

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO  
I USTAWICZNEGO w NOWEJ WSI.  
Nowa Wieś 70A, 05-660 Warka  
tel./fax. 48/ 667 20 12, 667 20 14  
REGON 146824357 NIP 7972051922  
(2)

**STATUT**  
**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**dla Dorosłych**  
**im. Tomasza Nocznickiego**

Centrum Kształcenia Ustawicznego

w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
w Nowej Wsi

Nowa Wieś, 2019 r.

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1	POSTANOWIENIA OGÓLNE	str.3
ROZDZIAŁ 2	CELE I ZADANIA SZKOŁY	str.3
ROZDZIAŁ 3	ORGANY SZKOŁY	str.4
ROZDZIAŁ 4	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	str.5
ROZDZIAŁ 5	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	str.8
ROZDZIAŁ 6	SŁUCHACZE SZKOŁY	str.10
ROZDZIAŁ 7	OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	str.13
ROZDZIAŁ 8	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str.21

## ROZDZIAŁ 1

### Postanowienia ogólne

§1.1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im. Tomasza Nocznickiego jest szkołą publiczną wchodzącą w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego (zwane dalej CKU) i podlega wszelkim regulacjom prawnym dotyczącym szkół i placówek publicznych w rozumieniu ustawy prawo oświatowe.

2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

1) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy kształcących się w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych,

2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;

4) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im.

T. Nocznickiego w Nowej Wsi;

5) Dyrektora szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego;

6) Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego;

7) Liceum ogólnokształcącym – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im. Tomasza Nocznickiego.

3. Adres szkoły: Nowa Wieś 70 A, 05-660 Warka

4. Organem prowadzącym jest Powiat Grójecki

5. Organem nadzorującym jest Mazowiecki Kurator Oświaty

6. Kształcenie w Liceum ogólnokształcącym odbywa się w formie zaocznej.

§2.1. Liceum ogólnokształcące jest szkołą dla dorosłych o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego Liceum ogólnokształcącego o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, absolwentom pozwala osiągnąć wykształcenie średnie i umożliwia uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych kształci w formie zaocznej.

§3.1. Do klas Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej zostają przyjęci wszyscy chętni legitymujący się świadectwem ukończenia szkoły podstawowej.

2. Do klas dotychczasowego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum zostają przyjęci wszyscy chętni legitymujący się świadectwem ukończenia gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej. Absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej przyjmowani są do klasy drugiej.

## ROZDZIAŁ 2

### Cele i zadania szkoły

§4.1. Celem nauczania poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie - koncentrując się na prowadzeniu kształcenia ustawicznego dorosłych i stwarzaniu im warunków do pełnego rozwoju psychofizycznego, uwzględniającego ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości.

3. W szczególności szkoła:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 2) stwarza słuchaczom warunki do pełnej realizacji obowiązkowych zajęć dydaktycznych wynikających z ramowych planów nauczania;
- 3) przygotowuje słuchaczy do samokształcenia oraz motywuje ich do osobistego wysiłku w tym zakresie;
- 4) umożliwia słuchaczom rozwój ich osobistych zainteresowań poznawczych;
- 5) umożliwia słuchaczom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
- 6) kształci w słuchaczach pozytywne postawy ułatwiające życie w warunkach wolnej konkurencji oraz gospodarki rynkowej;
- 7) zapewnia przebywającym w niej słuchaczom bezpieczne warunki nauki zgodne z obowiązującymi przepisami BHP.

§5.1. Szkoła prowadzi orientację zawodową (w ramach doradztwa zawodowego) mającą na celu zapoznanie słuchaczy z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

2. W szkole ustalono wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

## ROZDZIAŁ 3

### Organy szkoły

§6. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 4) Samorząd słuchaczy.

§7.1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.

2. Zadania, obowiązki i kompetencje dyrektora szkoły określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

§8.1. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych działa Rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia.

2. Kompetencje Rady pedagogicznej określa Statut CKZiU.

§9.1. W szkole działa Samorząd słuchaczy, którego członkami są słuchacze Liceum ogólnokształcącego.

2. Cele i zadania Samorządu słuchaczy określa Statut CKU.

§10.1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

2. Zasady współdziałania organów szkoły i sposób rozwiązywania sporów między nimi określa Statut CKZiU.

## ROZDZIAŁ 4

### Organizacja pracy szkoły

§11. Szczegółową organizację działalności szkoły określają:

- 1) plany i programy nauczania szkoły;
- 2) arkusz organizacyjny na dany rok szkolny - opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
- 3) roczny plan pracy - wynikający z arkusza organizacyjnego oraz celów i zadań statutowych szkoły- przyjęty do realizacji przez Radę pedagogiczną na zebraniu plenarnym poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego;
- 4) plany zajęć edukacyjnych oraz harmonogramy egzaminów słuchaczy;
- 5) harmonogramy zebrań Rady pedagogicznej;

§12.1. W Liceum ogólnokształcącym Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczycieli zespołów przedmiotowych, uwzględniając zainteresowania słuchaczy oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

2. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.

§13. Dyrektor szkoły może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

§14.1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Rok szkolny w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych składa się z dwóch semestrów.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala liczbę oddziałów klas pierwszych oraz liczbę słuchaczy przyjmowanych do klas pierwszych.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
7. Podstawową formą organizacyjną pracy dydaktyczno – wychowawczej są zajęcia lekcyjne /konsultacje/ w systemie zaocznym.
8. Godzina zajęć trwa 45 minut.

9. Przerwy międzylekcyjne są ustalane przez Dyrektora szkoły- zgodnie z wymogami zdrowia, higieny i możliwościami organizacyjnymi.
10. W dzienniku lekcyjnym prowadzonym przez szkołę dla dorosłych wpisuje się tematy prowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane w ramach oceniania wewnątrzszkolnego oraz oceny z ustnych i pisemnych egzaminów semestralnych, egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
11. Prowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
12. Obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem.
13. Zajęcia z niektórych przedmiotów mogą odbywać się z podziałem oddziału na grupy, zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
14. Zajęcia odbywają się dwa razy w miesiącu przez dwa dni (sobota, niedziela).
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły organizuje zajęcia co tydzień.
16. Słuchaczy obowiązuje posiadanie indeksu, według wzoru zatwierdzonego przez MEN, który jest dokumentem obrazującym przebieg nauki.
17. Słuchacze nie otrzymują świadectw potwierdzających promocję na semestr wyższy.
18. Słuchacz, który ukończył ostatni semestr nauki, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

**§15.1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:

- 1) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb słuchacza i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 3) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
- 4) wspieraniu słuchaczy w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie (doradztwo zawodowe);
- 5) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego;
- 6) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Organizowanie kształcenia dla słuchaczy niepełnosprawnych w szkole polega na:

- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 3) realizacji programu nauczania dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 4) integracji ze środowiskiem szkolnym.

**§16.** Rekrutacja słuchaczy do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.

**§17.1.** Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych a także podczas wycieczek.

2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor CKZiU z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§18.1. Za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć dydaktycznych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

2. Obiekt szkolny jest objęty monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki dla słuchaczy oraz pracy dla wszystkich pracowników.

3. Wycieczki są organizowane według Regulaminu organizowania wyjazdów i wycieczek szkolnych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nowej Wsi.

4. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo wszystkich słuchaczy.

§19.1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;

2) sale specjalistyczne;

3) bibliotekę z czytelnią;

4) pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnię;

5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

2. Szczegółowe zasady korzystania z wyżej wymienionych pomieszczeń i pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach i pracowniach.

3. Opiekę nad pracownikami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.

4. Nauczyciele, którzy prowadzą zajęcia zgodnie z planem mają w szczególności obowiązek:

1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla słuchaczy;

2) utrzymywać w nich należyty porządek.

§20.1. 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, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej 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, selekcionowania i wykorzystywania informacji.

3. Zadania biblioteki określone są w statucie CKZiU.

§21.1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej.

§22.1. W szkole może działać wolontariat. Samorząd słuchaczy ze swojego składu wyłania radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich.

2. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§23.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania słuchaczy do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie słuchaczom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:

1) prowadzenie zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

3) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom w zakresie:

a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,

b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,

4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;

5) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, powiatowym urzędem pracy.

4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel posiadający stosowne kompetencje.

5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.

6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

§24.1. W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

2. Współdziałanie szkoły z poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych słuchaczy.

## ROZDZIAŁ 5

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§25.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość pracy i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Nauczyciel jest zobowiązany w szczególności do:

1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej;

2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów;

3) wybór podręczników szkolnych;

4) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;

5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;

6) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania;

7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych słuchaczy;

8) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;

9) czynny udział w pracy Rady pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał;



- 10) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych słuchaczy;
- 12) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole;
- 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy;
- 14) przestrzegania ustalonego czasu pracy;
- 15) dbania o dobro szkoły oraz jej wizerunek na zewnątrz;
- 16) przestrzegania tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach;
- 17) ochrony danych osobowych słuchaczy, nauczycieli szkoły;
- 18) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 19) wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz zgodnie z etyką zawodową.

**§26.1.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu opiekunem.

2. Funkcje opiekuna oddziału dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

3. Słuchacze każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 słuchaczy danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowisku.

**§27.1.** Do zadań nauczyciela opiekuna oddziału należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką słuchaczy;
  - 2) planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział;
  - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale;
  - 4) współpraca z pedagogiem szkolnym;
  - 5) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym oddziału;
  - 6) dokonywanie oceny wyników nauczania i przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniach Rady pedagogicznej;
  - 7) budzenie zainteresowania słuchaczy życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska;
  - 8) interesowanie się stanem zdrowia słuchaczy;
  - 9) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla słuchaczy znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy;
  - 11) utrzymywanie kontaktu ze słuchaczami w celu poznania i ustalenia ich potrzeb oraz uzgodnienia oddziaływań.
2. Do obowiązków opiekuna oddziału należy również:
- 1) prowadzenie dokumentacji szkolnej /dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, protokołów egzaminów, indeksów słuchaczy/;
  - 2) monitorowanie postępów słuchaczy w nauce;
  - 3) czuwanie nad frekwencją słuchaczy;
  - 4) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy;
  - 5) przygotowywanie na zebrania Rady pedagogicznej dokumentacji dotyczącej dopuszczenia do egzaminów semestralnych lub końcowych, klasyfikowania i promowania słuchaczy;

6) wykonywanie innych prac wynikających z zarządzeń władz oświatowych i poleceń Dyrektora.

3. Opiekun oddziału ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych- przede wszystkim pedagoga CKZiU.

§28.1. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

3. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

1) wspólne ustalenie i opiniowanie programów nauczania oraz obowiązujących podręczników;

2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;

3) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;

4) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów;

5) współpraca z organami szkoły w celu podniesienia jakości pracy szkoły;

4. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych zadań.

§29. Zadania pedagoga szkolnego określone są w Statucie CKZiU.

§30. Szczegółowe zadania bibliotekarza określone są w Statucie CKZiU.

§31.1. Obsługę działania szkoły w zakresie finansowym, administracyjnym i utrzymania obiektów wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi w CKZiU.

2. Wykaz stanowisk określa statut CKZiU.

## ROZDZIAŁ 6

### Słuchacze szkoły

§32.1. Słuchacz ma prawo w szczególności do:

1) poszanowania i ochrony godności osobistej,

2) równości wobec wolności i praw bez jakiegokolwiek dyskryminacji, niezależnie od rasy, koloru skóry, płci, języka, religii, poglądów politycznych, statusu majątkowego, niepełnosprawności, cenzusu urodzenia lub jakiegokolwiek innego, szkoła winna chronić słuchaczy przed wszelką dyskryminacją z powyższych względów,

3) swobodnego wyrażania myśli i poglądów, przekonań światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,

4) znajomości Statutu i obowiązujących w szkole aktów wewnętrznych dotyczących słuchaczy;

5) zapoznania się z programem nauczania i stawianymi mu wymaganiami edukacyjnymi,

6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;

7) pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przypadku trudności w nauce,

8) rozwijania swoich zainteresowań,

- 9) korzystania z porad pedagoga,
- 10) życzliwego traktowania w procesie edukacyjnym i uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) jawnej, sprawiedliwej, obiektywnej oceny stanu wiedzy i umiejętności;
- 12) opieki i bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 13) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
- 14) wpływania na życie szkolne poprzez działalność w Samorządzie słuchaczy, kole wolontariatu;
- 15) otrzymania dokumentów potwierdzających przebieg nauki i uzyskane wyniki;
- 16) powtórzenia semestru jeden raz w okresie kształcenia wyłącznie na jego pisemny wniosek uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

**§33.1.** Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie, a w szczególności:

- 1) troszczyć się o wspólne dobro;
- 2) przestrzegać prawa Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) systematycznie uczęszczać na zajęcia, rzetelnie się do nich przygotowywać, aktywnie w nich uczestniczyć oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
- 4) uczestniczyć w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde obowiązkowe zajęcia edukacyjne/ konsultacje/;
- 5) w wyznaczonym terminie składać prace kontrolne oraz przystępować terminowo do egzaminów semestralnych;
- 6) przestrzegania obowiązującego w szkole porządku oraz zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników, w tym niekorzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych;
- 7) przestrzegania ustaleń Dyrektora szkoły;
- 8) dostosowania się do obowiązujących w szkole przepisów odnośnie bezpieczeństwa, zdrowia i higieny osobistej, w tym zakazów dotyczących spożywania alkoholu, palenia tytoniu, używania wszelkiego rodzaju środków odurzających na terenie placówki;
- 9) zachowywania się w sposób nie naruszający godności osobistej innych;
- 10) zachowania czystości pomieszczeń, w których przebywa i poszanowania znajdującego się w nich wyposażenia;
- 11) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 12) realizowania przyjętych na siebie zobowiązań;
- 13) niezwłocznego usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności (słuchacza niepełnoletniego obowiązuje przedłożenie pisemnego usprawiedliwienia podpisanego przez jego rodziców lub prawnych opiekunów) oraz uzupełniania braków edukacyjnych spowodowanych nieobecnością;
- 14) dbania o wygląd własny - stosownie do wieku i ogólnie przyjętych norm;
- 15) włączania się w miarę swoich możliwości w realizację zadań podejmowanych przez organa szkoły;
- 16) rozliczać się ze szkołą po zakończeniu lub przerwaniu nauki.

**§34.1.** Na terenie szkoły obowiązuje zakaz fotografowania i nagrywania osób, bez uzyskania ich zgody, z wyjątkiem uroczystości szkolnych.

2. W czasie zajęć dydaktycznych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

3. Pracownicy szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za zagubiony sprzęt elektroniczny i inne przedmioty, który słuchacze przynoszą do szkoły.

**§35.1.** Za wysokie osiągnięcia edukacyjne oraz za działalność na rzecz szkoły słuchacz kończący naukę w szkole może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:

1) dyplom uznania;

2) nagrodę rzeczową w miarę posiadanych przez CKZiU środków finansowych.

2. Wyróżnienia przyznaje Rada Pedagogiczna na umotywowany wniosek opiekuna oddziału, opiekuna Samorządu słuchaczy lub na wniosek organu samorządowego.

3. Koszty wyróżnienia pokrywa się z planowanych na ten cel środków Samorządu słuchaczy.

4. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 2 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

**§36.1.** Słuchacz, który w rażący sposób narusza postanowienia niniejszego Statutu oraz regulaminów obowiązujących w szkole, podlega karom.

2. Słuchacz może być ukarany:

1) upomnieniem prowadzącego zajęcia;

2) upomnieniem opiekuna oddziału;

3) upomnieniem Dyrektora szkoły;

4) naganą pisemną udzieloną przez Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy słuchaczy;

5) skreśleniem z listy słuchaczy.

3. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku

1) dopuszczania się czynów łamiących prawo, np. kradzież, wymuszenie, zastraszanie itp.;

2) zachowania się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych słuchaczy, nauczycieli oraz pracowników szkoły;

3) świadomego i nagminnego naruszania obowiązków słuchacza określonych w Statucie;

4) świadomego niszczenia mienia szkolnego;

5) wykazywania aroganckiego stosunku do nauczycieli, pracowników oraz kolegów;

6) opuszczania zajęć lekcyjnych w ilości przekraczającej 50% liczby godzin wynikających z planu nauczania danego przedmiotu;

7) przebywania podczas zajęć szkolnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających lub wnoszenia na teren szkoły alkoholu lub środków odurzających;

8) skazania prawomocnym wyrokiem sądu i na podstawie decyzji sądu przebywania w areszcie.

4. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor szkoły po przeprowadzonej rozmowie ze słuchaczem, zasięgnięciu opinii Rady słuchaczy i na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

5. Tryb odwołania się od kar wymienionych w ust. 2 pkt 1-2 :

1) słuchacz ma prawo odwołania się od kary do Dyrektora szkoły, podając pisemne uzasadnienie, w ciągu trzech dni od daty powiadomienia;

2) odwołanie powinno zostać rozpatrzone w ciągu 14 dni przez Dyrektora szkoły;

3) decyzja Dyrektora jest ostateczna.

5. Przy wymierzaniu kar stosuje się zasadę stopniowania, z wyjątkiem przewinień szczególnie rażących.

6. Słuchaczowi przysługuje odwołanie:

- 1) od kary wymienionej w §36 ust. 2 pkt 3, 4 - do Dyrektora szkoły w ciągu siedmiu dni od daty powiadomienia o ukaraniu,
- 2) od kary wymienionej w §36 ust. 2 pkt 5- za pośrednictwem Dyrektora szkoły do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

7. W przypadku rażącego naruszenia stanu sanitarno-higienicznego oraz udowodnionych aktów wandalizmu słuchacz może zostać zobowiązany do ich usunięcia lub pokrycia kosztów ich usuwania.

9. Słuchacz, który zostanie usunięty ze szkoły za rażące naruszenie regulaminu nie ma prawa ponownego ubiegania się o przyjęcie do szkoły.

## ROZDZIAŁ 7

### Ocenianie wewnątrzszkolne

§37.1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. W szkole w formie zaocznej nie podlega ocenianiu zachowanie słuchacza.

§38.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, postępach w tym zakresie oraz udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, jak powinien się dalej uczyć;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
- 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod dydaktyczno-wychowawczych.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali stopniowej:
  - a) 6 - celujący;
  - b) 5 - bardzo dobry;
  - c) 4 - dobry;
  - d) 3 - dostateczny;
  - e) 2 - dopuszczający;

f) 1 - niedostateczny;

3) przeprowadzenie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych lub poprawkowych;

4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych.

4. Ustala się następującą skalę ocen:

1) stopień **celujący** otrzymuje słuchacz, który:

- opanował wiedzę i umiejętności, która pozwala na samodzielne rozwiązywanie problemów wykraczających znacznie poza program nauczania przedmiotu w danym semestrze,

- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

- biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danego semestru,

- proponuje rozwiązania nietypowe oraz rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danego semestru,

2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,

- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,

- rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,

- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) stopień **dobry** otrzymuje słuchacz, który:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze,

- poprawnie stosuje zdobyte wiadomości,

- rozwiązuje, samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

4) stopień **dostateczny** otrzymuje słuchacz, który:

- opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,

- rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,

5) stopień **dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który:

- ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

- rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,

6) stopień **niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

- nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 38 ust 3 pkt 3 a-e

6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu o którym mowa w § 38 ust 3 pkt 3 f.

§39.1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania:

a) określenie zakresu wiedzy do opanowania przez słuchaczy w danym semestrze,

b) podanie źródeł wiedzy (podręczniki, zbiory, atlasy, słowniki, poradniki),

- c) zapoznanie z obowiązującymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności,
  - d) określenie tematyki prac kontrolnych i podanie ich terminów,
  - e) zapoznanie z kryteriami oceniania z przedmiotu.
- 2) planowanych terminach egzaminów semestralnych;
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza;
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

2. W szkole obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy:

- 1) pisemne prace kontrolne,
  - 2) ćwiczenia,
  - 3) egzaminy w formie ustnej i pisemnej.
3. Ocenę wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danego przedmiotu nauczania ustala nauczyciel tego przedmiotu w sposób zgodny z ustalonymi kryteriami.
4. Wszystkie oceny słuchacza są ocenami jawnymi.
5. Na wniosek słuchacza nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ocenę.
6. Słuchacz ma prawo do wglądu w sprawdzone i ocenione prace pisemne wyłącznie w obecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
7. Nauczyciel na miesiąc przed egzaminem klasyfikacyjnym informuje słuchaczy czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu.
8. Ocena ustalona przez nauczyciela zgodnie z postanowieniami Statutu nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

**§40.1.** Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;
2. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

**§41.1.** Słuchacz ma prawo wyrazić chęć do podwyższenia uzyskanej w wyniku klasyfikacji semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych.

2. Warunkiem jest:

- 1) zaliczenie wszystkich zajęć edukacyjnych w pierwszym terminie egzaminów semestralnych;
- 2) możliwość podwyższenia oceny najwyżej o jeden stopień;

- 3) w ciągu semestru wysoka frekwencja słuchacza na zajęciach.
3. Podwyższenie wyniku może dotyczyć jednych zajęć edukacyjnych w semestrze.
4. Słuchacz poprawia:
  - 1) obowiązkową pracę kontrolną nie później niż do zakończenia zajęć w danym semestrze;
  - 1) egzamin semestralny w terminie ustalonym dla sesji poprawkowej.
5. Nauczyciel zajęć edukacyjnych informuje słuchacza o terminie, formie i zakresie obowiązkowej pracy kontrolnej i egzaminie.

§42.1. W szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.

2. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promovania słuchacza na semestr wyższy lub do ukończenia przez niego szkoły.
3. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

§43.1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne, obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na konsultacje oraz uzyskał pozytywną ocenę z pracy kontrolnej.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne drugą pracę kontrolną.
4. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. Druga praca kontrolna powinna być wykonana w terminie ustalonym z nauczycielem lecz nie później niż do zakończenia zajęć.
7. Wyniki prac kontrolnych wpisuje się do dziennika.
8. Nauczyciel przeprowadzający egzamin semestralny:
  - 1) przygotowuje tematy egzaminacyjne,
  - 2) przygotowuje zestawy egzaminacyjne,
  - 3) przedkłada Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia tematy i zestawy egzaminacyjne najpóźniej na miesiąc przed planowanym terminem egzaminu,
  - 4) egzaminuje i wystawia ocenę z egzaminu,
  - 5) odpowiada za kompletność dokumentacji związanej z egzaminem.
9. Zakres wymagań na egzaminie semestralnym nie może wykraczać poza treści programowe obowiązujące w danym semestrze.
10. Zestawy egzaminacyjne stanowią tajemnicę służbową.



§44.1. Egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:

- 1) termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez Dyrektora szkoły co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem;
- 2) terminy egzaminów semestralnych planuje Rada pedagogiczna tak, aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 1-2 tygodni każdego semestru;
- 3) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczona jest 1 - 2 godziny lekcyjne (po 45 minut);
- 4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
2. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych w zestawie egzaminacyjnym, który słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
3. Zamiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona.
4. Czas trwania odpowiedzi na egzaminie ustnym nie powinien przekraczać 15 minut.
5. Zestawy egzaminacyjne na egzaminie ustnym powinny obejmować cały materiał obowiązujący w danym semestrze, a ich liczba powinna być co najmniej o jeden większa od liczby słuchaczy zdających egzamin w danym dniu.
6. Egzamin semestralny z informatyki ma formę zadania praktycznego. Słuchacz losuje jedno zadanie.
7. Nauczyciel egzaminujący wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu egzaminacyjnego, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.
8. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje Dyrektor szkoły.
9. Ocena ostateczna z egzaminu semestralnego z przedmiotów, z których obowiązuje egzamin pisemny i ustny jest ustalana zgodnie z tabelą:

		Oceny uzyskane w części ustnej						
		1	2	3	4	5	6	
Oceny uzyskane w części pisemnej	1	-	-	-	-	-	-	Ocena ostateczna
	2	2	2	3	3	4	4	
	3	2	2	3	4	4	5	
	4	2	3	3	4	5	5	
	5	3	3	4	4	5	6	
	6	3	4	4	5	5	6	
		Ocena ostateczna						

10. Nauczyciel może podwyższyć ocenę z egzaminu ustnego uwzględniając zaangażowanie słuchacza i poziom pracy kontrolnej.
11. Słuchacz zdał egzamin, jeżeli otrzymał z niego ocenę ostateczną, co najmniej dopuszczającą.
12. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel prowadzący sporządza protokół zbiorczy egzaminu semestralnego zawierający:
  - 1) termin egzaminu semestralnego;
  - 2) nazwa przedmiotu objętego egzaminem semestralnym;
  - 3) nazwiska i imiona słuchaczy przystępujących do egzaminu semestralnego;
  - 4) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin;

5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez słuchaczy.

13. Do protokołu należy dołączyć tematy, pytania i zadania egzaminacyjne oraz pisemne prace słuchaczy z części pisemnej egzaminu.

14. Protokoły egzaminów semestralnych słuchaczy szkół dla dorosłych przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły w sekretariacie szkoły.

15. Wyniki egzaminów semestralnych wpisuje się do obowiązującej dokumentacji przebiegu nauczania.

**§45.1.** Słuchacza Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych obowiązują w każdym semestrze egzaminy semestralne pisemne z języka polskiego, języka obcego i matematyki oraz egzaminy ustne ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów przewidzianych w planie nauczania.

2. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym semestrze. W uzasadnionym przypadku Dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.

3. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej Rada pedagogiczna dokonuje klasyfikacji i promocji słuchaczy na semestr programowo wyższy, a w przypadku semestru programowo najwyższego, podejmuje decyzję o ukończeniu szkoły przez słuchacza.

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

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub inny, wyznaczony przez Dyrektora szkoły nauczyciel tego samego przedmiotu, po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosenno zima nie później niż do dnia 31 sierpnia.

4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej z zagadnień o poziomie wymagań podstawowych. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy poprawkowe zdaje się w formie ustnej.

5. Egzamin poprawkowy z informatyki ma formę zadania praktycznego.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) termin egzaminu poprawkowego;

2) nazwa przedmiotu objętego egzaminem poprawkowym;

3) nazwisko i imię słuchacza przystępującego do egzaminu poprawkowego;

4) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin;

5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez słuchacza.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza oraz informację o ustnych odpowiedziach słuchacza wraz z wylosowanymi zestawami zadań.

8. Protokół egzaminu poprawkowego dołącza się do arkusza ocen słuchacza.

Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie zgłosił się na egzamin nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

9. Słuchacz ma prawo zgłosić zastrzeżenia w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

10. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

§47.1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

2. 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.

3. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się według skali, o której mowa w § 38 ust 3 pkt 3

4. Egzamin semestralny z języka polskiego, obcego i matematyki składa się z części ustnej i pisemnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela uczącego dany przedmiot.

5. Egzamin semestralny z informatyki ma formę zadania praktycznego.

§48.1. Słuchacz szkoły 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. Zwolnienie z części ustnej egzaminu semestralnego jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§49.1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się ze słuchaczem.

4. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3,
- 3) zadania (pytania) sprawdzające,
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§50.1.** Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 42 ust.1-3 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

2. Słuchacz szkoły, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 46 ust.1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

3. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia.

**§51.1.** Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistycznie z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

**§52.1.** Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane

w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## ROZDZIAŁ 8

### Postanowienia końcowe

§53.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację z przebiegu nauczania zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkołach publicznych.

2. Liceum używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§54.1. Statut Liceum ogólnokształcącego dla Dorosłych może być zmiany na wniosek jednego z organów przy uzyskaniu opinii pozostałych organów.

2. Zmianę Statutu uchwała Rada pedagogiczna.

3. Dyrektor szkoły ogłasza zmiany w Statucie w formie ustalonej dla CKZiU.

4. Upoważnia się Dyrektora CKZiU do opublikowania ujednoliconego tekstu statutu Liceum ogólnokształcącego dla Dorosłych im. Tomasza Nocznickiego.

DYREKTOR  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO  
I USTAWICZNEGO  
w Nowej Vsi  
*AMS*  
Anna Dacka