowanie słuchaczy do aktywnego życia we współczesnym świecie.

2. Zadaniem Szkoły wobec słuchaczy jest:

- 1) sprawowanie opieki nad słuchaczami wynikającej z ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
- 2) umożliwianie słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 3) umożliwienie słuchaczom rozwoju osobowego i poznawania zasad życia społecznego oraz dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
- 4) zapewnienie opieki słuchaczom niepełnosprawnym z niepełnosprawnością intelektualną, wadami słuchu, wzroku i narządów ruchu lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
- 5) objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) umożliwienie skorzystania z pomocy doradcy zawodowego.

§ 8

Cele i zadania Liceum Ogólnokształcącego nr 2 dla Dorosłych

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych słuchaczy oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami Szkoły jest:

- 1) zapewnienie każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego słuchacza;
- 3) przygotowanie słuchacza do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;

- 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych słuchaczy;
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
- 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 9) przygotowanie słuchacza do życia w społeczeństwie informatycznym;
- 10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 11) doskonalenie umiejętności;
- 12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej słuchaczy do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 13) rozwijanie osobistych zainteresowań słuchacza i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 15) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających słuchaczowi obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 16) rozwijanie u słuchaczy szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 17) przygotowanie słuchaczy do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 18) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

3. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia słuchaczom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:

- 1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo - skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
- 2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
- 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 4) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
- 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;
- 8) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.

4. Do zadań Szkoły należy:

- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny słuchaczy w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 6) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 8) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla słuchaczy niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 11) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej słuchaczom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 12) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania słuchaczy;
- 13) przygotowanie słuchaczy do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 14) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
- 15) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 16) rozwijanie u słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 17) kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista,

kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

- 18) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 19) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 20) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

ROZDZIAŁ III

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 9

1. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) dbanie o właściwe relacje pomiędzy słuchaczami;
- 2) włączanie słuchaczy do działań związanych z tradycją szkolną;
- 3) reagowanie na niewłaściwe zachowania i postawy słuchaczy w Szkole;
- 4) diagnozowanie słuchaczy pod kątem postępów w nauce;
- 5) poznanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 6) zajęcia edukacyjne, zwane dalej lekcjami, o wymiarze obowiązkowym dla każdego słuchacza;
- 7) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami słuchaczy;
- 8) organizację konsultacji w terminie dostosowanym do potrzeb słuchaczy;
- 9) udostępnianie słuchaczom sal lekcyjnych i ich wyposażenia oraz biblioteki i jej wyposażenia, zgodnie z obowiązującymi tam regulaminami;
- 10) umożliwianie korzystania z nowoczesnych źródeł informacji;
- 11) zapoznanie słuchaczy z ich prawami, obowiązkami, przestrzeganie tych praw i egzekwowanie obowiązków.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

3. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

4. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

5. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

6. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) treści kształcenia;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu;
- 4) metody sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia.

7. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

8. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w Szkole, Dyrektor może zasięgnąć na jego temat opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe kierunkowe.

9. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.

10. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

11. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów.

§ 10

1. Szkoła w zakresie swojej działalności umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy poprzez:

- 1) zapewnienie możliwości zrzeszania się słuchaczy w niepolitycznych organizacjach młodzieżowych;
- 2) inną działalność zgodną z Ustawą i Statutem.

§ 11

Powierzenie oddziału opiece opiekuna

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednego opiekuna, zwanego dalej opiekunem oddziału i zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału.
2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie opiekuna w danym oddziale z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
3. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie opiekuna w danym oddziale w przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela spowodowanej np. zwolnieniem lekarskim.

§ 12

Zasady bezpieczeństwa

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczne i sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
3. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym Statucie;
 - 2) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 3) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 4) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
 - 5) zainstalowanie na szkolnych korytarzach monitoringu wizyjnego;
 - 6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 8) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 9) ogrodzenie terenu Szkoły;
 - 10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 11) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem słuchaczy do sal zajęć kształcenia zawodowego i pomieszczeń gospodarczych;
 - 12) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich; otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
 - 13) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności wyznaczonych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 14) dostosowanie mebli, krzesełek do warunków antropometrycznych słuchaczy;
 - 15) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
4. Zasady zapewnienia bezpieczeństwa w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

5. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor Szkoły i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników Szkoły oraz słuchaczy.

6. Ponadto:

- 1) budynek i teren szkolny objęte są monitoringiem, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;
- 3) system monitoringu jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji;
- 4) monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia;
- 5) zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych Szkoły:
 - a) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - b) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu słuchaczy, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych

- (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
- c) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Szkoły;
 - d) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik Szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym takim jak: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

§ 13

Program Wychowawczo-Profilaktyczny

1. W Zespole Szkół nr 2 obowiązuje Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który uwzględnia:
 - 1) diagnozę środowiska szkolnego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy ze specjalistami różnych dziedzin;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
 - 5) działania pedagoga, psychologa;
 - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.
2. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli i rodziców, powoływany przez Dyrekcję Szkoły.
3. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły.
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Profilaktyki, program ten ustala Dyrektor z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
5. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Cele i zadania wynikające z programu Wychowawczo-Profilaktycznego realizowane są w czasie zajęć słuchaczy, w czasie omawianych na lekcjach tematów i rozmów z opiekunem oddziału.

§ 14

Psycholog, pedagog i pedagog specjalny

1. Zespół Szkół nr 2 zatrudnia pedagoga i psychologa.
2. Słuchacze mają możliwość korzystania z pomocy tych specjalistów w czasie godzin ich pracy w ciągu tygodnia.
3. Do zadań pedagoga, psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
 - 3) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
 - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 8) udział w opracowywaniu Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 9) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;

- 12) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 13) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 14) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 15) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 16) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 17) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - 18) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zespół Szkół nr 2 zatrudnia pedagoga specjalnego.
5. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

§ 15

1. Szkoła zapewnia słuchaczom z orzeczoną niepełnosprawnością:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w Szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana słuchaczowi Szkoły dla dorosłych na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia ze słuchaczem w szkole i po uzyskaniu zgody słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – zgody jego rodziców, lub na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – na wniosek jego rodziców.
3. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – jego rodziców.

§ 16

1. Szkoła opieką otacza słuchaczy zdolnych:
 - 1) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie do konkursów;
 - 2) stosuje motywacyjny system nagradzania słuchaczy osiągających wybitne sukcesy.
2. Szkoła szczególną opieką otacza słuchaczy słabych:

- 1) dostosowuje wymagania edukacyjne do zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 2) stosuje motywacyjny system nagradzania sukcesów słuchaczy.
3. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
 - 1) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
 - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla słuchaczy polega na:
 - a) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z treści Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - b) wspieraniu słuchaczy metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 3) w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań słuchaczy, w tym słuchaczy wybitnie zdolnych, oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności: obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami, mającą na celu rozpoznanie u słuchaczy trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.
4. Szkoła sprawuje opiekę i udziela pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.
5. Formy pomocy udzielanej słuchaczom:
 - 1) pomoc opiekuńczo-wychowawcza;
 - 2) pomoc zdrowotna, realizowana poprzez różnorodne programy profilaktyczne realizowane przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz oświaty zdrowotnej;
 - 3) pomoc materialna realizowana poprzez udzielenie pomocy materialnej słuchaczom znajdujących się w nagłej i trudnej sytuacji losowej.

§ 17

1. W szkole realizowane są zagadnienia z zakresu doradztwa zawodowego. Podejmowane działania mają pomóc słuchaczom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu

człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

§ 18

Realizacja zadań Szkoły

1. Statutowe cele i zadania Szkoły realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz ze słuchaczami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 19

Organa Szkoły

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 20

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje Zespołem Szkół nr 2 jako jednostką budżetową;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 6) kieruje bieżącą działalnością Zespołu Szkół nr 2;
 - 7) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
 - 8) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół nr 2.
2. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 2) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 3) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 4) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 7) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - 8) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
 - 9) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 11) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim Zespołu Szkół nr 2;

- 13) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Szkole;
 - 14) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
 - 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych w Statucie Szkoły i decyduje o jej zakończeniu;
 - 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne;
 - 17) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
 - 18) udziela na wniosek rodziców zezwoleń na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki oraz określa warunki jego spełniania;
 - 19) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie;
 - 20) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
 - 21) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad określonych w rozdz. VIII § 55 ust. 3-9 niniejszego Statutu;
 - 22) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 23) podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonych w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
 - 2) po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego informuje na piśmie rodziców, pełnoletniego ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym;
 - 3) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 4) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 5) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;

- 6) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 7) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
 - 8) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00; określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
 - 9) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie słuchaczy;
 - 10) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
 - 11) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 12) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 13) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
 - 14) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 15) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 16) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
 - 17) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 18) powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
 - 19) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

5. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności słuchaczy i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami, form technologii informacyjno-komunikacyjnych, które będą wykorzystywane do prowadzenia kształcenia zdalnego.
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranych form technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) ustalenie warunków i sposobów przeprowadzania egzaminów;
- 6) przekazanie rodzicom, słuchaczom i nauczycielom informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 7) koordynowanie współpracy pomiędzy nauczycielami a słuchaczami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania słuchaczy;
- 8) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji
- 9) we współpracy z nauczycielami:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) ustalenie tygodniowego zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - c) określenie sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności słuchaczy na zajęciach edukacyjnych,
 - d) ustalenie sposobu monitorowania postępów słuchaczy oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności słuchaczy, w tym również informowania słuchaczy o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

6. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;

- 2) powierza pełnienie funkcji Wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
 - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
 - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
5. Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) powołuje Komisję stypendialną;
 - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej, listę uczniów uprawnionych do otrzymywania stypendium za wyniki w nauce i stypendium socjalnego;

- 4) ustala listę uczniów uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
- 5) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 6) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 21

1. Zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
2. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 22

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia słuchacza z listy;
 - 4) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 5) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany do Statutu.

6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
 - 2) opiniuje rozkład zajęć;
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane elektronicznie i przechowywane w formie wydruków komputerowych oraz na nośnikach elektronicznych.

§ 23

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców wspólna dla Zespołu Szkół nr 2 w Łukowie.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Zespołu Szkół nr 2 w Łukowie, który ma do tego uprawnienia.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
8. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

9. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, Program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny.
10. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego Zespołu Szkół nr 2, składanego przez Dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.
11. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Zespołu Szkół nr 2, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 24

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą uczniowie Zespołu Szkół nr 2.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,

- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
 5. Działania z zakresu wolontariatu są podejmowane na rzecz dwóch środowisk:
 - 1) społeczności szkolnej – jest to zazwyczaj pomoc koleżeńska, wspólna organizacja przedsięwzięć, zbiórki, akcje;
 - 2) środowiska lokalnego – pomoc osobom starszym, chorym, niepełnosprawnym, udział w zbiórkach, kwestach.
 6. Działania z zakresu wolontariatu są grupowe i pozwalają uczniom nabyć umiejętności współpracy w grupie, poszukiwania kompromisów i rozwiązywania konfliktów.
 7. Planowane działania wolontarystyczne są ujmowane w ramy projektu rozumianego jako wspólne przedsięwzięcie, które jest starannie zaplanowane i zaprojektowane tak, aby osiągnąć wspólny cel.
 8. Samorząd może wyłonić radę wolontariatu.
 9. Rada wolontariatu skupia wokół siebie uczniów, którzy chcą nieść pomoc potrzebującym i włączyć się w rozwiązywanie lokalnych problemów.
 10. Rada wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół nr 2, wyłania spośród siebie koordynatora wolontariatu oraz zaprasza do współpracy nauczycieli i rodziców.

§ 25

Zasady współpracy organów Zespołu Szkół nr 2

1. Zasady współpracy organów Szkoły:
 - 1) wszystkie organa Zespołu Szkół nr 2 współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;

- 2) każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny; plany działań powinny być uchwalone do końca września; kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły;
 - 3) każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
 - 4) organa mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
 - 5) uchwały organów prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie uzgodnionej z Dyrektorem;
 - a) rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu, przy czym w sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną;
 - 6) wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków;
 - 7) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia według zasad ujętych w niniejszym Statucie;
 - 8) wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Zespołu Szkół nr 2, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym Statucie.
2. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów organizuje Dyrektor.

§ 26

Sposoby rozwiązywania sporów

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

- 3) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
 4. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 27

Formy działalności dydaktycznej

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy ze słuchaczem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy;
 - 3) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) Szkolny plan nauczania zawiera zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, określone w podstawie programowej.

§ 28

Ramowy plan nauczania

1. Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

2. Szkoła zapewnia odpowiednie warunki, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne słuchaczy, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

§ 29

1. Do zadań Zespołu nauczycieli uczących w danym semestrze należy:

- 1) ustalanie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
- 2) ustalanie sposobów realizacji programów nauczania dla danego semestru oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby;
- 3) korelowanie treści programowych przedmiotów i bloków w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć słuchaczy;
- 4) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych

§ 30

Dokumentacja nauczania

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.
3. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, a zasady korzystania z niego określa *Regulamin Dziennika Elektronicznego*.
4. Dziennik lekcyjny jest własnością Szkoły.

§ 31

1. Absolwenci Szkoły mogą przystąpić do egzaminu maturalnego zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

- i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym – w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza polega w szczególności na:
 - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
 - 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu ze słuchaczem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
 3. Zapewnienie warunków, o których mowa w rozdz. V § 31 ust. 2 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 32

1. Do realizacji zadań statutowych, Zespół Szkół nr 2 posiada;
 - 1) sale lekcyjne;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) pracownię komputerową;
 - 4) pracownię hotelarską i obsługi kelnerskiej;
 - 5) pracownie gastronomiczne;
 - 6) pracownie OZE;
 - 7) sale do rewalidacji;
 - 8) salę gimnastyczną i boisko szkolne;

- 9) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
- 10) szatnię;
- 11) pomieszczenia sanitarno-higieniczne.

§ 33

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się i kończą w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami związanymi z organizacją roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzielony jest na dwa semestry, tak, by liczba godzin w każdym z nich była zrealizowana zgodnie z ramowym planem nauczania. Dyrektor Szkoły każdorazowo podaje terminy zakończenia I semestru i rozpoczęcia II semestru.

§ 34

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół nr 2 opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, pracowni otwartych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych.

§ 35

Działania biblioteki

1. W Szkole działa biblioteka
2. Biblioteka jest :
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki i medioteki*;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej;
 - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
 - d) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów;

- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) selekcjonowanie zbiorów;
 - d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy.
5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
 6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.
 7. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
 8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
 9. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
 10. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OCENIANIA

§ 36

1. Ocenianiu w Szkołach dla dorosłych podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielny planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce.
5. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa rozdz. VII Statutu Szkoły, z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia.
6. W Szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

§ 37

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;

§ 38

1. Oceny są jawne dla słuchacza.
2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w Statucie Szkoły.
3. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi.

§ 39

1. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 40

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie Szkoły.

§ 41

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w Statucie Szkoły.

2. W Szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:

stopień celujący	-	6 - cel;
stopień bardzo dobry	-	5 - bdb;
stopień dobry	-	4 - db;
stopień dostateczny	-	3 - dst;
stopień dopuszczający	-	2 - dop;
stopień niedostateczny	-	1 - ndst.

3. Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze.

4. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego Szkoły.

5. W Szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 42

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Egzaminy semestralne przeprowadza się w Szkole, w trybie określonym w Statucie Szkoły.

3. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza Szkoły dla dorosłych czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w rozdz. VII § 42, ust. 8, w formie określonej w statucie Szkoły.
5. Egzamin semestralny w Szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej z zastrzeżeniem § 25 ust. 1-3 i 5 rozporządzenia o ocenianiu klasyfikowaniu i promowaniu.
6. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
8. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
9. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w rozdz. VII § 42 ust.1, ustala się według skali:

stopień celujący	-	6 - cel;
stopień bardzo dobry	-	5 - bdb;
stopień dobry	-	4 - db;
stopień dostateczny	-	3 - dst;
stopień dopuszczający	-	2 - dop;
stopień niedostateczny	-	1 - ndst.
10. Zasady przeliczania punktów z prac pisemnych na ocenę są jednolite dla wszystkich przedmiotów i obliczane są według następującej zależności:
 - 0 - 32% - ocena niedostateczna
 - 33% - 48% - ocena dopuszczająca
 - 49% - 63% - ocena dostateczna
 - 64% - 78% - ocena dobra

79% - 95% - ocena bardzo dobra

96% i więcej - ocena celująca;

11. 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 konsultacji oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
12. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 43

1. 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.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do semestru programowo wyższego słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w semestrze programowo wyższym.
3. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
4. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
5. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w § 43.3-4, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 44

1. Słuchacz w Szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 45

1. Słuchacz Szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w rozdz. VII § 43 ust. 1 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchacz Szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w rozdz. X § 48, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Słuchacza Szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej Szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej Szkole.

§ 46

1. Słuchaczowi Szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których

uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. Słuchaczowi Szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w Szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w rozdz. VII § 46 ust. 1 i 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 47

1. Słuchacz Szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w rozdz. VII § 42 ust. 5, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
2. Zwolnienie, o którym mowa w rozdz. VII § 47 ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 48

1. Słuchacz Szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Stosuje się odpowiednio przepisy §25-§27 rozporządzenia o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu.
2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są odpowiednio:

4. 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
5. 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
7. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z rozdz. VII § 44, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

§ 49

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Jeżeli słuchacz:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczzonego na każde z tych zajęć albo

- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania albo
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego
- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 50

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem zapisów w rozdz. VII § 50 ust. 2.
2. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
4. Sprawdzian, o którym mowa w rozdz. VII § 50 ust. 3 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w rozdz. VII § 50 ust. 2. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w rozdz. VII § 50 ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

7. Ustalona przez komisję semestralną ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 7, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Przepisy z rozdz. VII § 50 ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Na wniosek słuchacza dokumentacja z egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym może być udostępniona do wglądu u Wicedyrektora Szkoły.

§ 51

1. Słuchacz kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny

klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w Szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 52

1. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;

3) termin egzaminu;

4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;

5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:

1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;

3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 53

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Słuchacz, który ukończył Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

2. Szkoła, na wniosek słuchacza lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

3. Każdy słuchacz Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
4. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
5. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
6. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
7. Sprostowania błędów w dokumentacji nauczania i dokumentach szkolnych dokonuje się na podstawie oddzielnych przepisów.
8. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa dojrzałości, zaświadczenia słuchacz lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
9. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
10. Słuchacze otrzymują indeksy według wzoru odrębnie ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej, w których wpisuje się oceny stanowiące podstawę do zaliczenia semestru.

ROZDZIAŁ VIII

SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 54

1. Słuchacz Liceum Ogólnokształcącego nr 2 dla Dorosłych ma prawo do:
 - 1) zdobywania maksymalnej ilości wiedzy,
 - 2) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 4) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 7) ochrony przed poniżającym traktowaniem i poniżającym karaniem,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce.

§ 55

1. Słuchacz Liceum Ogólnokształcącego nr 2 dla Dorosłych ma obowiązek przestrzegania
 - 1) postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 2) zdobyć wiedzę w zakresie wyznaczonym programem nauczania,.
 - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych konsultacjach, systematycznie przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się podczas ich trwania,
 - 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 5) okazywać szacunek dla nauczycieli,
 - 6) zachowywać się w sposób nie uchybiający dobrym obyczajom,
 - 7) szanować majątek szkolny,
 - 8) brać odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
2. Słuchaczowi nie wolno:
 - 1) naruszać zasad współżycia społecznego,
 - 2) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
 - 3) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
 - 4) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażające zdrowiu i życiu,
 - 5) palić papierosów na terenie szkoły i w otoczeniu Szkoły,

- 6) korzystać w czasie zajęć z telefonów komórkowych,
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

§ 56

1. Słuchacz Szkoły może otrzymać wyróżnienia i nagrody, a także kary.
2. Wyróżnienia i nagrody:
 - 1) wyróżnienie przed słuchaczami oddziału przez nauczyciela,
 - 2) wyróżnienie przed słuchaczami przez opiekuna oddziału,
 - 3) wyróżnienie przed słuchaczami przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) wyróżnienie wobec słuchaczy całej Szkoły przez Dyrektora,
 - 5) dyplom lub nagroda rzeczowa,
 - 6) podanie do wiadomości publicznej osiągnięć słuchaczy w formie notatki prasowej.
3. Kary:
 - 1) upomnienie w indywidualnej rozmowie ze słuchaczem przez opiekuna oddziału,
 - 2) upomnienie przez opiekuna wobec całej klasy,
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
4. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w przypadku rażącego łamania Statutu Szkoły:
 - 1) słuchacz stanowi zagrożenie życia i zdrowia innych słuchaczy bądź nauczycieli,
 - 2) słuchacz przyjmuje postawy agresywne, przejawiające się w wandalizmie, niszczeniu
 - 3) mienia Szkoły, piciu alkoholu, zażywaniu narkotyków,
 - 4) zachowanie słuchacza pociąga za sobą szczególnie bolesne naruszenie godności
 - 5) osobistej kolegów, nauczycieli lub innych osób.
5. Decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
6. Dyrektor może wstrzymać wykonanie wobec słuchacza kary, jeśli słuchacz uzyska poręczenie opiekuna, rady słuchaczy.
7. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od otrzymanej kary do Dyrektora w ciągu 7 dni od jej otrzymania:
 - a) odwołanie powinno być zaopiniowane przez samorząd i opiekuna oddziału,

b) decyzja rozpatrzona w trybie odwoławczym jest ostateczna.

8. Dyrektor Szkoły ma obowiązek skreślenia z listy słuchacza, który opuścił w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania lub obowiązkowe konsultacje.

9. Dyrektor Szkoły ma obowiązek skreślenia z listy słuchacza, który nie zdał egzaminu z któregoś z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

ROZDZIAŁ IX

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 57

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim słuchaczy;
 - 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 3) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 4) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie ze słuchaczami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych słuchaczy;
- 6) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności słuchaczy, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 7) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w statucie;
- 8) zachowanie jawności ocen dla słuchacza,
- 9) udostępnianie pisemnych prac słuchaczy zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
- 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 11) aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 12) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji, zajęć pozalekcyjnych i zajęć dodatkowych, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
- 13) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, poszanowanie godności osobistej słuchacza;
- 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 15) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 16) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną.

§ 58

1. Zadaniem opiekuna oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających proces uczenia się słuchaczy;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych;
 - 3) czuwanie nad organizacją i przebiegiem zajęć oddziału;
 - 4) realizowanie zadań wynikających z Programu Profilaktyczno-Wychowawczego Szkoły;

- 5) prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen;
- 6) sporządzanie zestawień statystycznych oddziału;
- 7) wypisywanie świadectw szkolnych;
- 8) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 59

1. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
2. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchaczy do pełnych przerw międzylekcyjnych.
3. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.

§ 60

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu Szkół nr 2 tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektor ds. dydaktycznych;
 - 2) Wicedyrektor ds. wychowawczych;
 - 3) Kierownik szkolenia praktycznego;
2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w rozdz. IX § 59 ust. 1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

§ 61

1. W Zespole Szkół nr 2 obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

ROZDZIAŁ X

GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 62

1. Zespół Szkół nr 2 jest samorządową jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych przepisami finansowymi. Zasady prowadzenia i przechowywania właściwej dokumentacji finansowej określają odrębne przepisy.
2. Statutowa działalność Zespołu Szkół nr 2 jest finansowana przez organ prowadzący.
3. Roczny plan finansowy – preliminarz dochodów i wydatków jest zatwierdzany przez organ prowadzący.
4. Zespół Szkół nr 2 może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe na finansowanie niektórych form działalności statutowej z:
 - 1) dotacji celowych;
 - 2) dobrowolnych wpłat rodziców uczniów oraz słuchaczy;
 - 3) dobrowolnych wpłat słuchaczy Szkoły dla dorosłych;
 - 4) wynajmu pomieszczeń Szkoły oraz boiska sportowego.
5. Wypracowane środki gromadzone są na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych i środki te są wydatkowane zgodnie z planem finansowym Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły zatwierdza wydatki ze wszystkich źródeł finansowania i jest odpowiedzialny za racjonalne wykorzystanie środków finansowych.
7. Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, z możliwością przejęcia odpowiedzialności przez inne osoby potwierdzone dokumentem, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

ROZDZIAŁ XI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 63

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 64

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 65

1. Zespół Szkół nr 2 ma sztandar, patrona i logo.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli.
3. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.
4. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
5. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
6. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
7. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
8. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
9. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - 1) inauguracja roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;

- 4) Święto Niepodległości;
- 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
- 6) Wielkanoc;
- 7) Dzień Patrona;
- 8) pożegnanie absolwentów;
- 9) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- 10) zakończenie roku szkolnego.

§ 66

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów Szkoły;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 67

1. Uchwałą nr..... Rady Pedagogicznej z dniar. przyjęto do stosowania Statut Szkoły uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu

.....
/Dyrektor/