

STATUT
Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Rzeszowie

Niniejszy Statut opracowany jest zgodnie z:

- 1) Ustawą z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) - art. 98.
- 2) Ustawą z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.).
- 3) Ustawą z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1078).
- 4) Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 2572).
- 5) Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1798).
- 6) Rozporządzeniem MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1604).
- 7) Rozporządzeniem MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. poz. 356, ze zm.).
- 8) Rozporządzeniem MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019, poz. 991, ze zm.).
- 9) Rozporządzeniem MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012, poz. 977 ze zm.).
- 10) Rozporządzeniem MEN z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia, (Dz. U. 2018 r. poz.467 ze zm.).
- 11) Rozporządzeniem MEN z dnia 22 lutego 2019 r w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391).
- 12) Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23sierpnia 2017r w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2301).
- 13) Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (tj. Dz. U. z 2023, poz. 2736).

- 14) Rozporządzeniem MEN z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2656).
- 15) Ustawa z 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz.U. z 2022 r. poz. 1575).
- 16) Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 283) - Dział I rozdział 4a, Dział II i VI.

stan prawny na dzień 17 stycznia 2024 r.

SPIS TREŚCI	3
DZIAŁI. Postanowienia ogólne.....	6
Rozdział 1.Przepisy definiujące	6
Rozdział 2. Informacje ogólne o Centrum Kształcenia Ustawicznego	6
Rozdział 3. Cele zadania Centrum Kształcenia Ustawicznego	8
Rozdział 4. Organizacja kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.....	10
Rozdział 5. Udzielanie informacji rodzicom (opiekunom prawnym) słuchaczy wypełniających obowiązek szkolny.....	11
Rozdział 6. Procedury dotyczące słuchaczki w ciąży.....	12
DZIAŁII. Organy Centrum oraz ich kompetencje	12
Rozdział 1. Zagadnienia ogólne	12
Rozdział 2. Dyrektor Centrum.....	13
Rozdział 3. Rada Pedagogiczna	15
Rozdział 4. Samorząd Słuchaczy	17
Rozdział 5. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.....	18
DZIAŁIII. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	18
Rozdział 1. Postanowienia ogólne	18
Rozdział 2. Nauczyciele Centrum	19
Rozdział 3. Pracownicy administracji i obsługi	21
Rozdział 4. Pomoc psychologa, pedagoga i doradcy zawodowego	22
Rozdział 5. Zespoły nauczycielskie	22
Rozdział 6. Biblioteka szkolna	23
Rozdział 7. Sposoby zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom	25
Dział IV. Prawa obowiązki słuchaczy	26
Rozdział 1. Prawa słuchaczy	26
Rozdział 2. Obowiązki słuchaczy.....	27
Dział V. Nagrody i kary.....	27

Rozdział 1. Nagrody	27
Rozdział 2. Kary.....	28
Dział VI. Skreślenie z listy słuchaczy	30
Dział VII. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w formie zaocznej.....	31
Rozdział 1. Postanowienia wstępne -----	31
Rozdział 2. Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole	31
Rozdział 3. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na Odległość.....	32
Rozdział 4. Wewnątrzszkolne zasady oceniania	33
Rozdział 5. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.....	41
Dział VIII. Branżowa Szkoła II Stopnia nr 3	42
Rozdział 1. Postanowienia wstępne	42
Rozdział 2. Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole	43
Rozdział 3. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	44
Rozdział 4. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	45
Rozdział 5. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	54
Dział IX. Szkoła Policealna.....	55
Rozdział 1. Postanowienia wstępne	55
Rozdział 2. Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole	55
Rozdział 3. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	57
Rozdział 4. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	57
Rozdział 5. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	68
Dział X. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w formie zaocznej.....	68
Rozdział 1. Postanowienia wstępne	68
Rozdział 2. Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole	69
Rozdział 3. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na	

odległość.....	70
Rozdział 4. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	70
Rozdział 5. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	79
Dział XI. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w formie stacjonarnej	79
Rozdział 1. Postanowienia wstępne	79
Rozdział 2. Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole	80
Rozdział 3. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	81
Rozdział 4. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	82
Rozdział 5. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	90
Dział XII. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w formie stacjonarnej.....	90
Rozdział 1. Postanowienia wstępne	90
Rozdział 2. Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole	90
Rozdział 3. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	92
Rozdział 4. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	92
Rozdział 5. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.....	100
Dział XII. Postanowienia końcowe.....	101

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Rozdział 1. Przepisy definiujące.

§1.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) *zespole* – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego w Rzeszowie,
- 2) *centrum* – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego w Rzeszowie,
- 3) *szkole* – należy przez to rozumieć szkołę wchodzącą w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego,
- 4) *statucie* – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Rzeszowie lub Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w zależności od wskazania
- 5) *dyrektorze, wicedyrektorach, radzie pedagogicznej, samorządzie słuchaczy, rzeczniku praw ucznia* należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół Kształcenia Ustawicznego lub w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Rzeszowie, w zależności od wskazania.
- 6) *słuchaczu* - należy przez to rozumieć słuchacza Centrum Kształcenia Ustawicznego,
- 7) *opiekunie semestru* - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole dla dorosłych,
- 8) *podstawie programowej kształcenia ogólnego* – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać słuchacz po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego,
- 9) *poradni psychologiczno-pedagogicznej* – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą specjalistyczną pomoc lub doradztwo.
- 10) *dzienniku* – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

Rozdział 2. Informacje ogólne o Centrum Kształcenia Ustawicznego.

§2.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Rzeszowie zwane dalej Centrum wchodzi w skład Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Rzeszowie.
2. Siedziba Centrum mieści się pod adresem: 35- 225 Rzeszów, ul. mjr. H. Sucharskiego 4,

§3.

1. Organem prowadzącym Centrum jest organ prowadzący Zespół: Gmina Miasto Rzeszów z siedzibą w Rzeszowie, 35-064 Rzeszów, ul. Rynek 1.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum jest Podkarpacki Kurator Oświaty z siedzibą w Rzeszowie, 35-959 Rzeszów, ul. Grunwaldzka 15.

§4.

1. W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzi następujące szkoły:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - 2) Branżowa Szkoła II Stopnia nr 3,
 - 3) Szkoła Policealna,
 - 4) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych,które są szkołami dla dorosłych i w których proces dydaktyczno-wychowawczy odbywa się w systemie stacjonarnym lub niestacjonarnym (zaocznym).
2. Centrum prowadzi kształcenie także w formach pozaszkolnych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
3. Kształcenie w Centrum odbywa się poprzez:
 - 1) kształcenie ogólne,
 - 2) kształcenie zawodowe teoretyczne z wyodrębnionymi przedmiotami zawodowymi,
 - 3) kształcenie zawodowe praktyczne z wyodrębnionymi przedmiotami zawodowymi.
4. Zasady organizacji kształcenia określają postanowienia dotyczące poszczególnych typów szkół.

§5.

1. Centrum jest placówką publiczną, prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania i realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach.
2. Statuty szkół wchodzących w skład Centrum określają cykl kształcenia w poszczególnych typach szkół oraz zawody, w których kształcą szkoły.
3. Centrum jest ośrodkiem egzaminacyjnym dla egzaminów zawodowych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminów maturalnych.
4. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Rzeszowie wchodzi w skład Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Rzeszowie, który jest jednostką budżetową prowadzącą samodzielnie obsługę finansowo-księgową.

§6.

1. Statut obowiązuje, słuchaczy, nauczycieli we wszystkich sprawach związanych z edukacją, wychowaniem, profilaktyką i opieką w czasie trwania obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznych, innowacji pedagogicznych, wycieczek szkolnych, zawodów sportowych i innych imprez szkolnych.
2. W przypadkach nie uregulowanych niniejszym statutem obowiązuje statut Zespołu.
3. Centrum współpracuje z Pracodawcami.
4. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego w Rzeszowie, reprezentowany przez dyrektora Zespołu.

§7.

1. Centrum wydaje świadectwa i inne dokumenty na drukach szkolnych. Zasady wydawania, sposób dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§8.

1. Centrum używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1) Centrum Kształcenia Ustawicznego posiada pieczęć określającą nazwę, adres, numer telefonu, numer faksu.
 - 2) Stempel okrągły o średnicy 35 mm zawiera nazwę Centrum, miejscowość i znak orła.
 - 3) Stempel okrągły o średnicy 20 mm zawiera nazwę Centrum, miejscowość i znak orła.
2. Centrum posiada tablicę urzędową zawierającą nazwę i miejscowość działania.

Rozdział 3. Cele i zadania Centrum Kształcenia Ustawicznego.

§9.

1. Centrum realizuje cele i zadania wynikające z Prawa oświatowego, Ustawy o systemie oświaty i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie, podstawy programowej, szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Centrum stwarza warunki do realizacji celów edukacyjnych i wychowawczych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu.
3. Centrum zapewnia obsługę administracyjną szkół wchodzących w jego skład.
4. Głównymi celami Centrum są:
 - 1) prowadzenie kształcenia służącego rozwijaniu w słuchaczach poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
 - 2) zapewnienie każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju,
 - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego słuchacza,
 - 4) przygotowanie słuchaczy do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
 - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP,
 - 6) przygotowanie słuchaczy do życia w warunkach współczesnego świata,
 - 7) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,

- 8) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych,
- 9) doskonalenie umiejętności samokształcenia,
- 10) dążenie do kształcenia ustawicznego, czyli uczenia się przez całe życie.

§10.

Do najważniejszych umiejętności kształconych u słuchaczy należą:

- 1) umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa,
- 2) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych,
- 3) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
- 4) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji,
- 5) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się,
- 6) umiejętność pracy zespołowej.

§11.

Do zadań Centrum należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na organizowanych zajęciach,
- 2) kształtowanie środowiska, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny słuchaczy w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 3) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawy programowe kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania,
- 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
- 5) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych konsultacji z zachowaniem zasad higieny psychicznej,
- 6) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy lub poszczególnego słuchacza,
- 7) wyposażanie w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych oraz zadań statutowych centrum,
- 8) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 9) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej słuchaczom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,

- 10) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania słuchaczy,
- 11) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 12) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień,
- 13) kształtowanie aktywności społecznej,
- 14) rozwijanie u słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 15) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym,
- 16) współpraca z organizatorami oświaty dla dorosłych w kraju i za granicą,
- 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) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji,
- 19) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
- 20) stworzenie warunków do nabywania przez słuchaczy umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów,
- 21) dokumentowanie procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji,
- 22) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji,
- 23) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

Rozdział 4. Organizacja kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

§12.

1. Słuchacze niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Centrum zapewnia integrację słuchaczy niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

1. Słuchacze należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności postępującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 5. Udzielanie informacji rodzicom (opiekunom prawnym) słuchaczy wypełniających obowiązki szkolny.

§13.

1. Na podstawie odrębnych przepisów do szkół wchodzących w skład Centrum mogą być przyjmowane osoby, które nie ukończyły 18 lat.
2. Do chwili osiągnięcia pełnoletniości przez słuchacza jego rodzice (lub opiekunowie prawni) mają prawo zasięgać informacji o osiągnięciach przez niego wyników kształcenia.

§14.

1. Rodzic słuchacza (opiekun prawny) ma prawo dostępu do e- dziennika.
2. Opiekun semestru przekazuje rodzicom lub opiekunom prawnym informacje dotyczące:
 - 1) ogólnych warunków dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego,
 - 2) spełnienia tych warunków przez słuchacza (przed egzaminami semestralnymi), w tym możliwości niedopuszczenia słuchacza do sesji egzaminacyjnej.

§15.

1. Ponadto rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo uzyskać informację o:
 - 1) bieżących (oceny z prac kontrolnych) oraz semestralnych postępach i osiągnięciach szkolnych słuchacza, w tym promowaniu lub nieuzyskaniu promocji,
 - 2) kryteriach oceniania i wymaganiach edukacyjnych na poszczególne stopnie, wynikających z przyjętego zestawu programów nauczania,
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 4) frekwencji słuchacza.

§16.

1. Na wniosek niepełnoletniego słuchacza lub jego rodziców (opiekunów) szkoła umożliwia im zapoznanie się ze sprawdzonymi i ocenionymi pisemnymi pracami kontrolnymi oraz pisemnymi egzaminami.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane rodzicom (opiekunom prawnym) na miejscu w szkole w obecności nauczyciela uczącego lub wicedyrektora.

§17.

2. W Centrum dopuszcza się następujące formy kontaktów opiekunów semestrów lub innych

nauczycieli uczących słuchacza z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- 1) spotkania z rodzicami/ rozmowy indywidualne,
 - 2) komunikacja poprzez e- dziennik,
 - 3) rozmowy telefoniczne,
 - 4) korespondencja listowna,
3. Opiekunowie semestrów samodzielnie określają formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zależności od postępów i osiągnięć szkolnych konkretnego słuchacza.

Rozdział 6. Procedury dotyczące słuchaczki w ciąży.

§18.

1. Słuchaczki będące w ciąży podlegają ochronie prawnej wynikającej z przepisów ustawy o planowaniu rodziny.
2. Jeżeli ciąża lub połóg uniemożliwia klasyfikację lub/i przystąpienie do egzaminów semestralnych, dyrektor szkoły wyznacza w porozumieniu ze słuchaczką inny dogodny dla niej termin złożenia prac kontrolnych oraz wyznacza termin przeprowadzania egzaminów semestralnych.
3. Nauczyciele powinni ułatwić proces kształcenia np. zwolnić z obowiązku pisania pracy kontrolnej w szkole, przekazać słuchaczce dodatkowe materiały edukacyjne (w postaci skryptów, pomocy naukowych) pozwalających na przygotowanie się do egzaminu.
4. Jeżeli słuchaczka zostanie dopuszczona do egzaminów, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminów w formie zdalnej (na platformie TEAMS).

DZIAŁ II. ORGANY CENTRUM ORAZ ICH KOMPETENCJE.

Rozdział 1. Zagadnienia ogólne.

§19.

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Słuchaczy.

Rozdział 2. Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego.

§20.

1. Dyrektorem Centrum Kształcenia Ustawicznego jest dyrektor Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz pełni funkcję wykonawczą w stosunku do Rady pedagogicznej i zarządzającą w stosunku do wszystkich pracowników i słuchaczy szkoły.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością szkoły sprawuje Wicedyrektor zgodnie z zakresem swoich obowiązków.

§21.

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Centrum oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum,
 - 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) współpraca z Radą pedagogiczną i Samorządem słuchaczy,
 - 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
 - 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum,
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
 - 12) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów zawodowych,
 - 13) stwarzanie warunków do działania w Centrum: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej,
 - 14) skreślanie słuchacza z listy słuchaczy,

- 15) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 16) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
 - 17) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 18) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 19) zezwalanie słuchaczowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - 20) ustalanie semestralnego lub tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
 - 21) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 22) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 23) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom i nauczycielom,
 - 24) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 25) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy Centrum, jeżeli Rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników centrum,
 - 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,
 - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 7) sprawowanie opieki nad słuchaczami uczącym się w Centrum,
 - 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom Centrum,
 - 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy,

- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 12) zapewnienie w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum,
- 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§22.

W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą pedagogiczną i Samorządem słuchaczy.

Rozdział 3. Rada pedagogiczna.

§23.

W Centrum działa Rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkół dla dorosłych w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§24.

1. W skład Rady pedagogicznej wchodzi nauczyciele uczący w Centrum oraz Dyrektor jako jej przewodniczący.
2. Rada pedagogiczna jest najwyższym kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.
3. Kompetencje i zadania Rady pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe i Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, przedstawiciele Samorządu słuchaczy zapraszani przez przewodniczącego Rady.

§25.

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady pedagogicznej,
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady pedagogicznej oraz jest

odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

4. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski, wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§26.

1. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy i semestralny rozkład zajęć lekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje Dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

§27.

1. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole lub

w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§28.

1. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

Rozdział 4. Samorząd Słuchaczy.

§29.

1. W szkole działa Samorząd słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze Centrum.
2. Organy Samorządu słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy.
3. Samorząd słuchaczy może przedstawiać w formie pisemnej Radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 5) Samorząd słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.

Rozdział 5. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

§30.

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a słuchaczem, zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Słuchacze mogą także zgłosić konflikt Rzecznikowi Praw Ucznia działającemu w strukturze Zespołu.
5. Spory między nauczycielem a słuchaczem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem słuchaczy.
6. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

DZIAŁ III. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§31.

1. W Centrum zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zatrudnienie nauczycieli odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
3. Zatrudnienie innych pracowników odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz Kodeksie pracy.

§32.

1. W Centrum za zgodą organu prowadzącego tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wymienione stanowisko powierza i odwołuje z niego dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

Rozdział 2. Nauczyciele Centrum Kształcenia Ustawicznego.

§33.

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje Centrum: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; dążyć do pełni rozwoju osobowości słuchacza i własnej. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy, dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich pełnieniem korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

§34.

1. Obowiązki i zadania nauczyciela określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciel jest osobą decydującą o procesie nauczania i w swoich działaniach dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy.
3. Zadaniem nauczycieli w szczególności są:
 - 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego, w tym realizowanie podstawy programowej,
 - 2) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań słuchaczy,
 - 3) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy słuchaczy,
 - 4) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wszystkich słuchaczy,
 - 5) udzielanie pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych,
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 7) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem nowoczesnych metod i form kształcenia,
 - 8) właściwe kształtowanie stosunków międzyludzkich,
 - 9) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,
 - 10) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
 - 11) czynny udział w pracy Rady pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
 - 12) prowadzenie na bieżąco dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 13) wybór podręczników, programów nauczania, sporządzanie rozkładów nauczania i banków pytań,

- 14) dbałość o wyposażenie pracowni i sal lekcyjnych w pomoce i sprzęt szkolny,
 - 15) ochrona słuchaczy przed skutkami demoralizacji i uzależnienia,
 - 16) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych,
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.
4. Indywidualny zakres obowiązków nauczycieli ustala Dyrektor szkoły.

§35.

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) traktować sprawy osobiste i światopoglądowe ucznia, jego rodziców z szacunkiem,
- 2) zachować w tajemnicy fakty naruszające dobra osobiste ucznia, rodzica czy innego nauczyciela,
- 3) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie słuchaczy,
- 5) dostępność w szkole w celu udzielania słuchaczom konsultacji wg potrzeb w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, przy czym udział słuchaczy w konsultacjach jest dobrowolny,
- 6) postępować zgodnie ze Statutem i regulaminami wewnętrznymi

§36.

1. Dyrektor powierza każdy semestr opiece jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej opiekunem semestru.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej opiekun zajmuje się danym semestrem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem opiekuna semestru jest:
 - 1) prowadzenie dokumentacji szkolnej (dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, przygotowanie świadectw, gromadzenie kart egzaminacyjnych),
 - 2) poznawanie warunków życia, stanu zdrowotnego, osobowości, uzdolnień i zainteresowań słuchaczy,
 - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w semestrze w celu koordynowania pracy dydaktycznej ze wszystkimi słuchaczami, szczególnie z tymi, którym potrzebna jest pomoc indywidualna,
 - 4) tworzenie warunków wspomagających intelektualny i społeczny rozwój słuchaczy,
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole, jak również między słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 6) kształtowanie prawidłowych postaw społecznych i obywatelskich,
 - 7) zapoznanie słuchaczy z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, egzaminowania i klasyfikowania.

Rozdział 3. Pracownicy administracji i obsługi.

§37.

1. Centrum obsługują pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi zatrudnionych w Zespole, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady zatrudniania niepedagogicznych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. W Zespole za zgodą organu prowadzącego istnieją następujące stanowiska:
 - 1) kierownicze:
 - a) główny księgowy,
 - b) kierownik gospodarczy,
 - c) kierownik internatu,
 - d) kierownik szkolenia praktycznego,
 - 2) urzędnicze:
 - a) księgowy,
 - b) specjalista (kadry),
 - c) specjalista (płace),
 - d) specjalista (żywienie),
 - e) referent,
 - f) starszy referent.
 - 3) pomocnicze i obsługi:
 - a) pomoc administracyjna,
 - b) kucharka,
 - c) pomoc kuchenna,
 - d) sprzątaczką,
 - e) konserwator,
 - f) robotnik,
 - g) portier.
4. Zadaniem pracowników Zespołu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

Rozdział 4. Pomoc psychologa, pedagoga i doradcy zawodowego.

§38.

1. Słuchacze Centrum mogą korzystać z pomocy zatrudnionych w Zespole psychologa, pedagoga szkolnego oraz doradcy zawodowego.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy pomoc opiekunom semestrów, a także:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb słuchaczy oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy słuchaczom, w tym słuchaczom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej,
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
 - 5) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych słuchaczom.

Rozdział 5. Zespoły nauczycielskie.

§39.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:
 - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,

- 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
 - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
 - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
 - 5) diagnozowanie słuchaczy w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają,
 - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniami zespołu przedmiotowego są:
- 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania słuchaczy z danego przedmiotu,
 - 3) badanie osiągnięć słuchaczy z danego przedmiotu,
 - 4) współudział przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
 - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

Rozdział 6. Biblioteka szkolna.

§40.

1. Słuchacze Centrum mają prawo korzystać z biblioteki Zespołu. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły. Pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz wiedzy o regionie.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania słuchaczy do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
3. Biblioteka szkolna składa się z:
 - 1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur oraz multimedialnych,
 - 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych,
 - 3) czytelnicy wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.

4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas konsultacji i po ich zakończeniu.
6. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
7. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

§41.

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa słuchaczy,
 - 2) przygotowaniu słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy,
 - 4) wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie),
 - 7) przedstawianie Radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,
 - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.

§42.

Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowanie różnych imprez czytelniczych,
- 2) innymi instytucjami kulturalnymi miasta (muzeum, miejskim ośrodkiem kultury, centrum kultury i sztuki).

Rozdział 7. Sposoby zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom w Centrum.

§43.

1. Centrum dba o bezpieczeństwo słuchaczy w czasie organizowanych zajęć.
2. Centrum dba o bezpieczeństwo i zapewnia opiekę na zajęciach teoretycznych i praktycznych obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz w trakcie wycieczek, wyjść edukacyjnych.
3. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określają odrębne przepisy.
4. Zasady przebywania w pracowniach określone są w zbiorze regulaminów.
5. Ochrona danych osobowych słuchaczy prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO.
6. Wszyscy słuchacze mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, i pobytu w nim.
7. Budynek szkoły są monitorowane całodobowo.
8. Centrum współpracuje z policją i strażą miejską.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze konsultacje, a zwolnić słuchaczy z ostatnich.
10. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie konsultacji - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się słuchaczy z zagrożonych miejsc.
11. W razie, gdy słuchacz ulegnie wypadkowi na terenie szkoły, nauczyciel, który jest jego świadkiem, udziela pierwszej pomocy, w razie potrzeby wzywa pogotowie ratunkowe i zawiadamia dyrektora Centrum.
12. Dyrektor Centrum powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.
14. Nauczyciele, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§44.

Zapewnienie bezpieczeństwa sprawowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności słuchaczy,
- 2) egzekwowanie przestrzegania regulaminu pracowni,
- 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Centrum),
- 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników szkoły,
- 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki,

- 6) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Centrum o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy i pracowników szkoły.

Dział IV. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY.

Rozdział 1. Prawa słuchaczy.

§45.

Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji konsultacji dodatkowych, imprezach szkolnych, rozkładzie konsultacji,
- 3) zapoznania się z obowiązującym prawem zapisanym w statucie szkoły oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów,
- 4) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności i dóbr osobistych,
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 7) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu,
- 8) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jeżeli stwierdzono u niego specyficzne trudności w uczeniu się, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie Zespołu,
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 11) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, nagrodach,
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.

Rozdział 2. Obowiązki słuchaczy.

§46.

Słuchacz ma obowiązek:

- 1) brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
- 2) przestrzegać postanowień statutu, regulaminów szkolnych i zarządzeń wewnętrznych,
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego,
- 4) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy,
- 5) poszanowania godności oraz dóbr osobistych pozostałych słuchaczy oraz nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
- 6) systematycznie doskonalić swoje umiejętności i podnosić poziom wiedzy,
- 7) szanować mienie społeczne w Centrum i jego otoczeniu,
- 8) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 9) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, używania alkoholu i narkotyków, dopalaczy pod jakąkolwiek postacią na terenie Centrum,
- 10) przestrzegać bezwzględnego zakazu przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych odurzających substancji,
- 11) przestrzegać zakazu używania telefonu komórkowego w trakcie trwania zajęć, chyba że prowadzący konsultacje na to zezwoli,
- 12) przestrzegać bezwzględnego zakazu przynoszenia na teren placówki przedmiotów i substancji zagrażających życiu i zdrowiu,
- 13) przestrzegać zakazu samowolnego wywieszania w szkole oraz jej otoczeniu materiałów reklamowych i propagandowych,
- 14) przestrzegać zakazu wnoszenia i rozpowszechniania na terenie szkoły jakichkolwiek materiałów zawierających treści rasistowskie lub nawołujące do jakiegokolwiek dyskryminacji.

DZIAŁ V. NAGRODY I KARY.

Rozdział 1. Nagrody.

§47.

1. Słuchacz Centrum może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Centrum,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) osiągnięcia w innych dziedzinach.

2. Nagrody przyznaje dyrektor Centrum na wniosek opiekuna semestru, nauczyciela, Samorządu słuchaczy po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
 - 1) pochwała opiekuna semestru,
 - 2) pochwała dyrektora Centrum,
 - 3) dyplom,
 - 4) nagrody rzeczowe.
4. Nagrody finansowane są przez Samorząd Słuchaczy.
5. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje słuchaczom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (opiekun semestru, dyrektor Centrum) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
6. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie opiekun semestru, opiekun Samorządu Szkolnego, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
7. Decyzja komisji jest ostateczna.

Rozdział 2. Kary.

§48.

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) uwaga ustna nauczyciela,
 - 2) upomnienie opiekuna semestru,
 - 3) nagana opiekuna semestru z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora Centrum,
 - 4) nagana dyrektora Centrum,
 - 5) skreślenie z listy słuchaczy.
2. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - 1) opiekuna semestru, nauczyciela, Dyrektora Centrum, innego pracownika szkoły,
 - 2) Rady Pedagogicznej,
 - 3) innych osób.
3. Od wymierzonej kary słuchaczowi przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia do dyrektora Centrum w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
 - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
 - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

4. W przypadku, gdy słuchacz niepełnoletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować następujące środki oddziaływania wychowawczego wskazane w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich:
 - 1) pouczenie,
 - 2) ostrzeżenie ustne,
 - 3) ostrzeżenia na piśmie,
 - 4) przeproszenie pokrzywdzonego,
 - 5) przywrócenie stanu poprzedniego,
 - 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
5. Warunki i tryb zastosowania środków wychowawczych, o których mowa, w pkt. 4, określają odrębne przepisy prawa.

§49.

1. Słuchacz może być ukarany za:
 - 1) niewywiązywanie się z obowiązków słuchacza,
 - 2) naruszania zasad współżycia społecznego,
 - 3) naruszenia norm moralnych i obyczajowych,
 - 4) dewastację mienia,
 - 5) nieprzestrzeganie Statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
 - 6) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie zajęć, spóźnianie się,
 - 7) palenie papierosów, picie alkoholu, wnoszenie i używanie alkoholu na terenie szkoły,
 - 8) przebywanie na terenie szkoły i w jej obrębie pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych,
 - 9) środków odurzających niebezpiecznych dla zdrowia i życia,
 - 10) przynoszenie do szkoły ostrych, niebezpiecznych dla zdrowia i życia narzędzi, a także substancji chemicznych zagrażających zdrowiu i życiu,
 - 11) uczestnictwo w bójkach,
 - 12) inne czyny niezgodne z prawem i obowiązkami słuchacza zawartymi w Statucie oraz za czyny podlegające kodeksowi karnemu.
2. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia.
3. Wykroczenia zagrażające bezpieczeństwu i życiu słuchaczy, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły nie podlegają gradacji kar.
4. Wykroczenia zagrażające bezpieczeństwu i życiu słuchaczy, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły obejmuje tryb natychmiastowej wykonalności.

DZIAŁ VI. SKREŚLENIE Z LISTY SŁUCHACZY.

§50.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do podjęcia decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy szkoły za następujące wykroczenia:
 - 1) rażąco naruszenie norm etycznych i obyczajowych,
 - 2) przyjście do szkoły po spożyciu alkoholu, zażyciu narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 3) nieprzestrzeganie zakazu dotyczącego spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły, w trakcie różnego rodzaju zajęć organizowanych przez szkołę lub w innych sytuacjach nie wynikających z udziału w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) udowodnionej kradzieży lub rozmyślnego zniszczenia mienia szkolnego,
 - 5) fałszowanie dokumentów lub posługiwanie się fałszywymi dokumentami,
 - 6) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie narkotyków, alkoholu i środków odurzających,
 - 7) posiadanie niebezpiecznych narzędzi,
 - 8) naruszenie godności lub dóbr osobistych koleżanek i kolegów,
 - 9) naruszenie godności lub dóbr osobistych nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 10) wykroczenia zagrażające bezpieczeństwu i życiu słuchaczy, nauczycieli oraz innych pracowników.
2. Oprócz skreślenia karnego (z powodu wykroczenia) słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku, gdy nie zostanie dopuszczony do sesji egzaminacyjnej z następujących powodów:
 - 1) jego absencja na konsultacjach obowiązkowych z poszczególnych przedmiotów wynosi ponad 50%,
 - 2) nie otrzymał pozytywnych ocen z prac kontrolnych,
 - 3) nie zostanie promowany z powodu niezaliczenia na ocenę pozytywną egzaminów semestralnych.

DZIAŁ VII. LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH W FORMIE ZAOCZNEJ.

Rozdział 1. Postanowienia wstępne.

§51.

Śluchaczy Liceum dla Dorosłych obowiązują postanowienia działów I-VI niniejszego statutu.

Rozdział 2. Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole.

§52.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, chyba że inaczej postanowi minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.

§53.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy.
2. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
 - 3) semestralny rozkład zajęć edukacyjnych.
5. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§54.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział nazywany semestrem, złożony ze słuchaczy, którzy realizują program nauczania określony odrębnymi przepisami, zgodnie rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W szkole liczbę słuchaczy w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem

prowadzącym.

3. O rozpoczęciu kształcenia w semestrze oraz o podziale lub łączeniu semestrów decyduje dyrektor Centrum za zgodą organu prowadzącego.
4. Oddział może być dzielony na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

§55.

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest szkołą 4-letnią, która kształci słuchaczy w formie zaocznej – niestacjonarnej.
2. Na semestr pierwszy klasy publicznego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych przyjmuje się kandydatów, którzy: ukończyli gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową.
3. Do liceum dla dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia, związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży.
4. Słuchacze decyzją dyrektora mogą być przyjmowani na semestry wyższe – na mocy odrębnych przepisów.
5. Zajęcia w liceum odbywają się w formie konsultacji.
6. Godzina konsultacji trwa 45 minut. Konsultacje zbiorowe mogą być organizowane w blokach dwugodzinnych po 90 minut.
7. Obowiązkowe konsultacje zbiorowe odbywają się przez dwa dni w tygodniu, w soboty i niedziele, co dwa tygodnie. W uzasadnionych sytuacjach częstotliwość konsultacji zbiorowych może ulec zmianie.
8. Harmonogram konsultacji obowiązkowych (plan zajęć) umieszczony jest na stronie internetowej Centrum oraz na tablicy informacyjnej w budynku Centrum.
9. Słuchacz potwierdza obecność na konsultacjach podpisem na liście obecności w dzienniku.
10. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
11. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą - przedegzaminacyjną.
12. Nauka w semestrze ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania kończy się egzaminami semestralnymi.

Rozdział 3. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§56.

1. Dyrektor zawiesza zajęcia dydaktyczne na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, która może spowodować zagrożenie zdrowia słuchaczy,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy.
2. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, dyrektor organizuje dla słuchaczy zajęcia, zgodnie z przepisami szczególnymi, dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Microsoft Teams oraz dziennika UONET+.

Rozdział 4. Wewnętrzne zasady oceniania.

§57.

1. W liceum dla dorosłych ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza, zachowanie słuchacza nie podlega ocenie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawach programowych kształcenia ogólnego.
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 nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
 - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy słuchacza.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
 - 2) ustalanie ocen semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole,

- 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
- 4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o ich postępach i trudnościach w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac słuchaczy,
- 5) ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

§58.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również dla jego rodziców,
 - 2) zasada jawności kryteriów – słuchacz zna kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
 - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
 - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane słuchaczom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
 - 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§59.

1. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania słuchaczy. Każdy nauczyciel na początku semestru informuje słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1. przekazywane i udostępniane są podczas konsultacji instruktażowych na początku każdego semestru.
3. Nauczyciele opracowują:
 - 1) rozkłady materiału (plany nauczania) – zawierające tematy konsultacji i szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej i programu nauczania. Mogą one przybrać postać wynikowych planów nauczania,
 - 2) banki pytań – zawierające zbiór pytań przeznaczonych do sprawdzenia wiedzy i umiejętności słuchaczy w czasie przeprowadzanych egzaminów semestralnych.
4. Banki pytań i rozkłady materiału - powinny zostać przekazane słuchaczom na początku każdego semestru, a nauczyciele informują słuchaczy o zasadach uzyskania oceny pozytywnej z przedmiotu.

5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§60.

1. Oceny dzielą się na:
 - 1) oceny z prac kontrolnych – będące bieżącą (śródsesemestralną) oceną określającą poziom wiadomości i umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych,
 - 2) z egzaminów semestralnych - klasyfikacyjne – semestralne - mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych,
 - 3) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie semestralnej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego w ostatnim roku nauczania danej edukacji.

§61.

1. Przeprowadzenie pracy kontrolnej jest jednym z koniecznych warunków, pozwalających na dopuszczenie słuchacza do egzaminów semestralnych.
2. Praca kontrolna:
 - 1) może być pisana w szkole - w czasie trwania konsultacji. Jeżeli słuchacz uzyska z niej ocenę pozytywną, to uznaje się ją za zaliczoną. Jeżeli otrzyma ocenę niedostateczną, to prowadzący zajęcia wyznacza temat i termin oddania pracy poprawkowej – jest ona pisana w domu,
 - 2) może być pisana w domu – wówczas nauczyciel podaje słuchaczom temat/tematy pracy i wyznacza termin jej oddania.
3. Ze względu na konieczność przygotowania słuchaczy do egzaminu maturalnego, wskazane jest, aby forma pracy kontrolnej pisanej w szkole miała formę jak najbardziej zbliżoną do formy egzaminu, np. rozprawki, testu.
4. Słuchacze powinni być poinformowani o terminie pisania pracy kontrolnej w szkole najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem.
5. Praca kontrolna powinna być oceniona jedną oceną i powinna zawierać recenzję, która jest uzasadnieniem oceny.
6. Recenzja w szczególności powinna zawierać opis błędów popełnionych w pracy – tak formalnych jak i merytorycznych. Pozwoli to słuchaczowi na skorygowanie swoich wiadomości.
7. Ocenę z pracy kontrolnej nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego.
8. Praca kontrolna powinna być oceniona w najszybszym możliwym terminie, w zasadzie nie powinien on przekraczać dwóch tygodni od jej napisania lub oddania.

9. Praca kontrolna jest udostępniana słuchaczowi. Słuchacz ma prawo zapoznać się z treścią poprawionej pracy kontrolnej na konsultacji lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem. Za zgodą nauczyciela słuchacz może zabrać prace do domu z obowiązkiem jej zwrotu w określonym terminie.
10. Po zakończeniu semestru nauczyciel prowadzący zajęcia składa ocenione przez siebie prace kontrolne w sekretariacie szkoły.
11. Oprócz pracy kontrolnej nauczyciel prowadząc zajęcia może przeprowadzać inne testy i sprawdziany z tym, że udział w nich nie jest dla słuchacza obowiązkowy, a ocen z nich nie bierze się pod uwagę przy dopuszczeniu słuchacza do egzaminów. O tym, czy oceny te są wpisywane do dziennika lekcyjnego, decyduje nauczyciel uczący.

§62.

1. Oceny z prac kontrolnych, testów, sprawdzianów, semestralne i końcowe ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę ze słuchaczem na konsultacjach poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych słuchacza.
3. Oceny podawane są słuchaczom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika zajęć.
4. Ocenione prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego cyklu nauczania.
5. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych.

§63.

1. Po zakończeniu zajęć edukacyjnych (konsultacji) przeprowadzana jest konferencja Rady pedagogicznej w czasie, której dokonuje się dopuszczenia słuchaczy do egzaminów semestralnych.
2. Do egzaminów semestralnych dopuszczony jest słuchacz, który otrzymał pozytywną ocenę z prac kontrolnych ze wszystkich przedmiotów oraz uczęszczał co najmniej w 50% na obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Do przedstawienia na konferencji sytuacji słuchaczy danego semestru obowiązany jest opiekun semestru – zgłasza liczbę słuchaczy dopuszczonych i niedopuszczonych do sesji egzaminacyjnej.
4. Opiekun semestru ma obowiązek sprawdzić, czy słuchacz osiągnął wymaganą ilość godzin obecności na konsultacjach oraz czy otrzymał oceny pozytywne z prac kontrolnych.

5. Opiekun semestru wylicza dla każdego słuchacza procentową obecność na konsultacjach z każdego przedmiotu.
6. Dopuszczenie do egzaminów dotyczy wszystkich przedmiotów.
7. Słuchacze niedopuszczeni do sesji są skreślani z listy semestru.

§64.

1. Sesja egzaminacyjna w szkołach zaocznych odbywa się w następujących terminach:
 - 1) w semestrze jesiennym - w grudniu - egzaminy pisemne, a w styczniu - egzaminy ustne,
 - 2) w semestrze wiosennym – w maju egzaminy pisemne, a w czerwcu egzaminy ustne.
2. Odpowiednio wcześniejsze terminy egzaminów mogą być wyznaczone dla semestrów kończących szkołę.
3. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza na początku semestru.
4. Rozkład egzaminów w sesji egzaminacyjnej ustala wicedyrektor szkoły.

§65.

1. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego, języka obcego oraz matematyki, a z pozostałych przedmiotów w formie ustnej.
2. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie to jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
3. W przypadku, gdy słuchacz liceum nie przystąpił do egzaminów semestralnych z przyczyn usprawiedliwionych sytuacją życiową lub zdrowotną, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym.
4. Termin dodatkowy wyznacza Dyrektor na wniosek słuchacza, po zakończeniu jesiennego nie później niż do końca lutego, lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później jednak niż do 31 sierpnia.

§66.

1. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 14 dni przed egzaminem.
2. Dyrektor szkoły zatwierdza pytania do egzaminu pisemnego składając podpis na jednym egzemplarzu pytań egzaminacyjnych.
3. Egzaminy pisemne trwają 90 minut.
4. Treść pytań egzaminacyjnych obejmuje materiał nauczania przedmiotu przewidziany

w danym semestrze.

5. Wyniki egzaminu pisemnego słuchacz powinien poznać najpóźniej bezpośrednio przed egzaminem ustnym. Słuchacz, który z egzaminu pisemnego otrzymał ocenę niedostateczną, jest dopuszczany do egzaminu ustnego i może ocenę tę poprawić w formie ustnej.
6. Harmonogram sesji może przewidywać zdawanie przez dany semestr (grupę słuchaczy) najwyżej dwóch egzaminów w danym dniu.

§67.

1. Zestawy pytań do egzaminu ustnego podpisywane są oddzielnie – podpis dyrektora powinien znajdować się na każdym zestawie pytań.
2. Wszystkie zestawy pytań opatrzone są pieczęcią szkoły.
3. W czasie egzaminu ustnego słuchacze wybierają pytania w drodze losowania.
4. Zestawów musi być przynajmniej o jeden więcej od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
5. Wylosowany zestaw składa się z trzech pytań (zadań do rozwiązania), zawartych na kartce egzaminacyjnej.
6. Treść pytań egzaminacyjnych na ustnym egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze zgodnie z podstawą programową.
7. Liczba zestawów pytań powinna być przynajmniej o jeden większa niż liczba zdających.
8. Zmiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona.
9. Po wylosowaniu słuchacz podaje nauczycielowi wylosowany numer zestawu – zostaje on wpisany do protokołu.
10. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
11. W czasie przygotowania, słuchacz może zapisywać swoją wypowiedź (plan odpowiedzi, punkty). Egzaminator jest obowiązany przygotować dla słuchaczy kartki na przygotowanie się.
12. Egzaminator po zakończeniu egzaminu powinien:
 - 1) uzasadnić słuchaczowi ustnie ocenę,
 - 2) wpisać ocenę do karty egzaminacyjnej słuchacza i protokołu, a następnie do dziennika lekcyjnego.
13. Do arkuszy ocen ocenę wpisuje opiekun semestru.
14. Ustalone przez nauczycieli semestralne oceny klasyfikacyjne są ostateczne, z wyjątkiem niedostatecznych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które mogą być zmienione w wyniku egzaminów poprawkowych, a także z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. Ocenione pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne są przechowywane w szkole do czasu ukończenia nauki przez słuchacza.

16. Pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne przechowuje wicedyrektor nadzorujący egzaminy.
17. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne kończą się egzaminem pisemnym i ustnym, to ocena końcowa z tych zajęć uwzględnia wyniki zarówno egzaminu pisemnego, jak i ustnego. Jeśli zajęcia edukacyjne kończą się tylko egzaminem ustnym, to ocena uzyskana na tym egzaminie jest jednocześnie oceną końcową.
18. Protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego słuchaczy przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

§68.

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną i ustną.
3. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
4. Egzaminy poprawkowe odbywają się na tych samych zasadach, co egzaminy w sesji.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający imię i nazwisko egzaminatora, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę.
7. Do protokołu załącza się pisemną pracę pisemną słuchacza oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
8. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
9. Termin sesji poprawkowej wyznacza dyrektor szkoły.
10. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy decyzją dyrektora szkoły, podjętą na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
11. Słuchacz chcący powtarzać semestr musi złożyć podanie w tej sprawie do dyrektora szkoły do 7 dni od podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
12. Słuchacz może powtarzać semestr tylko raz w cyklu kształcenia w danej szkole.

§69.

1. Sposoby dokumentowania egzaminów:
 - 1) protokół z przebiegu egzaminu,
 - 2) prace egzaminacyjne słuchaczy,
 - 3) wylosowane zestawy zadań ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.
2. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) 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.
3. Do protokołu, o którym mowa w ust. 2, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.

§70.

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia lub słuchacz, który został przyjęty na semestr wyższy celem wyrównania różnic programowych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego powiadamia się słuchacza.
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 imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
6. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§71.

1. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w danym semestrze oceny semestralne co najmniej

dopuszczające.

2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i może powtarzać semestr, jeżeli jest to pierwszy przypadek powtarzania.
3. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się 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 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Słuchaczowi powtarzającemu semestr zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
5. Słuchaczowi, który przed podjęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
6. Zwolnienia, o których mowa w ust. 4 i 5, mogą dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania z zajęć edukacyjnych zaliczonych we wcześniejszym okresie nauki lub zdanych na egzaminie eksternistycznym.
7. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
8. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną we wcześniejszym okresie nauki lub w wyniku egzaminu eksternistycznego. Te same zasady dotyczą słuchaczy przechodzących z innych szkół.

Rozdział 5. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

§72.

1. Słuchacz, który ukończył liceum, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły średniej.
2. Szkoła, na wniosek słuchacza wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
3. Słuchacz liceum dla dorosłych może otrzymać legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
4. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
5. Centrum prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
6. Świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

7. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
8. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia słuchacz lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora Centrum, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
9. Za wydanie duplikatu świadectwa lub legitymacji pobiera się opłatę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Dział VIII. BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA NR 3.

Rozdział 1. Postanowienia wstępne.

§73.

Słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia nr 3 obowiązują postanowienia działów I-VI niniejszego statutu.

§74.

1. Branżowa Szkoła II Stopnia nr 3 jest szkołą o dwuletnim cyklu kształcenia (4 semestry) której przedmioty ogólnokształcące nauczane są w formie zaocznej - niestacjonarnej, zaś zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Zasady kształcenia i prowadzenia zajęć zawodowych określa regulamin kwalifikacyjnych kursów zawodowych, który stanowi odrębny dokument.
3. W szkole kształcenie prowadzone jest dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia w zawodach, w których wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia.
4. Branżowa szkoła II stopnia kształci w formie zaocznej w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów ogłaszaną przez właściwego ministra do spraw oświaty.
5. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku.
6. Ukończenie branżowej szkoły II stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a następnie kontynuację nauki na studiach.
7. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie odbywają się zgodnie z harmonogramem wyznaczonym przez CKE i dają możliwość zdobycia kwalifikacji.
8. Osoba, która ukończyła branżową szkołę II stopnia posiada wykształcenie średnie branżowe.

§75.

1. Do branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do publicznej branżowej szkoły II stopnia, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia,
 - 2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie,
 - 3) posiadają odpowiednie zaświadczenie lekarskie.

Rozdział 2. Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole.

§76.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, chyba że inaczej postanowi minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.

§77.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy.
2. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
 - 3) semestralny rozkład zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy.

§78.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział nazywany semestrem, złożony ze słuchaczy, którzy realizują program nauczania określony odrębnymi przepisami, zgodnie rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W szkole liczbę słuchaczy w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. O rozpoczęciu kształcenia w semestrze oraz o podziale lub łączeniu semestrów decyduje dyrektor Centrum za zgodą organu prowadzącego.
4. Oddział może być dzielony na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

§79.

1. Zajęcia w szkole odbywają się w formie konsultacji.
2. Godzina konsultacji trwa 45 minut. Konsultacje zbiorowe mogą być organizowane w blokach dwugodzinnych po 90 minut.
3. Obowiązkowe konsultacje zbiorowe z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się przez dwa dni w tygodniu, w soboty i niedziele, co dwa tygodnie. W uzasadnionych sytuacjach częstotliwość konsultacji zbiorowych może ulec zmianie.
4. Harmonogram konsultacji obowiązkowych (plan zajęć) umieszczony jest na stronie internetowej Centrum oraz na tablicy informacyjnej w budynku Centrum.
5. Słuchacz potwierdza obecność na konsultacjach podpisem na liście obecności w dzienniku.
6. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
7. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą - przedegzaminacyjną.
8. Nauka w semestrze ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania kończy się egzaminami semestralnymi.

Rozdział 3. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§80.

1. Dyrektor zawiesza zajęcia dydaktyczne na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, która może spowodować zagrożenie zdrowia słuchaczy;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy.

2. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, dyrektor organizuje dla słuchaczy zajęcia, zgodnie z przepisami szczególnymi, dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Microsoft Teams oraz dziennika UONET+.

Rozdział 4. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.

§81.

1. W szkole branżowej dla dorosłych ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza, zachowanie słuchacza nie podlega ocenie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawach programowych kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w poszczególnych zawodach.
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 nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
 - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy słuchacza.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
 - 2) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
 - 4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o ich postępach i trudnościach w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac słuchaczy,

- 5) ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

§82.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen dla słuchacza - a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również dla jego rodziców,
 - 2) zasada jawności kryteriów – słuchacz zna kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
 - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
 - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane słuchaczom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
 - 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§83.

1. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania słuchaczy. Każdy nauczyciel na początku semestru informuje słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1. przekazywane i udostępniane są podczas konsultacji instruktażowych na początku każdego semestru.
3. Nauczyciele opracowują:
 - 1) rozkłady materiału (plany nauczania) – zawierające tematy konsultacji i szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej i programu nauczania. Mogą one przybrać postać wynikowych planów nauczania,
 - 2) banki pytań – zawierające zbiór pytań przeznaczonych do sprawdzenia wiedzy i umiejętności słuchaczy w czasie przeprowadzanych egzaminów semestralnych.
4. Banki pytań i rozkłady materiału - powinny zostać przekazane słuchaczom na początku każdego semestru, a nauczyciele informują słuchaczy o zasadach uzyskania oceny pozytywnej z przedmiotu.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§84.

1. Oceny dzielą się na:
 - 1) oceny z prac kontrolnych – będące bieżącą (śródsesemestralną) oceną określającą poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych,
 - 2) z egzaminów semestralnych - klasyfikacyjne – semestralne - mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych,
 - 3) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie semestralnej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego w ostatnim roku nauczania danej edukacji.

§85.

1. Przeprowadzenie pracy kontrolnej jest jednym z koniecznych warunków, pozwalających na dopuszczenie słuchacza do egzaminów semestralnych.
2. Praca kontrolna:
 - 1) może być pisana w szkole - w czasie trwania konsultacji. Jeżeli słuchacz uzyska z niej ocenę pozytywną, to uznaje się ją za zaliczoną. Jeżeli otrzyma ocenę niedostateczną, to prowadzący zajęcia wyznacza temat i termin oddania pracy poprawkowej – jest ona pisana w domu,
 - 2) może być pisana w domu – wówczas nauczyciel podaje słuchaczom temat/tematy pracy i wyznacza termin jej oddania.
3. Ze względu na konieczność przygotowania słuchaczy do egzaminu maturalnego, wskazane jest, aby forma pracy kontrolnej pisanej w szkole miała formę jak najbardziej zbliżoną do formy egzaminu, np. rozprawki, testu.
4. Słuchacze powinni być poinformowani o terminie pisania pracy kontrolnej w szkole najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem.
5. Praca kontrolna powinna być oceniona jedną oceną i powinna zawierać recenzję, która jest uzasadnieniem oceny.
6. Recenzja w szczególności powinna zawierać opis błędów popełnionych w pracy – tak formalnych jak i merytorycznych. Pozwoli to słuchaczowi na skorygowanie swoich wiadomości.
7. Ocenę z pracy kontrolnej nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego.
8. Praca kontrolna powinna być oceniona w najszybszym możliwym terminie w zasadzie nie powinien on przekraczać dwóch tygodni od jej napisania lub oddania.
9. Praca kontrolna jest udostępniana słuchaczowi. Słuchacz ma prawo zapoznać się z treścią poprawionej pracy kontrolnej na konsultacji lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem. Za zgodą nauczyciela słuchacz może zabrać prace do domu z obowiązkiem jej zwrotu w określonym terminie.
10. Po zakończeniu semestru nauczyciel prowadzący zajęcia składa ocenione przez siebie prace kontrolne w sekretariacie szkoły.

12. Oprócz pracy kontrolnej nauczyciel prowadząc zajęcia może przeprowadzać inne testy i sprawdziany z tym, że udział w nich nie jest dla słuchacza obowiązkowy, a ocen z nich nie bierze się pod uwagę przy dopuszczeniu słuchacza do egzaminów. O tym, czy oceny te są wpisywane do dziennika lekcyjnego decyduje nauczyciel uczący.

§86.

1. Oceny z prac kontrolnych, testów, sprawdzianów, semestralne i końcowe ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę ze słuchaczem na konsultacjach poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych słuchacza.
3. Oceny podawane są słuchaczom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika zajęć.
4. Ocenione prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego cyklu nauczania.
5. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych.

§87.

1. Po zakończeniu zajęć edukacyjnych (konsultacji) przeprowadzana jest konferencja Rady pedagogicznej w czasie której dokonuje się dopuszczenia słuchaczy do egzaminów semestralnych.
2. Do egzaminów semestralnych dopuszczony jest słuchacz, który otrzymał pozytywną ocenę z prac kontrolnych ze wszystkich przedmiotów oraz uczęszczał co najmniej w 50% na obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Do przedstawienia na konferencji sytuacji słuchaczy danego semestru obowiązany jest opiekun semestru – zgłasza liczbę słuchaczy dopuszczonych i niedopuszczonych do sesji egzaminacyjnej.
4. Opiekun semestru ma obowiązek sprawdzić, czy słuchacz osiągnął wymaganą ilość godzin obecności na konsultacjach oraz czy otrzymał oceny pozytywne z prac kontrolnych.
5. Opiekun semestru wylicza dla każdego słuchacza procentową obecność na konsultacjach z każdego przedmiotu.
6. Dopuszczenie do egzaminów dotyczy wszystkich przedmiotów.
7. Słuchacze niedopuszczeni do sesji są skreśleni z listy semestru.

§88.

1. Sesja egzaminacyjna w szkołach zaocznych odbywa się w następujących terminach:
 - 1) w semestrze jesiennym - w grudniu - egzaminy pisemne, a w styczniu - egzaminy ustne,
 - 2) w semestrze wiosennym – w maju egzaminy pisemne, a w czerwcu egzaminy ustne.
2. Odpowiednio wcześniejsze terminy egzaminów mogą być wyznaczone dla semestrów kończących szkołę.
3. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza na początku semestru.
4. Rozkład egzaminów w sesji egzaminacyjnej ustala wicedyrektor szkoły.

§89.

1. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego, języka obcego oraz matematyki, a z pozostałych przedmiotów w formie ustnej.
2. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie to jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
3. W przypadku, gdy słuchacz nie przystąpił do egzaminów semestralnych z przyczyn usprawiedliwionych sytuacją życiową lub zdrowotną, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym.
4. Termin dodatkowy wyznacza Dyrektor na wniosek słuchacza, po zakończeniu jesiennego nie później niż do końca lutego, lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później jednak niż do 31 sierpnia.

§90.

1. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 14 dni przed egzaminem.
2. Dyrektor szkoły zatwierdza pytania do egzaminu pisemnego składając podpis na jednym egzemplarzu pytań egzaminacyjnych.
3. Egzaminy pisemne trwają 90 minut.
4. Treść pytań egzaminacyjnych powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w danym semestrze. Jeżeli jednak jest to konieczne, ze względu na logiczne następstwo, treść pytań może także obejmować materiał realizowany na semestrach wcześniejszych. Szczególnie dotyczy to semestrów najwyższych. (kończących szkołę).
5. Wyniki egzaminu pisemnego słuchacz powinien poznać najpóźniej bezpośrednio przed egzaminem ustnym. Słuchacz, który z egzaminu pisemnego otrzymał ocenę niedostateczną, jest dopuszczany do egzaminu ustnego i może ocenę tę poprawić w formie

ustnej.

6. Harmonogram sesji może przewidywać zdawanie przez dany semestr (grupę słuchaczy) najwyżej dwóch egzaminów w danym dniu.

§91.

1. Zestawy pytań do egzaminu ustnego podpisywane są oddzielnie - podpis dyrektora powinien znajdować się na każdym zestawie pytań.
2. Wszystkie zestawy pytań opatrzone są pieczęcią szkoły.
3. W czasie egzaminu ustnego słuchacze wybierają pytania w drodze losowania.
4. Zestawów musi być przynajmniej o jeden więcej od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
5. Wylosowany zestaw składa się z trzech pytań (zadań do rozwiązania), zawartych na kartce egzaminacyjnej.
6. Treść pytań egzaminacyjnych na ustnym egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze zgodnie z podstawą programową.
7. Liczba zestawów pytań powinna być przynajmniej o jeden większa niż liczba zdających.
8. Zmiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona.
9. Po wylosowaniu słuchacz podaje nauczycielowi wylosowany numer zestawu – zostaje on wpisany do protokołu.
10. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
11. W czasie przygotowania, słuchacz może zapisywać swoją wypowiedź (plan odpowiedzi, punkty). Egzaminator jest obowiązany przygotować dla słuchaczy kartki na przygotowanie się.
12. Egzaminator po zakończeniu egzaminu powinien:
 - 1) uzasadnić słuchaczowi ustnie ocenę;
 - 2) wpisać ocenę do karty egzaminacyjnej słuchacza i protokołu, a następnie do dziennika lekcyjnego.
13. Do arkuszy ocen ocenę wpisuje opiekun semestru.
14. Ustalone przez nauczycieli semestralne oceny klasyfikacyjne są ostateczne, z wyjątkiem niedostatecznych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które mogą być zmienione w wyniku egzaminów poprawkowych, a także z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. Ocenione pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne są przechowywane w szkole do czasu ukończenia nauki przez słuchacza.
16. Pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne przechowuje wicedyrektor nadzorujący egzaminy.
17. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne kończą się egzaminem pisemnym i ustnym, to ocena

końcowa z tych zajęć uwzględnia wyniki zarówno egzaminu pisemnego, jak i ustnego. Jeśli zajęcia edukacyjne kończą się tylko egzaminem ustnym, to ocena uzyskana na tym egzaminie jest jednocześnie oceną końcową.

18. Protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego słuchaczy przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

§92.

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną i ustną.
3. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
4. Egzaminy poprawkowe odbywają się na tych samych zasadach, co egzaminy w sesji.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający imię i nazwisko egzaminatora, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę.
7. Do protokołu załącza się pisemną pracę słuchacza, jeżeli egzamin miał formę pisemną oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
8. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
9. Termin sesji poprawkowej wyznacza dyrektor szkoły.
13. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy decyzją dyrektora szkoły, podjętą na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
10. Słuchacz chcący powtarzać semestr musi złożyć podanie w tej sprawie do dyrektora szkoły do 7 dni od podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
11. Słuchacz może powtarzać semestr tylko raz w cyklu kształcenia w danej szkole.

§93.

1. Sposoby dokumentowania egzaminów:
 - 1) protokół z przebiegu egzaminu,
 - 2) prace egzaminacyjne słuchaczy,

- 3) wylosowane zestawy zadań ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.
2. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) 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.
3. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.

§94.

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, lub słuchacz, który został przyjęty na semestr wyższy celem wyrównania różnic programowych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego powiadamia się słuchacza.
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 imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
6. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§95.

1. Słuchacze zobowiązani są dostarczyć zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej w ilości godzin określonej podstawą programową w danym zawodzie przed ostatnią sesją egzaminacyjną.
2. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania

- tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski - w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub;
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu,
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub;
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci lub
- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
- 3) Zaświadczenie, przedkłada się dyrektorowi branżowej szkoły II stopnia w każdym semestrze, w którym odbycie praktycznej nauki zawodu jest wymagane.
- 4) Słuchacz może być zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, wówczas uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

§96.

1. Słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i może powtarzać semestr, jeżeli jest to pierwszy przypadek

powtarzania.

§97.

1. Słuchacze Branżowej Szkoły II Stopnia mają obowiązek przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu regulują odrębne przepisy.
3. Słuchacz kończy Branżową Szkołę II Stopnia, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§98.

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który przed podjęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania z zajęć edukacyjnych zaliczonych we wcześniejszym okresie nauki lub zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną we wcześniejszym okresie nauki lub w wyniku egzaminu eksternistycznego. Te same zasady dotyczą słuchaczy przechodzących z innych szkół.

Rozdział 5. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

§99.

1. Słuchacz, który ukończył szkołę branżową otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły średniej.
2. Szkoła na wniosek słuchacza wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
3. Słuchacz może otrzymać legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

4. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
5. Centrum prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
6. Świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
7. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
8. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia słuchacz lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora Centrum, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
9. Za wydanie duplikatu świadectwa lub legitymacji pobiera się opłatę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Dział IX. SZKOŁA POLICEALNA

Rozdział 1. Postanowienia wstępne

§100.

Słuchaczy Szkoły Policealnej dla Dorosłych obowiązują postanowienia działów I-VI niniejszego statutu.

§101.

1. Nauka w szkole odbywa się w systemie zaocznym – niestacjonarnym.
2. Szkoła kształci w następujących zawodach: technik administracji, technik BHP, technik geodezji, technik rachunkowości.
3. Nauka w szkole trwa dwa lata, z wyjątkiem technika BHP – 1,5 roku.
4. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły średniej.

Rozdział 2. Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole.

§102.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, chyba że inaczej postanowi minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa

arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.

§103.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia.
2. Podstawową formą działalności szkoły oprócz teoretycznych zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie konsultacji jest praktyczna nauka zawodu.
3. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
 - 3) semestralny rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia.

§104.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział nazywany semestrem, złożony ze słuchaczy, którzy realizują program nauczania określony odrębnymi przepisami, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W szkole liczbę słuchaczy w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. O rozpoczęciu kształcenia w semestrze oraz o podziale lub łączeniu semestrów decyduje dyrektor Centrum za zgodą organu prowadzącego.
4. Oddział może być dzielony na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie- dotyczy to zwłaszcza zajęć z języka obcego.

§105.

1. Zajęcia w szkole odbywają się w formie konsultacji.
2. Godzina konsultacji trwa 45 minut. Konsultacje zbiorowe mogą być organizowane w blokach dwugodzinnych po 90 minut.
3. Obowiązkowe konsultacje zbiorowe z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się przez dwa dni w tygodniu, w soboty i niedziele, co dwa tygodnie. W uzasadnionych sytuacjach częstotliwość konsultacji zbiorowych może ulec zmianie.
4. Harmonogram konsultacji obowiązkowych (plan zajęć) umieszczony jest na stronie

internetowej Centrum oraz na tablicy informacyjnej w budynku Centrum.

5. Słuchacz potwierdza obecność na konsultacjach podpisem na liście obecności w dzienniku.
6. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
7. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą - przedegzaminacyjną.
8. Nauka w semestrze ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania kończy się egzaminami semestralnymi.

Rozdział 3. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§106.

1. Dyrektor zawiesza zajęcia dydaktyczne na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, która może spowodować zagrożenie zdrowia słuchaczy,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy.
2. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, dyrektor organizuje dla słuchaczy zajęcia, zgodnie z przepisami szczególnymi, dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Microsoft Teams oraz dziennika UONET+.

Rozdział 4. Wewnętrzne zasady oceniania.

§107.

1. W szkole policealnej ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza, zachowanie słuchacza nie podlega ocenie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawach programowych kształcenia w poszczególnych zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w poszczególnych zawodach;
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 nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
 - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy słuchacza.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie ocen semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
 - 4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o ich postępach i trudnościach w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac słuchaczy,
 - 5) ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

§108.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen dla słuchacza - a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również dla jego rodziców,
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – słuchacz oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena semestralna nie jest średnią ocen cząstkowych,
 - 3) zasada jawności kryteriów – słuchacz zna kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
 - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
 - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane słuchaczom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
 - 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§109.

1. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania słuchaczy. Każdy nauczyciel na początku semestru informuje słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1. przekazywane i udostępniane są podczas konsultacji instruktażowych na początku każdego semestru.
3. Nauczyciele opracowują:
 - 1) rozkłady materiału (plany nauczania) – zawierające tematy konsultacji i szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej i programu nauczania, mogą one przybrać postać wynikowych planów nauczania,
 - 2) banki pytań – zawierające zbiór pytań przeznaczonych do sprawdzenia wiedzy i umiejętności słuchaczy w czasie przeprowadzanych egzaminów semestralnych.
4. Banki pytań i rozkłady materiału - powinny zostać przekazane słuchaczom na początku każdego semestru, a nauczyciele informują słuchaczy o zasadach uzyskania oceny pozytywnej z przedmiotu.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§110.

1. Oceny dzielą się na:
 - 1) oceny z prac kontrolnych – będące bieżącą (śródsemestralną) oceną określającą poziom wiadomości i umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych.
 - 2) z egzaminów semestralnych - klasyfikacyjne – semestralne- mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych.
 - 3) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie semestralnej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego w ostatnim roku nauczania danej edukacji.

§111.

1. Przeprowadzenie pracy kontrolnej jest jednym z koniecznych warunków, pozwalających na dopuszczenie słuchacza do egzaminów semestralnych.
2. Praca kontrolna:
 - 1) może być pisana w szkole - w czasie trwania konsultacji. Jeżeli słuchacz uzyska z niej ocenę pozytywną, to uznaje się ją za zaliczoną. Jeżeli otrzyma ocenę niedostateczną,

to prowadzący zajęcia wyznacza temat i termin oddania pracy poprawkowej –jest ona pisana w domu,

- 2) może być pisana w domu – wówczas nauczyciel podaje słuchaczom temat/tematy pracy i wyznacza termin jej oddania.
3. Ze względu na konieczność przygotowania słuchaczy do egzaminu zawodowego, wskazane jest, aby forma pracy kontrolnej pisanej w szkole miała formę jak najbardziej zbliżoną do formy egzaminu, np. testu, projektu.
4. Słuchacze powinni być poinformowani o terminie pisania pracy kontrolnej w szkole najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem.
5. Praca kontrolna powinna być oceniona jedną oceną i powinna zawierać recenzję, która jest uzasadnieniem oceny.
6. Recenzja w szczególności powinna zawierać opis błędów popełnionych w pracy – tak formalnych jak i merytorycznych. Pozwoli to słuchaczowi na skorygowanie swoich wiadomości.
7. Ocenę z pracy kontrolnej nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego.
8. Praca kontrolna powinna być oceniona w najszybszym możliwym terminie, w zasadzie nie powinien on przekraczać dwóch tygodni od jej napisania lub oddania.
9. Praca kontrolna jest udostępniana słuchaczowi, a słuchacz ma prawo zapoznać się z treścią poprawionej pracy kontrolnej na konsultacji lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem. Za zgodą nauczyciela słuchacz może zabrać prace do domu z obowiązkiem jej zwrotu ustalonym przez nauczyciela.
10. Po zakończeniu semestru nauczyciel prowadzący zajęcia składa ocenione przez siebie prace kontrolne w sekretariacie szkoły.
13. Oprócz pracy kontrolnej nauczyciel prowadząc zajęcia może przeprowadzać inne testy i sprawdziany z tym, że udział w nich nie jest dla słuchacza obowiązkowy, a ocen z nich nie bierze się pod uwagę przy dopuszczeniu do egzaminów. O tym, czy oceny te są wpisywane do dziennika lekcyjnego decyduje nauczyciel uczący.

§112.

1. Oceny z prac kontrolnych, semestralne i końcowe ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę ze słuchaczem na konsultacjach poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych słuchacza.

3. Oceny podawane są słuchaczom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika zajęć.
4. Ocenione prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego cyklu nauczania.
5. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych.

§113.

1. Po zakończeniu zajęć edukacyjnych (konsultacji) przeprowadzana jest konferencja Rady pedagogicznej w czasie, której dokonuje się dopuszczenia słuchaczy do egzaminów semestralnych.
2. Do egzaminów semestralnych dopuszczony jest słuchacz, który otrzymał pozytywną ocenę z prac kontrolnych ze wszystkich przedmiotów oraz uczęszczał co najmniej w 50% na obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Do przedstawienia na konferencji sytuacji słuchaczy danego semestru obowiązany jest opiekun semestru – zgłasza liczbę słuchaczy dopuszczonych i niedopuszczonych do sesji egzaminacyjnej.
4. Opiekun semestru ma obowiązek sprawdzić, czy słuchacz osiągnął wymaganą ilość godzin obecności na konsultacjach oraz czy otrzymał oceny pozytywne z prac kontrolnych.
5. Opiekun semestru wylicza dla każdego słuchacza procentową obecność na konsultacjach z każdego przedmiotu.
6. Dopuszczenie do egzaminów dotyczy wszystkich przedmiotów.
7. Słuchacze niedopuszczeni do sesji są skreślani z listy semestru.

§114.

1. Sesja egzaminacyjna w szkołach zaocznych odbywa się w następujących terminach:
 - 1) w semestrze jesiennym - w grudniu - egzaminy pisemne, a w styczniu - egzaminy ustne,
 - 2) w semestrze wiosennym – w maju egzaminy pisemne, a w czerwcu egzaminy ustne.
2. Odpowiednio wcześniejsze terminy egzaminów mogą być wyznaczone dla semestrów kończących szkołę.
3. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza na początku semestru.
4. Rozkład egzaminów w sesji egzaminacyjnej ustala wicedyrektor szkoły.

§115.

1. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej i ustnej z dwóch przedmiotów wybranych przez Radę pedagogiczną, a z pozostałych przedmiotów tylko w formie ustnej.
2. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał

co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie to jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

3. W przypadku, gdy słuchacz nie przystąpił do egzaminów semestralnych z przyczyn usprawiedliwionych sytuacją życiową lub zdrowotną, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym.
4. Termin dodatkowy wyznacza Dyrektor na wniosek słuchacza, po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później jednak niż do 31 sierpnia.

§116.

1. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.
2. Dyrektor szkoły zatwierdza pytania do egzaminu pisemnego składając podpis na jednym egzemplarzu pytań egzaminacyjnych.
3. Egzaminy pisemne trwają 90 minut.
4. Treść pytań egzaminacyjnych powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w danym semestrze. Jeżeli jednak jest to konieczne, ze względu na logiczne następstwo, treść pytań może także obejmować materiał realizowany na semestrach wcześniejszych. Szczególnie dotyczy to semestrów najwyższych (kończących szkołę).
5. Wyniki egzaminu pisemnego słuchacz powinien poznać najpóźniej bezpośrednio przed egzaminem ustnym. Słuchacz, który z egzaminu pisemnego otrzymał ocenę niedostateczną jest dopuszczany do egzaminu ustnego i może ocenę tę poprawić w formie ustnej.
6. Harmonogram sesji może przewidywać zdawanie przez dany semestr (grupę słuchaczy) najwyżej dwóch egzaminów w danym dniu.

§117.

1. Zestawy pytań do egzaminu ustnego podpisywane są oddzielnie - podpis dyrektora powinien znajdować się na każdym zestawie pytań.
2. Wszystkie zestawy pytań opatrzone są pieczęcią szkoły.
3. W czasie egzaminu ustnego słuchacze wybierają pytania w drodze losowania.
4. Zestawów musi być przynajmniej o jeden więcej od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
5. Wylosowany zestaw składa się z trzech pytań (zadań do rozwiązania), zawartych na kartce egzaminacyjnej.
6. Treść pytań egzaminacyjnych na ustnym egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze zgodnie z podstawą programową.

7. Liczba zestawów pytań powinna być przynajmniej o jeden większa niż liczba zdających.
8. Zmiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona.
9. Po wylosowaniu słuchacz podaje nauczycielowi wylosowany numer zestawu – zostaje on wpisany do protokołu.
10. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
11. W czasie przygotowania, słuchacz może zapisywać swoją wypowiedź (plan odpowiedzi, punkty). Egzaminator jest obowiązany przygotować dla słuchaczy kartki na przygotowanie się.
12. Egzaminator po zakończeniu egzaminu powinien:
 - 1) uzasadnić słuchaczowi ustnie ocenę,
 - 2) wpisać ocenę do karty egzaminacyjnej słuchacza i protokołu, a następnie do dziennika lekcyjnego.
13. Do arkuszy ocen ocenę wpisuje opiekun semestru.
14. Ustalone przez nauczycieli semestralne oceny klasyfikacyjne są ostateczne, z wyjątkiem niedostatecznych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które mogą być zmienione w wyniku egzaminów poprawkowych, a także z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. Ocenione pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne są przechowywane w szkole do czasu ukończenia nauki przez słuchacza.
16. Pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne przechowuje wicedyrektor nadzorujący egzaminy.
17. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne kończą się egzaminem pisemnym i ustnym, to ocena końcowa z tych zajęć uwzględnia wyniki zarówno egzaminu pisemnego, jak i ustnego. Jeśli zajęcia edukacyjne kończą się tylko egzaminem ustnym, to ocena uzyskana na tym egzaminie jest jednocześnie oceną końcową.
18. Protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego słuchaczy przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

§118.

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną i ustną.
3. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
4. Egzaminy poprawkowe odbywają się na tych samych zasadach, co egzaminy w sesji.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po

zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający imię i nazwisko egzaminatora, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę.
7. Do protokołu załącza się pisemną pracę słuchacza oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
8. Termin sesji poprawkowej wyznacza dyrektor szkoły.
9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy decyzją dyrektora szkoły, podjętą na wniosek Rady pedagogicznej.
10. Słuchacz chcący powtarzać semestr musi złożyć podanie w tej sprawie do dyrektora szkoły do 7 dni od podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
11. Słuchacz może powtarzać semestr tylko raz w cyklu kształcenia w danej szkole.

§119.

1. Sposoby dokumentowania egzaminów:
 - 1) protokół z przebiegu egzaminu,
 - 2) prace egzaminacyjne słuchaczy,
 - 3) wylosowane zestawy zadań ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.
2. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) 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.
3. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.

§120.

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia lub słuchacz, który został przyjęty na semestr wyższy celem wyrównania różnic programowych.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego powiadamia się słuchacza.
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 imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
6. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§121.

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
2. Praktyki zawodowe organizowane są na podstawie umowy z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na praktykę zawodową.
3. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu i opracowany na jej podstawie program praktyk.
6. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy.
7. Słuchacze sami mogą wskazać pracodawcę, u którego chcą odbywać praktyki i termin tych praktyk.
8. W sytuacjach wyjątkowych, gdy słuchacze nie są w stanie wskazać pracodawcy mogą oni odbyć praktykę w szkole (dotyczy zawodu: technik administracji).
9. Szkoła nadzoruje realizację programu praktyk i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na praktykę.
10. Dowodem odbycia praktyki jest zaświadczenie o odbyciu praktyki wystawione przez pracodawcę, zawierające opinię o słuchaczu i ocenę.
11. Wraz z umową o praktyki zaświadczenie powinno być złożone przez słuchacza u opiekuna semestru.
12. Wystawiona ocena zostaje przez opiekuna semestru wpisana do arkusza ocen.
13. Ostateczne rozliczenie praktyki zawodowej może nastąpić na ostatnim semestrze nauki.

14. Rada pedagogiczna szkoły ustala i zatwierdza organizację pracowni szkolnych, w szczególności dla realizacji zajęć w ramach przedmiotów określanych jako „pracownia.”

§122.

1. Słuchacze zobowiązani są dostarczyć zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej w ilości godzin określonej podstawą programową w danym zawodzie przed ostatnią sesją egzaminacyjną.
2. Dyrektor szkoły policealnej:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski - w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub;
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu,
 - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub;
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub;
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - 3) zaświadczenie, przedkłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym praktyka taka zgodnie z przepisami jest wymagana,
 - 4) słuchacz może być zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, wówczas uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły

policealnej zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktyki zawodowej.

§123.

1. Słuchacz szkoły policealnej otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i może powtarzać semestr, jeżeli jest to pierwszy przypadek powtarzania.

§124.

1. Słuchacze szkoły policealnej mają obowiązek przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu regulują odrębne przepisy.
3. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§125.

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który przed podjęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania z zajęć edukacyjnych zaliczonych we wcześniejszym okresie nauki lub zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną we wcześniejszym okresie nauki lub w wyniku egzaminu eksternistycznego. Te same zasady dotyczą słuchaczy przechodzących z innych szkół.

Rozdział 5. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

§126.

1. Słuchacz, który ukończył szkołę policealną otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły policealnej.
2. Szkoła na wniosek słuchacza wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
3. Słuchacz może otrzymać legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
4. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
5. Centrum prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
6. Świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
7. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
8. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia słuchacz lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora Centrum, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
9. Za wydanie duplikatu świadectwa lub legitymacji pobiera się opłatę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Dział X. SZKOŁA PODSTAWOWA DLA DOROSŁYCH W FORMIE ZAOCZNEJ

Rozdział 1. Postanowienia wstępne.

§127.

Słuchaczy Szkoły Podstawowej dla Dorosłych obowiązują postanowienia działów I-VI niniejszego statutu.

§128.

1. Kształcenie w szkole odbywa się w formie zaocznej.
2. Szkoła otwiera słuchaczom możliwość uzupełnienia braków w wiedzy i umiejętnościach z zakresu podstawy programowej przewidzianej dla klasy VII i VIII szkoły podstawowej, a w szczególności ukończenie szkoły podstawowej.
3. W ostatnim roku nauki słuchacze przystępują do egzaminu ósmoklasisty.

Rozdział 2 Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole

§129.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, chyba że inaczej postanowi minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.

§130.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia.
2. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
3. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia.

§131.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział nazywany semestrem, złożony ze słuchaczy, którzy realizują program nauczania określony odrębnymi przepisami, zgodnie rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W szkole liczbę słuchaczy w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. O rozpoczęciu kształcenia w semestrze oraz o podziale lub łączeniu semestrów decyduje dyrektor Centrum za zgodą organu prowadzącego.
4. Oddział może być dzielony na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie, dotyczy to zwłaszcza zajęć z języka obcego.

§132.

1. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych jest szkołą 2-letnią (4 semestry), która kształci słuchaczy w formie zaocznej.

2. Zajęcia w szkole odbywają się w formie konsultacji.
3. Godzina konsultacji trwa 45 minut. Konsultacje zbiorowe mogą być organizowane w blokach dwugodzinnych po 90 minut.
4. Obowiązkowe konsultacje zbiorowe odbywają się przez dwa dni w tygodniu, w soboty i niedziele, co dwa tygodnie. W uzasadnionych sytuacjach częstotliwość konsultacji zbiorowych może ulec zmianie.
5. Harmonogram konsultacji obowiązkowych (plan zajęć) umieszczony jest na stronie internetowej Centrum oraz na tablicy informacyjnej w budynku Centrum.
6. Słuchacz potwierdza obecność na konsultacjach podpisem na liście obecności w dzienniku.
7. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
8. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą - przedegzaminacyjną.
9. Nauka w semestrze ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania kończy się egzaminami semestralnymi.

Rozdział 3. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§133.

4. Dyrektor zawiesza zajęcia dydaktyczne na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - 5) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 6) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, która może spowodować zagrożenie zdrowia słuchaczy;
 - 7) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 8) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy.
5. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, dyrektor organizuje dla słuchaczy zajęcia, zgodnie z przepisami szczególnymi, dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Microsoft Teams oraz dziennika UONET+.

Rozdział 4. Wewnętrzne zasady oceniania.

§134.

1. W szkole podstawowej dla dorosłych ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawach programowych kształcenia w poszczególnych zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w poszczególnych zawodach.
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 nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
 - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy słuchacza.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
 - 2) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
 - 3) ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o ich postępach i trudnościach w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac słuchaczy,
 - 4) ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

§135.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również dla jego rodziców.
 - 2) zasada jawności kryteriów – słuchacz zna kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
 - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
 - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane słuchaczom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
 - 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§136.

1. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania słuchaczy. Każdy nauczyciel na początku semestru informuje słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1. przekazywane i udostępniane są podczas konsultacji instruktarskich na początku każdego semestru.
3. Nauczyciele opracowują:
 - 1) rozkłady materiału (plany nauczania) – zawierające tematy konsultacji i szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej i programu nauczania. Mogą one przybrać postać wynikowych planów nauczania,
 - 2) banki pytań – zawierające zbiór pytań przeznaczonych do sprawdzenia wiedzy i umiejętności słuchaczy w czasie przeprowadzanych egzaminów semestralnych.
4. Banki pytań i rozkłady materiału - powinny zostać przekazane słuchaczom na początku każdego semestru, a nauczyciele informują słuchaczy o zasadach uzyskania oceny pozytywnej z przedmiotu.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§137.

1. Oceny dzielą się na:
 - 1) oceny z prac kontrolnych – będące bieżącą (śródsemestralną) oceną określającą poziom wiadomości i umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych;
 - 2) z egzaminów semestralnych - klasyfikacyjne – semestralne- mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych
 - 3) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie semestralnej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego w ostatnim roku nauczania danej edukacji.

§138.

1. Przeprowadzenie pracy kontrolnej jest jednym z koniecznych warunków, pozwalających na dopuszczenie słuchacza do egzaminów semestralnych.

2. Praca kontrolna:
 - 1) może być pisana w szkole - w czasie trwania konsultacji. Jeżeli słuchacz uzyska z niej ocenę pozytywną, to uznaje się ją za zaliczoną. Jeżeli otrzyma ocenę niedostateczną, to prowadzący zajęcia wyznacza temat i termin oddania pracy poprawkowej – jest ona pisana w domu;
 - 2) może być pisana w domu – wówczas nauczyciel podaje słuchaczom temat/tematy pracy i wyznacza termin jej oddania.
3. Ze względu na konieczność przygotowania słuchaczy do egzaminu ósmoklasisty, wskazane jest, aby forma pracy kontrolnej pisanej w szkole miała formę jak najbardziej zbliżoną do formy egzaminu, np. rozprawki, testu.
4. Słuchacze powinni być poinformowani o terminie pisania pracy kontrolnej w szkole najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem.
5. Praca kontrolna powinna być oceniona jedną oceną i powinna zawierać recenzję, która jest uzasadnieniem oceny.
6. Recenzja w szczególności powinna zawierać opis błędów popełnionych w pracy – tak formalnych jak i merytorycznych. Pozwoli to słuchaczowi na skorygowanie swoich wiadomości.
7. Ocenę z pracy kontrolnej nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego.
8. Praca kontrolna powinna być oceniona w najszybszym możliwym terminie, w zasadzie nie powinien on przekraczać dwóch tygodni od jej napisania lub oddania.
9. Praca kontrolna jest udostępniana słuchaczowi. Słuchacz ma prawo zapoznać się z treścią poprawionej pracy kontrolnej na konsultacji lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem. Za zgodą nauczyciela słuchacz może zabrać prace do domu z obowiązkiem jej zwrotu w określonym terminie.
10. Po zakończeniu semestru nauczyciel prowadzący zajęcia składa ocenione przez siebie prace kontrolne w sekretariacie szkoły.
11. Oprócz pracy kontrolnej nauczyciel prowadząc zajęcia może przeprowadzać inne testy i sprawdziany z tym, że udział w nich nie jest dla słuchacza obowiązkowy, a ocen z nich nie bierze się pod uwagę przy dopuszczeniu słuchacza do egzaminów. O tym, czy oceny te są wpisywane do dziennika lekcyjnego, decyduje nauczyciel uczący.

§139.

1. Oceny z prac kontrolnych, semestralne i końcowe ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1

2. Nauczyciel indywidualizuje pracę ze słuchaczem na konsultacjach poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych słuchacza.
3. Oceny podawane są słuchaczom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika zajęć.
4. Ocenione prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego cyklu nauczania.
5. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych.

§140.

1. Po zakończeniu zajęć edukacyjnych (konsultacji) przeprowadzana jest konferencja Rady pedagogicznej w czasie której dokonuje się dopuszczenia słuchaczy do egzaminów semestralnych.
2. Do egzaminów semestralnych dopuszczony jest słuchacz, który otrzymał pozytywną ocenę z prac kontrolnych ze wszystkich przedmiotów oraz uczęszczał co najmniej w 50% na obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Do przedstawienia na konferencji sytuacji słuchaczy danego semestru obowiązany jest opiekun semestru – zgłasza liczbę słuchaczy dopuszczonych i niedopuszczonych do sesji egzaminacyjnej.
4. Opiekun semestru ma obowiązek sprawdzić, czy słuchacz osiągnął wymaganą ilość godzin obecności na konsultacjach oraz czy otrzymał oceny pozytywne z prac kontrolnych.
5. Opiekun semestru wylicza dla każdego słuchacza procentową obecność na konsultacjach z każdego przedmiotu.
6. Dopuszczenie do egzaminów dotyczy wszystkich przedmiotów. Słuchacze niedopuszczeni do sesji są skreślani z listy semestru.

§141.

1. Sesja egzaminacyjna w szkołach zaocznych odbywa się w następujących terminach:
 - 1) w semestrze jesiennym - w grudniu - egzaminy pisemne, a w styczniu - egzaminy ustne,
 - 2) w semestrze wiosennym – w maju egzaminy pisemne, a w czerwcu egzaminy ustne.
2. Odpowiednio wcześniejsze terminy egzaminów mogą być wyznaczone dla semestrów kończących szkołę.
3. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza na początku semestru.
4. Rozkład egzaminów w sesji egzaminacyjnej ustala wicedyrektor szkoły.

§142.

1. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego, języka obcego oraz matematyki, a z pozostałych przedmiotów w formie ustnej.

2. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie to jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
3. W przypadku, gdy słuchacz szkoły podstawowej nie przystąpił do egzaminów semestralnych z przyczyn usprawiedliwionych sytuacją życiową lub zdrowotną, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym.
4. Termin dodatkowy wyznacza Dyrektor na wniosek słuchacza, po zakończeniu jesiennego nie później niż do końca lutego, lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później jednak niż do 31 sierpnia.

§143.

1. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 14 dni przed egzaminem.
2. Dyrektor szkoły zatwierdza pytania do egzaminu pisemnego składając podpis na jednym egzemplarzu pytań egzaminacyjnych.
3. Egzaminy pisemne trwają 90 minut.
4. Treść pytań egzaminacyjnych obejmuje materiał nauczania przedmiotu przewidziany w danym semestrze.
5. Wyniki egzaminu pisemnego słuchacz powinien poznać najpóźniej bezpośrednio przed egzaminem ustnym. Słuchacz, który z egzaminu pisemnego otrzymał ocenę niedostateczną, jest dopuszczany do egzaminu ustnego i może ocenę tę poprawić w formie ustnej.
6. Harmonogram sesji może przewidywać zdawanie przez dany semestr (grupę słuchaczy) najwyżej dwóch egzaminów w danym dniu.

§144.

1. Zestawy pytań do egzaminu ustnego podpisywane są oddzielnie – podpis dyrektora powinien znajdować się na każdym zestawie pytań.
2. Wszystkie zestawy pytań opatrzone są pieczęcią szkoły.
3. W czasie egzaminu ustnego słuchacze wybierają pytania w drodze losowania.
4. Zestawów musi być przynajmniej o jeden więcej od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
5. Wylosowany zestaw składa się z trzech pytań (zadań do rozwiązania), zawartych na kartce egzaminacyjnej.
6. Treść pytań egzaminacyjnych na ustnym egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze zgodnie z podstawą programową.
7. Liczba zestawów pytań powinna być przynajmniej o jeden większa niż liczba zdających.

8. Zmiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona.
9. Po wylosowaniu słuchacz podaje nauczycielowi wylosowany numer zestawu – zostaje on wpisany do protokołu.
10. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
11. W czasie przygotowania, słuchacz może zapisywać swoją wypowiedź (plan odpowiedzi, punkty). Egzaminator jest obowiązany przygotować dla słuchaczy kartki na przygotowanie się.
12. Egzaminator po zakończeniu egzaminu powinien:
 - 1) uzasadnić słuchaczowi ustnie ocenę,
 - 2) wpisać ocenę do karty egzaminacyjnej słuchacza i protokołu, a następnie do dziennika lekcyjnego.
13. Do arkuszy ocen ocenę wpisuje opiekun semestru.
14. Ustalone przez nauczycieli semestralne oceny klasyfikacyjne są ostateczne, z wyjątkiem niedostatecznych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które mogą być zmienione w wyniku egzaminów poprawkowych, a także z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. Ocenione pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne są przechowywane w szkole do czasu ukończenia nauki przez słuchacza.
16. Pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne przechowuje wicedyrektor nadzorujący egzaminy.
17. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne kończą się egzaminem pisemnym i ustnym, to ocena końcowa z tych zajęć uwzględnia wyniki zarówno egzaminu pisemnego, jak i ustnego. Jeśli zajęcia edukacyjne kończą się tylko egzaminem ustnym, to ocena uzyskana na tym egzaminie jest jednocześnie oceną końcową.
18. Protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego słuchaczy przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

§145.

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną i ustną.
3. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
4. Egzaminy poprawkowe odbywają się na tych samych zasadach, co egzaminy w sesji.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający imię i nazwisko egzaminatora, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę.
7. Do protokołu załącza się pisemną pracę słuchacza oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
8. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
9. Termin sesji poprawkowej wyznacza dyrektor szkoły.
10. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy decyzją dyrektora szkoły, podjętą na podstawie uchwały Rady pedagogicznej. Jeśli jest niepełnoletni powtarza semestr.
11. Słuchacz chcący powtarzać semestr musi złożyć podanie w tej sprawie do dyrektora szkoły do 7 dni od podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
12. Słuchacz może powtarzać semestr tylko raz w cyklu kształcenia w danej szkole.

§146

1. Sposoby dokumentowania egzaminów:
 - 1) protokół z przebiegu egzaminu,
 - 2) prace egzaminacyjne słuchaczy,
 - 3) wylosowane zestawy zadań ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.
2. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) 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.
3. Do protokołu, o którym mowa w ust. 2, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.

§147.

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia lub słuchacz, który został przyjęty na semestr wyższy celem wyrównania różnic programowych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego powiadamia się słuchacza.
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 imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
6. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§148.

1. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w danym semestrze oceny semestralne co najmniej dopuszczające.
2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i może powtarzać semestr, jeżeli jest to pierwszy przypadek powtarzania.
3. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej na którą składają się 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 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Słuchaczowi powtarzającemu semestr zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
5. Słuchaczowi, który przed podjęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
6. Zwolnienia, o których mowa w ust. 4 i 5, mogą dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania z zajęć edukacyjnych zaliczonych we wcześniejszym okresie nauki lub zdanych na egzaminie eksternistycznym.
7. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona

z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

8. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną we wcześniejszym okresie nauki lub w wyniku egzaminu eksternistycznego. Te same zasady dotyczą słuchaczy przechodzących z innych szkół.

Rozdział 5. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

§149.

1. Słuchacz, który ukończył szkołę podstawową, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły średniej.
2. Szkoła, na wniosek słuchacza wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
3. Słuchacz liceum dla dorosłych może otrzymać legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
4. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
5. Centrum prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
6. Świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
7. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
8. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia słuchacz lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora Centrum, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
9. Za wydanie duplikatu świadectwa lub legitymacji pobiera się opłatę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Szkoła podstawowa prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Dział XI. SZKOŁA PODSTAWOWA DLA DOROSŁYCH W FORMIE STACJONARNEJ.

Rozdział 1. Postanowienia wstępne.

§150.

Słuchaczy Szkoły Podstawowej dla Dorosłych obowiązują postanowienia działów I-VI niniejszego statutu.

§151.

1. Kształcenie w szkole odbywa się w formie stacjonarnej.
2. Szkoła otwiera słuchaczom możliwość uzupełnienia braków w wiedzy i umiejętnościach z zakresu podstawy programowej przewidzianej dla klasy VII i VIII szkoły podstawowej, a w szczególności ukończenie szkoły podstawowej.
3. Do szkoły podstawowej dla dorosłych przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyli 16 lat, a w przypadku uczestników Ochotniczych Hufców Pracy - 15 lat,
 - 2) mają opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży,
 - 3) mają uwarunkowania psychofizyczne lub trudną sytuację życiową ograniczającą możliwość nauki w szkole,
 - 4) ukończyli sześciolletnią szkołę podstawową albo klasę VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej.
4. W ostatnim roku nauki słuchacze przystępują do egzaminu ósmoklasisty.

Rozdział 2. Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole.

§152.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, chyba że inaczej postanowi minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.

§153.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy.
2. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 3) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 4) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

4. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§154.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział nazywany semestrem, złożony ze słuchaczy, którzy realizują program nauczania określony odrębnymi przepisami, zgodnie rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W szkole liczbę słuchaczy w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. O rozpoczęciu kształcenia w semestrze oraz o podziale lub łączeniu semestrów decyduje dyrektor Centrum za zgodą organu prowadzącego.
4. Oddział może być dzielony na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie, dotyczy to zwłaszcza zajęć z języka obcego.

§155.

1. Zajęcia w szkole odbywają się trzy dni w tygodniu w godzinach popołudniowych.
2. Organizację stałych obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz możliwości lokalowych szkoły.
3. Godzina zajęć edukacyjnych (konsultacji) trwa 45 minut.

Rozdział 3. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§156.

1. Dyrektor zawiesza zajęcia dydaktyczne na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, która może spowodować zagrożenie zdrowia słuchaczy;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy.
2. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, dyrektor organizuje dla słuchaczy zajęcia, zgodnie z przepisami szczególnymi, dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Microsoft Teams oraz dziennika UONET+.

Rozdział 4. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.

§157.

1. W szkole podstawowej ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza, zachowanie słuchacza nie podlega ocenie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
 - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy słuchacza.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
 - 2) ustalanie ocen bieżących i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
 - 4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o ich postępach i trudnościach w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac słuchaczy,
 - 5) ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

§158.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również dla jego rodziców,
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – słuchacz oceniany jest na bieżąco i rytmicznie.

Ocena semestralna nie jest średnią ocen cząstkowych,

- 3) zasada jawności kryteriów – słuchacz zna kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane słuchaczom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
- 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§159.

1. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania słuchaczy. Każdy nauczyciel na początku semestru informuje słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
2. Informacje, o których mowa w ust. 1. przekazywane i udostępniane są podczas konsultacji instruktażowych na początku każdego semestru.
3. Nauczyciele opracowują:
 - 1) rozkłady materiału (plany nauczania) – zawierające tematy zajęć edukacyjnych (konsultacji) i szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej i programu nauczania. Mogą one przybrać postać wynikowych planów nauczania;
 - 2) banki pytań – zawierające zbiór pytań przeznaczonych do sprawdzenia wiedzy i umiejętności słuchaczy w czasie przeprowadzanych egzaminów semestralnych.
4. Banki pytań i rozkłady materiału - powinny zostać przekazane słuchaczom na początku każdego semestru, a nauczyciele informują słuchaczy o zasadach uzyskania oceny pozytywnej z przedmiotu.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§160.

1. Oceny dzielą się na:
 - 1) oceny z prac kontrolnych – będące bieżącą (śródsemestralną) oceną określającą poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych;

- 2) z egzaminów semestralnych - klasyfikacyjne – semestralne - mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych;
- 3) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie semestralnej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego w ostatnim roku nauczania danej edukacji.

§161.

1. Przeprowadzenie pracy kontrolnej jest jednym z koniecznych warunków, pozwalających na dopuszczenie słuchacza do egzaminów semestralnych.
2. Praca kontrolna:
 - 1) może być pisana w szkole - w czasie trwania konsultacji. Jeżeli słuchacz uzyska z niej ocenę pozytywną, to uznaje się ją za zaliczoną. Jeżeli otrzyma ocenę niedostateczną, to prowadzący zajęcia wyznacza temat i termin oddania pracy poprawkowej – jest ona pisana w domu,
 - 2) może być pisana w domu – wówczas nauczyciel podaje słuchaczom temat/tematy pracy i wyznacza termin jej oddania.
3. Ze względu na konieczność przygotowania słuchaczy do egzaminu maturalnego, wskazane jest, aby forma pracy kontrolnej pisanej w szkole miała formę jak najbardziej zbliżoną do formy egzaminu, np. rozprawki, testu.
4. Słuchacze powinni być poinformowani o terminie pisania pracy kontrolnej w szkole najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem.
5. Praca kontrolna powinna być oceniona jedną oceną i powinna zawierać recenzję, która jest uzasadnieniem oceny.
6. Recenzja w szczególności powinna zawierać opis błędów popełnionych w pracy – tak formalnych jak i merytorycznych. Pozwoli to słuchaczowi na skorygowanie swoich wiadomości.
7. Ocenę z pracy kontrolnej nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego.
8. Praca kontrolna powinna być oceniona w najszybszym możliwym terminie w zasadzie nie powinien on przekraczać dwóch tygodni od jej napisania lub oddania.
9. Praca kontrolna jest udostępniana słuchaczowi. Słuchacz ma prawo zapoznać się z treścią poprawionej pracy kontrolnej na konsultacji lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem. Za zgodą nauczyciela słuchacz może zabrać prace do domu z obowiązkiem jej zwrotu w określonym terminie.
10. Po zakończeniu semestru nauczyciel prowadzący zajęcia składa ocenione przez siebie prace kontrolne w sekretariacie szkoły.
11. Oprócz pracy kontrolnej nauczyciel prowadząc zajęcia może przeprowadzać inne testy i sprawdziany z tym, że udział w nich nie jest dla słuchacza obowiązkowy, a ocen z nich nie bierze się pod uwagę przy dopuszczeniu słuchacza do egzaminów. O tym, czy oceny te są wpisywane do dziennika lekcyjnego decyduje nauczyciel uczący.

§162.

1. Oceny z prac kontrolnych, semestralne i końcowe ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych (konsultacjach) poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych słuchacza.
3. Oceny podawane są słuchaczom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika zajęć.
4. Ocenione prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego cyklu nauczania.
5. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych.

§163.

1. Klasyfikacja semestralna polega na:
 - 1) semestralnym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikację semestralną przeprowadza się po zakończeniu każdego semestru.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie egzaminu semestralnego.
4. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według skali określonej w §162.
5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują każdego słuchacza oraz rodziców słuchacza niepełnoletniego o zagrożeniu niedopuszczeniem do egzaminu semestralnego.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia lub słuchacz, który został przyjęty na semestr wyższy celem wyrównania różnic programowych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
8. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego powiadamia się słuchacza.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§164.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. W czasie przeprowadzonej konferencji Rady pedagogicznej dokonuje się dopuszczenia słuchaczy do egzaminów semestralnych. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Słuchacze potwierdzają obecność na zajęciach podpisem na liście obecności.
4. Listy obecności słuchaczy stanowią integralną część dziennika lekcyjnego.
5. 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.
6. Sprawdzenia warunków dopuszczenia słuchacza do egzaminu dokonuje opiekun semestru.
7. Rozkład egzaminów w sesji egzaminacyjnej ustala wicedyrektor szkoły.
8. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
9. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§165.

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. 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.

3. Słuchacz pełnoletni, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony na wniosek Rady pedagogicznej przez Dyrektora Szkoły w drodze decyzji z listy słuchaczy.
4. Słuchacz niepełnoletni, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza ten semestr.
5. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza pełnoletniego może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru:
 - 1) słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole;
 - 2) słuchacz składa do Dyrektora szkoły wniosek o powtarzanie semestru, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy.

§166.

1. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą
2. Na początku każdego semestru Dyrektor szkoły ustala terminy egzaminów semestralnych i poprawkowych, a nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy na początku semestru o terminach tych egzaminów.

§167.

1. Egzamin semestralny w Szkole odbywa się według następującego trybu:
 - 1) egzamin semestralny przeprowadza się po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) terminarz egzaminów semestralnych jest podawany do wiadomości słuchaczom co najmniej na dwa tygodnie przed pierwszym egzaminem,
 - 3) tematy egzaminu pisemnego i egzaminu ustnego opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu i przedkłada je Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia co najmniej 7 dni przed egzaminem,
 - 4) liczba zestawów egzaminacyjnych przygotowanych na egzamin ustny musi być większa o co najmniej jeden od liczby zdających,
 - 5) egzamin pisemny słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły,
 - 6) słuchacz przystępujący do egzaminu semestralnego w formie pisemnej ma 90 minut na wykonanie zadania,
 - 7) słuchacz, który ukończył pracę pisemną, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę,
 - 8) egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na opieczętowanej karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania,
 - 9) słuchacz udziela odpowiedzi na wylosowany zestaw pytań. Zmiana wylosowanego

zestawu jest niemożliwa,

- 10) podczas egzaminu ustnego na sali może przebywać nie więcej niż trzech słuchaczy przygotowujących się do odpowiedzi,
- 11) słuchacz przystępujący w formie ustnej ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi,
- 12) po zakończeniu egzaminu semestralnego w formie ustnej nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ustaloną ocenę,
- 13) podczas egzaminu semestralnego słuchacz może korzystać z materiałów i przyborów ustalonych przez egzaminatora,
- 14) egzaminator jest zobowiązany wpisać oceny z przeprowadzonych egzaminów semestralnych i egzaminów przeprowadzanych w terminie dodatkowym do protokołu egzaminacyjnego, dziennika lekcyjnego,
- 15) z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - b) termin egzaminu,
 - c) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - d) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy,
- 16) do protokołu, o którym mowa w ust.15, dołącza się:
 - a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
 - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego,
- 17) ocenione pisemne prace egzaminacyjne nauczyciele przekazują wicedyrektorowi szkoły. Ocena z pracy pisemnej musi zawierać uzasadnienie. Prace pisemne są przechowywane w szkole do czasu ukończenia nauki przez semestr, do którego słuchacz należy,
- 18) podczas egzaminu nauczyciel powinien posiadać zatwierdzone zestawy egzaminacyjne, wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych, protokół egzaminacyjny,
- 19) kontrolę nad prawidłowością przeprowadzanych egzaminów sprawuje Dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

§168.

Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

§169.

1. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§170.

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnej odpowiedzi. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
3. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§171.

1. Promowanie słuchaczy i ukończenie szkoły:
 - 1) słuchacz otrzymuje promocję na kolejny semestr, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
 - 2) słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się 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 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty,
 - 3) słuchaczowi powtarzającemu semestr zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia,
 - 4) słuchaczowi, który przed podjęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie,
 - 5) zwolnienia, o których mowa w ust. 3 i 4, mogą dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania z zajęć edukacyjnych zaliczonych we wcześniejszym okresie nauki lub zdanych na

egzaminie eksternistycznym,

- 6) w przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia,
- 7) zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną we wcześniejszym okresie nauki lub w wyniku egzaminu eksternistycznego. Te same zasady dotyczą słuchaczy przechodzących z innych szkół,
- 8) słuchacz, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.2, powtarza ostatni semestr i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza semestr do egzaminu ósmoklasisty.

Rozdział 5. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

§172.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

DZIAŁ XII. LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH W FORMIE STACJONARNEJ

Rozdział 1. Postanowienia wstępne.

§173.

Słuchaczy Liceum dla Dorosłych w formie stacjonarnej obowiązują postanowienia działów I – VI niniejszego statutu.

Rozdział 2. Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole.

§174.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, chyba że inaczej postanowi minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.

§175.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy.
2. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia.

§ 176.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział nazywany semestrem, złożony ze słuchaczy, którzy realizują program nauczania określony odrębnymi przepisami, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W szkole liczbę słuchaczy w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. O rozpoczęciu kształcenia w semestrze oraz o podziale lub łączeniu semestrów decyduje dyrektor Centrum za zgodą organu prowadzącego.
4. Oddział może być dzielony na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie, dotyczy to zwłaszcza języka obcego.

§177.

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest szkołą 4-letnią, która kształci słuchaczy w formie stacjonarnej.
2. Na semestr pierwszy publicznego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych przyjmuje się kandydatów, którzy: ukończyli gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową.
3. Do liceum dla dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia, związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży.
4. Słuchacze decyzją dyrektora mogą być przyjmowani na semestry wyższe – na mocy odrębnych przepisów.
5. Ukończenie Liceum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§178.

1. Zajęcia w szkole odbywają się trzy dni w tygodniu w godzinach popołudniowych.

2. Organizację stałych obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz możliwości lokalowych szkoły.
3. Zajęcia edukacyjne (konsultacja) trwają 45 minut.

Rozdział 3. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§179.

1. Dyrektor zawiesza zajęcia dydaktyczne na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, która może spowodować zagrożenie zdrowia słuchaczy,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy.
2. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, dyrektor organizuje dla słuchaczy zajęcia, zgodnie z przepisami szczególnymi, dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Microsoft Teams oraz dziennika UONET+.

Rozdział 4. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.

§180.

1. W Liceum ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza, zachowanie słuchacza nie podlega ocenie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawach programowych kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
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 nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
 - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,

- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy słuchacza.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
 - 2) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
 - 3) ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o ich postępach i trudnościach w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac słuchaczy,
 - 4) ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

§181.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również dla jego rodziców,
 - 2) zasada jawności kryteriów – słuchacz zna kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
 - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
 - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane słuchaczom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
 - 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§182.

1. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania słuchaczy. Każdy nauczyciel na początku semestru informuje słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
2. Informacje, o których mowa w ust. 1. przekazywane i udostępniane są podczas konsultacji instruktazowych na początku każdego semestru;
3. Nauczyciele opracowują:
 - 1) rozkłady materiału (plany nauczania) – zawierające tematy konsultacji i szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej i programu nauczania. Mogą one przybrać

postać wynikowych planów nauczania.

- 2) banki pytań – zawierające zbiór pytań przeznaczonych do sprawdzenia wiedzy i umiejętności słuchaczy w czasie przeprowadzanych egzaminów semestralnych.
4. Banki pytań i rozkłady materiału - powinny zostać przekazane słuchaczom na początku każdego semestru, a nauczyciele informują słuchaczy o zasadach uzyskania oceny pozytywnej z przedmiotu.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§183.

1. Oceny dzielą się na:
 - 1) oceny z prac kontrolnych – będące oceną określającą poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych,
 - 2) z egzaminów semestralnych - klasyfikacyjne – semestralne - mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych,
 - 3) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie semestralnej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego w ostatnim roku nauczania danej edukacji.

§184.

1. Przeprowadzenie pracy kontrolnej jest jednym z koniecznych warunków, pozwalających na dopuszczenie słuchacza do egzaminów semestralnych.
2. Praca kontrolna:
 - 1) może być pisana w szkole - w czasie trwania konsultacji. Jeżeli słuchacz uzyska z niej ocenę pozytywną, to uznaje się ją za zaliczoną. Jeżeli otrzyma ocenę niedostateczną, to prowadzący zajęcia wyznacza temat i termin oddania pracy poprawkowej – jest ona pisana w domu,
 - 2) może być pisana w domu – wówczas nauczyciel podaje słuchaczom temat/tematy pracy i wyznacza termin jej oddania.
3. Ze względu na konieczność przygotowania słuchaczy do egzaminu maturalnego, wskazane jest, aby forma pracy kontrolnej pisanej w szkole miała formę jak najbardziej zbliżoną do formy egzaminu, np. rozprawki, testu.
4. Słuchacze powinni być poinformowani o terminie pisania pracy kontrolnej w szkole najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem.
5. Praca kontrolna powinna być oceniona jedną oceną i powinna zawierać recenzję, która jest uzasadnieniem oceny.
6. Recenzja w szczególności powinna zawierać opis błędów popełnionych w pracy – tak

formalnych jak i merytorycznych. Pozwoli to słuchaczowi na skorygowanie swoich wiadomości.

7. Ocenę z pracy kontrolnej nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego.
8. Praca kontrolna powinna być oceniona w najszybszym możliwym terminie w zasadzie nie powinien on przekraczać dwóch tygodni od jej napisania lub oddania.
9. Praca kontrolna jest udostępniana słuchaczowi. Słuchacz ma prawo zapoznać się z treścią poprawionej pracy kontrolnej na konsultacji lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem. Za zgodą nauczyciela słuchacz może zabrać prace do domu z obowiązkiem jej zwrotu w określonym terminie.
10. Po zakończeniu semestru nauczyciel prowadzący zajęcia składa ocenione przez siebie prace kontrolne w sekretariacie szkoły.
11. Oprócz pracy kontrolnej nauczyciel prowadząc zajęcia może przeprowadzać inne testy i sprawdziany z tym, że udział w nich nie jest dla słuchacza obowiązkowy, a ocen z nich nie bierze się pod uwagę przy dopuszczeniu słuchacza do egzaminów. O tym, czy oceny te są wpisywane do dziennika lekcyjnego decyduje nauczyciel uczący.

§185.

1. Oceny z prac kontrolnych, semestralne i końcowe ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę ze słuchaczem na konsultacjach poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych słuchacza.
3. Oceny podawane są słuchaczom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika zajęć.
4. Ocenione prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego cyklu nauczania.
5. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych.

§186.

1. Klasyfikacja semestralna polega na:
 - 1) semestralnym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikację semestralną przeprowadza się po zakończeniu każdego semestru.

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie egzaminu semestralnego.
4. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według skali określonej w § 185.
5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują każdego słuchacza oraz rodziców słuchacza niepełnoletniego o zagrożeniu niedopuszczeniem do egzaminu semestralnego, opiekunowie semestrów sporządzają listy słuchaczy niespełniających warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia lub słuchacz, który został przyjęty na semestr wyższy celem wyrównania różnic programowych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
8. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego powiadamia się słuchacza.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§187.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne, przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. W czasie przeprowadzonej konferencji Rady pedagogicznej dokonuje się dopuszczenia słuchaczy do egzaminów semestralnych. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Słuchacze potwierdzają obecność na zajęciach podpisem na liście obecności.
4. Listy obecności słuchaczy stanowią integralną część dziennika lekcyjnego.
5. 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.
6. Sprawdzenia warunków dopuszczenia słuchacza do egzaminu dokonuje opiekun semestru.

7. Rozkład egzaminów w sesji egzaminacyjnej ustala wicedyrektor szkoły.
8. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
9. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 188.

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. 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.
3. Słuchacz pełnoletni, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje na wniosek Rady pedagogicznej skreślony z listy przez Dyrektora szkoły w drodze decyzji administracyjnej.
4. Słuchacz niepełnoletni, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza ten semestr.
5. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza pełnoletniego może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru:
 - 1) słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole;
 - 2) słuchacz składa do Dyrektora szkoły wniosek o powtarzanie semestru, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy.

§189.

1. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Na początku każdego semestru Dyrektor Szkoły ustala terminy egzaminów semestralnych i poprawkowych, a nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy na początku semestru o terminach tych egzaminów.

§190.

1. Egzamin semestralny w Szkole odbywa się według następującego trybu:

- 1) egzamin semestralny przeprowadza się po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) terminarz egzaminów semestralnych jest podawany do wiadomości słuchaczom co najmniej na dwa tygodnie przed pierwszym egzaminem,
- 3) tematy egzaminu pisemnego i egzaminu ustnego opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu i przedkłada je Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia co najmniej 7 dni przed egzaminem,
- 4) liczba zestawów egzaminacyjnych przygotowanych na egzamin ustny musi być większa o co najmniej jeden od liczby zdających,
- 5) egzamin pisemny słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły,
- 6) słuchacz przystępujący do egzaminu semestralnego w formie pisemnej ma 90 minut na wykonanie zadania;
- 7) słuchacz, który ukończył pracę pisemną, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę,
- 8) egzamin ustany składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na opieczętowanej karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania,
- 9) słuchacz udziela odpowiedzi na wylosowany zestaw pytań. Zmiana wylosowanego zestawu jest niemożliwa,
- 10) podczas egzaminu ustnego na sali może przebywać nie więcej niż trzech słuchaczy przygotowujących się do odpowiedzi,
- 11) słuchacz przystępujący w formie ustnej ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi i nie więcej niż 20 minut na udzielenie odpowiedzi,
- 12) po zakończeniu egzaminu semestralnego w formie ustnej nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ustaloną ocenę,
- 13) podczas egzaminu semestralnego słuchacz może korzystać z materiałów i przyborów ustalonych przez egzaminatora,
- 14) egzaminator jest zobowiązany wpisać oceny z przeprowadzonych egzaminów semestralnych i egzaminów przeprowadzanych w terminie dodatkowym do protokołu egzaminacyjnego, dziennika lekcyjnego,
- 15) z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - b) termin egzaminu,
 - c) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - d) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy,
- 16) do protokołu, o którym mowa w ust.15, dołącza się:
 - a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą

- informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
- c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego,
- 17) ocenione pisemne prace egzaminacyjne nauczyciele przekazują wicedyrektorowi szkoły. Ocena z pracy pisemnej musi zawierać uzasadnienie. Prace pisemne są przechowywane w szkole do czasu ukończenia nauki przez semestr, do którego słuchacz należy,
- 18) podczas egzaminu nauczyciel powinien posiadać zatwierdzone zestawy egzaminacyjne, wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych, protokół egzaminacyjny,
- 19) kontrolę nad prawidłowością przeprowadzanych egzaminów sprawuje Dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

§191.

Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

§192.

1. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
2. 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.

§193.

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu poprawkowego,
 - d) imię i nazwisko słuchacza,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i związłą informację o jego ustnej odpowiedzi. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
3. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§194.

1. Promowanie słuchaczy i ukończenie szkoły:
 - 1) słuchacz otrzymuje promocję na kolejny semestr, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
 - 2) słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się 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 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
 - 3) słuchaczowi powtarzającemu semestr zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia,
 - 4) słuchaczowi, który przed podjęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie,
 - 5) zwolnienia, o których mowa w ust. 3 i 4, mogą dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania z zajęć edukacyjnych zaliczonych we wcześniejszym okresie nauki lub zdanych na egzaminie eksternistycznym,
 - 6) w przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia,
 - 7) zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną we wcześniejszym okresie nauki lub w wyniku egzaminu eksternistycznego. Te same zasady dotyczą słuchaczy przechodzących z innych szkół,
 - 8) słuchacz, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 2, powtarza ostatni semestr i może przystąpić do egzaminu maturalnego w roku szkolnym, w którym powtarza semestr.

Rozdział 5. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

§195.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

DZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§196.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz słuchaczy i rodziców słuchaczy niepełnoletnich.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 9) słuchacze zapoznają się ze statutem na stronie internetowej szkoły, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
 - 10) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
 - 11) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
 - 12) pozostałe osoby zainteresowane na stronie BIP UM Rzeszowa.

Statut zaktualizowano i uchwalono na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 17 stycznia 2024 r.
– nr uchwały 0011/19/2023/2024.