

**Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych**  
**(system stacjonarny)**  
**ZSKU w Rzeszowie**

## **Rzeszów 2017**

### **I. Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Liceum Ogólnokształcące wchodzi w skład Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Rzeszowie i mieści się w jego siedzibie.

2. W strukturze ZSKU Liceum Ogólnokształcące znajduje się w ramach Centrum Kształcenia Ustawicznego.

3. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o szkole, należy przez to rozumieć „Liceum Ogólnokształcące”.

#### **§ 2**

1. Niniejszy Statut stanowi rozwinięcie postanowień Statutu ZSKU i jest załącznikiem do niego.

2. Uchwalenie Statutu i dokonywanie zmian w jego treści należy do kompetencji Ogólnego Zebrania Rady Pedagogicznej ZSKU.

#### **§ 3**

1. Nauka w Szkole odbywa się w systemie stacjonarnym i trwa trzy lata

2. Zajęcia w szkole odbywają się trzy dni w tygodniu zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć ustalonym przez dyrektora Szkoły.

#### **§ 4**

1. Do Szkoły przyjmowana jest osoba, która:

- 1) ukończyła 18 lat oraz ukończyła gimnazjum.
- 2) najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli ma opóźnienie w cyklu kształcenia .

#### **§ 6**

1. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę kryteria o których mowa w art141.ust 3-5 Ustawy Prawo oświatowe.

2. Kandydat do Szkoły, który nie posiada dokumentu potwierdzającego ukończenie klasy VI sześciolletniej szkoły podstawowej albo klasy VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej, może być przyjęty do Szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez komisję rekrutacyjną.

#### **§ 7**

1. Szkoła otwiera słuchaczom możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej przewidzianej dla szkoły ponadgimnazjalnej. a w szczególności ukończenie szkoły średniej.

2. Po ukończeniu szkoły absolwenci mają możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego.

3. Kształcenie w Szkole adresowane jest do każdego kandydata.

## § 8

3. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń i ich wyposażenia wymienionych w art... Statutu ZSKU.

### **I. Cele i zadania Szkoły**

## § 9

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego;
  - 2) zapewnia realizację prawa do kształcenia się, wychowania i opieki, odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 3) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
  - 4) dostosowuje organizację nauczania, treści i metody do możliwości psychofizycznych słuchaczy, a także umożliwia słuchaczom korzystanie z opieki psychologiczno-pedagogicznej i specjalistycznych form pracy dydaktycznej;
  - 5) zapewnia opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych;
  - 6) stwarza warunki bezpieczeństwa podczas zajęć i systematycznie kontroluje sposób ich przestrzegania, ze szczególnym uwzględnieniem pracowni o zwiększonym ryzyku wypadkowości (pracownie chemiczna, fizyczna);
  - 7) prowadzi zajęcia z uwzględnieniem ich właściwej organizacji, dyscypliny i kontroli obecności;
  - 8) zapewnia bezpieczne warunki pobytu w Szkole, w tym podczas zajęć organizowanych przez Szkołę przy udziale jej pracowników poprzez:
    - a) monitoring wizyjny obiektu szkolnego,
    - b) bezwzględne respektowanie aktualnych przepisów BHP;
    - c) likwidację wszelkich zagrożeń dla zdrowia, higieny i bezpieczeństwa pracy słuchaczy i pracowników;
    - d) instruowanie słuchaczy o zasadach BHP;
    - e) organizowanie lub zlecanie terminowych kursów z zakresu BHP dla nauczycieli i pracowników Szkoły;
    - f) współdziałanie z innymi organami państwowymi w zakresie BHP;
  - 9) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród słuchaczy oraz kształci właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.

## § 10

Szkoła, angażując nauczycieli i słuchaczy, wypełnia swoje cele i zadania w procesie lekcyjnym i pozalekcyjnym we współpracy z rodzicami oraz instytucjami społeczno - kulturalnymi środowiska lokalnego.

## § 11

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „opiekunem”;
  - 1) w celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności opiekuje się on tym samym oddziałem przez cały etap kształcenia w Szkole;
  - 2) w sytuacjach szczególnych, wynikających z ruchu służbowego nauczycieli lub innych ważnych przyczyn zmiana ta może odbyć się w innym terminie;
  - 3) zmiany opiekuna może dokonać Dyrektor Szkoły z urzędu;
  - 4) zmiana opiekuna oddziału może nastąpić z końcem roku szkolnego lub w sytuacjach szczególnych, w ciągu roku szkolnego na uzasadniony i udokumentowany wniosek, który składa się do Dyrektora Szkoły;
  - 5) z wnioskiem o zmianę opiekuna może wystąpić samorząd klasowy, jak również sam opiekun
  - 6) Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona, prowadzi postępowanie wyjaśniające z zainteresowanymi stronami w celu: zbadania sytuacji, doprowadzenia do złagodzenia konfliktów i pojednania stron, w wypadku braku kompromisu - podejmuje ostateczną decyzję;
  - 7) o podjętej decyzji dotyczącej zmiany opiekuna oddziału Dyrektor Szkoły informuje wnioskodawcę;
  - 8) wniosek, o którym mowa w pkt 4, nie ma charakteru wiążącego. Rozpatrywany jest w okresie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

## § 12

1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe dla słuchaczy, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych (zajęcia dydaktyczno -wyrównawcze).
2. Szkoła zapewnia różne formy opieki słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
3. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom i rodzicom.
4. Szkoła współdziała z rodzicami niepełnoletnich słuchaczy w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki.

### § 13

1. Słuchaczom udzielana jest pomoc psychologiczno –pedagogiczna.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy, wynikających z :
  - 1) ze szczególnych uzdolnień;
  - 2) niepełnosprawności;
  - 3) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 4) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 5) choroby przewlekłej;
  - 6) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  - 7) wspomaganie słuchaczy wspomaganie słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;

### § 14

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) słuchacza,
- 2) dyrektora szkoły,
- 3) pedagoga szkolnego,
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującej na potrzebę takiego dostosowania na podstawie opinii.

### § 15

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

- 2) porad i konsultacji,
- 3) warsztatów i szkoleń.

2. Nauczyciel, opiekun oraz specjalista zatrudniony w Szkole prowadzi:

- 1) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia.

#### § 16

1. W przypadku słuchaczy posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, opiekunowie i specjaliści udzielający słuchaczom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla słuchacza wnioski dotyczące dalszej pracy ze słuchaczem.

#### § 17.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 3) innymi szkołami i placówkami.

#### § 18

1. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udziela przede wszystkim pedagog szkolny.

2. Do zadań pedagoga należy:

- 1) wspieranie nauczycieli, opiekunów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy;
- 3) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

#### § 19

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne monitorowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

- 3) współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno –zawodowego;
- 4) wspieranie nauczycieli i opiekunów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## **II. Organy szkoły**

### § 20

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

### § 21

1. Dyrektorem szkoły jest dyrektor ZSKU który wykonuje swoje kompetencje zgodnie z art. Statutu ZSKU.

2. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły przy pomocy wicedyrektora szkoły do spraw szkół wieczorowych,

### § 22

1. Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku programy nauczania przedstawione przez nauczycieli lub zespół nauczycieli w trybie określonym w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości w terminie przez siebie ustalonym zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły stwarza właściwe warunki do rozwoju samorządności w Szkole , współpracuje z Samorządem Słuchaczy, udziela pomocy, inspiruje do aktywnej działalności, czuwa nad właściwą realizacją uchwał i wniosków Samorządu Słuchaczy oraz przestrzeganiem praw słuchaczy przez wszystkich pracowników Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły organizuje i nadzoruje całokształt pracy Szkoły oraz odpowiada za jej działalność dydaktyczno-wychowawczą, administracyjno- gospodarczą i finansową.
5. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów w sprawie uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego.

## § 23

1. Do zadań wicedyrektora Szkoły należy:

- 1) opracowywanie i wdrożenie planu dydaktycznego Szkoły;
- 2) organizowanie i nadzorowanie pracy dydaktycznej w Szkole;
- 3) przygotowywanie i aktualizowanie tygodniowego rozkładu zajęć;
- 4) przygotowywanie harmonogramu egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) hospitowanie różnorodnych form zajęć dydaktycznych i imprez kulturalno – oświatowych;
- 6) prowadzenie i kontrola dokumentacji przebiegu nauczania słuchaczy;
- 7) kontrolowanie i nadzór nad organizacją pracowni przedmiotowych i ich właściwym wyposażeniem;
- 8) koordynowanie pracy opiekunów oddziałów i zespołów przedmiotowych;
- 9) dążenie do doskonalenia metod nauczania stosowanych przez nauczycieli;
- 10) organizowanie posiedzeń zespołu nauczycieli wykonujących zadania dydaktyczne;
- 11) sporządzanie przydziałów czynności dla nauczycieli i rozliczanie godzin wypracowanych przez nauczycieli;
- 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących wyników nauczania;
- 13) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy podległych nauczycieli;
- 14) nadzór nad organizowaniem wycieczek i innych zajęć pozalekcyjnych;
- 15) zastępowanie Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności, zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 16) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły wynikających z potrzeb Szkoły.

## § 24

1. Nauczyciele uczący w Liceum Ogólnokształcącym dla dorosłych wchodzi w skład rady pedagogicznej szkół wieczorowych.

2. Rada pedagogiczna szkół wieczorowych działa zgodnie z regulaminem Rady pedagogicznej ZSKU, który stanowi załącznik do Statutu ZSKU.

## § 25

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania. Rada Pedagogiczna realizuje zadania statutowe we współpracy z pozostałymi organami Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna pracuje na zebraniach oraz zebraniach jej komisji i zespołów, wykonujących zadania dydaktyczno-wychowawcze Szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z wynikami klasyfikacji i promocji słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.



4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, przedstawiciele Samorządu Słuchaczy oraz inne osoby na zaproszenie przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników.

#### § 26

1. Słuchacze Liceum Ogólnokształcącego dla dorosłych współtworzą Samorząd Słuchaczy szkół wieczorowych.
2. Samorząd Słuchaczy jest wybierany i działa w oparciu o regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
3. Samorząd Słuchaczy może gromadzić środki finansowe na realizację własnych zadań.
4. Środki finansowe mogą pochodzić:
  - a) ze składek słuchaczy
  - b) z darowizn

#### § 27

Do zadań Samorządu Słuchaczy należy między innymi:

- 1) wyrabianie poczucia odpowiedzialności za wspólne dobro, opinię o Szkole i prawidłowość jego funkcjonowania;
- 2) wpływanie na kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich;
- 3) organizowanie różnych form życia kulturalno-oświatowego wśród słuchaczy;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i organizacyjnych;
- 5) pomoc w organizacji pracowni przedmiotowych i wyposażenia Szkoły w pomoce naukowe;
- 6) czuwanie nad przestrzeganiem praw słuchacza;
- 7) informowanie przez swoich przedstawicieli całą społeczność Szkoły o podejmowanych działaniach i planowanych przedsięwzięciach;
- 8) współuczestnictwo i pomoc w organizowaniu różnego rodzaju spotkań, studniówek, wycieczek, konkursów i innych prac;
- 9) ukierunkowywanie pracy samorządów klasowych.

### III. Organizacja pracy Szkoły

#### § 28

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostały w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego i zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
3. Na podstawie arkusza organizacji Szkoły wicedyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych (i dodatkowych) zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy umysłowej, możliwości maksymalnego wykorzystania pracowni i pomocy dydaktycznych oraz zapewnienia najbardziej korzystnych warunków realizacji programu nauczania.
4. Rodzaj zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację w dwuletnim okresie nauczania określa ramowy plan nauczania dla Szkoły, przewidziany w odrębnych przepisach.
5. Treści nauczania oraz zakres materiału nauczania określają podstawy programowe kształcenia ogólnego oraz realizowane przez poszczególnych nauczycieli programy nauczania.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami dla danego semestru, dopuszczonymi do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.

#### § 29

1. Rok szkolny w każdym oddziale podzielony jest na dwa semestry.
2. Każdy semestr kończy się klasyfikacją słuchaczy zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy obowiązującymi w szkołach dla dorosłych.

#### § 30

1. W czasie prowadzenia zajęć słuchacze korzystają z pracowni mieszczących się w budynku ZSKU.
2. Korzystanie przez słuchaczy z pracowni możliwe jest pod opieką nauczyciela.
3. Opiekę nad poszczególnymi pracownikami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel, któremu powierzono pod opieką pracownię szkolną ma w szczególności obowiązek:
  - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla słuchaczy;
  - 2) utrzymać w pomieszczeniach pracowni należyty porządek;

- 3) dbać o estetykę i wystrój pomieszczenia pracowni dostosowany do funkcji pomieszczenia.
5. Szczegółową organizację i zasady korzystania z pracowni określają regulaminy pracowni.

#### § 31

1. Szkoła organizuje dla słuchaczy zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych i kadrowych.
2. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, grupach międzyoddziałowych oraz w formie zajęć poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. W Szkole prowadzone są zajęcia dodatkowe, a w szczególności: koła zainteresowań, konkursy przedmiotowe, uroczystości i imprezy szkolne, wyjścia i wycieczki.
4. Koła zainteresowań organizowane w Szkole mają na celu rozwijanie wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu oraz wspieranie słuchaczy z trudnościami edukacyjnymi.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest zobowiązany przedstawić Dyrektorowi Szkoły oraz słuchaczom plan pracy zainteresowań, scenariusz konkursu, uroczystości, kartę wycieczki przed rozpoczęciem zajęć.
6. Realizując zajęcia dodatkowe Szkoła współpracuje z Samorządem Słuchaczy, organizacjami społecznymi, zakładami pracy oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi w środowisku.

#### § 32

1. Za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiedzialni są nauczyciele Szkoły w czasie:
  - 1) lekcji – nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 2) przerw między zajęciami – nauczyciel dyżurujący;
  - 3) zajęć organizowanych poza budynkiem Szkoły – nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (np. wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem przejęcia opieki nad oddziałem przez innego nauczyciela, za zgodą Dyrektora Szkoły.
3. W czasie pobytu słuchaczy w Szkole zapewnia się dyżury Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora Szkoły, w celu nadzorowania jej pracy.
4. Zasady organizowania i harmonogram dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych określa Dyrektor Szkoły.
5. Zasady organizowania wycieczek i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad słuchaczami określa odpowiedni regulamin.

#### § 33

1. Organy Szkoły działają i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji określonych w przepisach prawa. Na bieżąco wymieniają informacje o planowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
2. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych Szkoły na zasadach:
  - 1) poszanowania praw swobody działania;
  - 2) respektowania procedur w podejmowaniu decyzji i uchwał;

- 3) konsultowania opinii;
- 4) zachowania trybu odwoławczego;
- 5) wymiany informacji o podejmowanych przedsięwzięciach.

#### § 34

Organy Szkoły zobowiązane są do komunikowania się ze sobą i przekazywania informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach w formie:

- 1) wydawania zarządzeń – Dyrektor Szkoły;
- 2) ogłoszeń umieszczanych na tablicy ogłoszeń, w gablotach, na stronie internetowej Szkoły;
- 3) wspólnych spotkań i zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
- 4) zapraszania przedstawicieli Samorządu Słuchaczy na zebrania Rady Pedagogicznej;
- 5) uczestnictwa Dyrektora Szkoły w zebraniach Samorządu Słuchaczy.

#### § 35

1. Spory zaistniałe pomiędzy organami kolegialnymi Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a organem kolegialnym rozstrzyga organ prowadzący lub kurator oświaty, każdy w zakresie swoich kompetencji.

#### § 36

1. Słuchacze szkoły mają prawo do korzystania z biblioteki szkolnej zgodnie z obowiązującym regulaminem, który stanowi załącznik do Statutu ZSKU.

### **IV. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### § 37

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

#### § 38

1. Dyrektor Szkoły powierza jednemu wybranemu nauczycielowi obowiązki opiekuna oddziału słuchaczy.
2. Nauczyciel opiekun wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zadania nauczyciela – opiekuna:

- 1) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, oraz frekwencja, zestawienia statystyczne, itp.;
- 2) wypisywanie świadectw końcowych;
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem przez słuchaczy Statutu Szkoły;
- 4) pomoc w zorganizowaniu samorządu klasowego i czuwanie nad jego właściwą współpracą z Samorządem Słuchaczy;
- 5) troska o właściwą frekwencję słuchaczy na obowiązkowych zajęciach;
- 6) stałe czuwanie nad prawidłowym wypełnieniem przez słuchaczy obowiązków szkolnych;
- 7) zapoznanie słuchaczy z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami Dyrektora Szkoły;
- 8) kształtowanie pozytywnych postaw słuchaczy, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w oddziale;
- 9) kształtowanie nawyków kulturalnych i rozwijanie zainteresowań;
- 10) stały kontakt z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, koordynacja pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 11) informowanie Rady Pedagogicznej o wynikach nauczania w oddziale, składnie sprawozdań i wniosków do dalszej pracy;
- 12) powiadamianie słuchaczy osobiście, telefonicznie lub listownie o wynikach w nauce i wynikach klasyfikacji.

#### § 39

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy i ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich bezpieczeństwo i zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej słuchaczy.
2. Nauczyciel realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania słuchaczy.
3. Nauczyciel wykonuje w szczególności zadania związane z:
  - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
  - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
  - 3) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 4) dbałością pomoce dydaktyczne i sprzęt Szkoły;
  - 5) wspieraniem rozwoju psychofizycznego słuchaczy oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich słuchaczy;
  - 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby słuchaczy.

#### § 40

Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa słuchaczy podczas zajęć szkolnych oraz wycieczek i imprez organizowanych przez Szkołę;

- 2) systematycznego kontrolowania pod względem BHP miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
- 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrektorowi Szkoły;
- 4) kontroli obecności słuchaczy na zajęciach szkolnych;
- 5) wprowadzania słuchaczy do pracowni dydaktycznych oraz zapoznania i przestrzegania regulaminów obowiązujących w pracowniach;
- 6) rzetelnego sprawowania dyżurów korytarzowych podczas przerw.

#### § 41

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i zawodowej;
- 2) uzyskiwania stopni awansu zawodowego;
- 3) odpowiednich warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) rzetelnej i obiektywnej oceny pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) korzystania z praw członka Rady Pedagogicznej;
- 6) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych;
- 7) zgłaszania pod adresem Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły;
- 8) ochrony praw pracowniczych;
- 9) zrzeszania się w organizacjach związkowych;
- 10) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
- 11)

#### § 42

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalanie dla danego oddziału programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
  - 3) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
  - 4) analizowanie postępów i osiągnięć słuchaczy z danego oddziału;
  - 5) ustalanie dla całego zespołu klasowego i poszczególnych słuchaczy zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności;
  - 6) organizowanie międzyprzedmiotowych konkursów wiedzy;
  - 7) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych;

- 8) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnętrznego oceniania;
- 9) analizowanie wyników badania osiągnięć słuchaczy;
- 10) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopnie awansu zawodowego.
- 11) Dyrektor Szkoły może tworzyć także zespoły: przedmiotowe, diagnostyczne, problemowo-zadaniowe.
- 12) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
- 13) W razie potrzeby Dyrektor Szkoły powołuje doraźne zespoły złożone z nauczycieli.

#### § 43

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
  - 1) doskonalenie metod pracy dydaktycznej ze słuchaczami;
  - 2) analizowanie programów nauczania dla poszczególnych oddziałów Szkoły, uzgadnianie sposobów realizacji programów w określonych typach szkół, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych wymagań edukacyjnych;
  - 4) opiniowanie programów własnych, dyskusje na temat innowacji pedagogicznych i sposobów ich wprowadzania w Szkole;
  - 5) organizowanie różnych form wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, w tym planowanie i przeprowadzanie lekcji koleżeńskich, otwartych;
  - 6) opracowywanie materiałów dydaktycznych, uzgadnianie sposobów oceniania prac pisemnych;
  - 7) udzielanie pomocy metodycznej młodym nauczycielom;
  - 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni, zakupie pomocy dydaktycznych, wyposażeniu biblioteki;
  - 9) ustalanie sposobów badania jakości nauczania (opracowanie testów, zadań, sprawdzianów), analiza wyników, podejmowanie stosownych wniosków i ustaleń;
  - 10) pomoc w zdobywaniu stopni awansu zawodowego;
  - 11) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy i uczniów;
  - 12) projektowanie zmian w wewnątrzszkolnych aktach prawnych;
  - 13) nawiązywanie współpracy i wymiana doświadczeń z innymi placówkami kształcenia ustawicznego;
  - 14) samokształcenie.

#### § 45

Zadania pracowników administracji i obsługi Szkoły określają odrębne przepisy.

## V. Prawa i obowiązki słuchaczy Szkoły

### § 46

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwego, zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) korzystania z pomieszczeń i urządzeń służących do nauki;
- 3) korzystania z pomocy w nauce w postaci lekcji, konsultacji indywidualnych;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania ze strony nauczycieli w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce w postaci bezpośrednich kontaktów doraźnych z nauczycielami;
- 7) instruktażu i porady odnośnie materiałów pomocniczych i sposobu korzystania z nich;
- 8) działania w Samorządzie Słuchaczy;
- 9) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) zgłaszania do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem Samorządu Słuchaczy opinii i uwag dotyczących organizacji zajęć szkolnych i warunków nauki.

### § 47

1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i rozwojem intelektualnym, systematycznie przygotowywać się do zajęć, konsultacji, egzaminów;
- 2) uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w tygodniowym rozkładzie nauczania;
- 3) uzupełnić zaległości spowodowane nieobecnością na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, korzystając z materiałów dydaktycznych i form komunikacji z nauczycielem;
- 4) **usprawiedliwiać w ciągu 7 dni nieobecności na zajęciach szkolnych (dotyczy niepełnoletnich słuchaczy);**
- 5) ściśle przestrzegać przepisy oraz zarządzenia i zalecenia wydawane przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną;
- 6) szanować mienie Szkoły, dbać o ład, estetykę pomieszczeń i otoczenia Szkoły;
- 7) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 8) wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów (narkotyki, alkohol);
- 9) zachowywać postawę godną słuchacza dorosłego, przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków słuchacza;
- 10) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru;
- 11) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 12) **przestrzegać zarządzenia Dyrektora Szkoły o zakazie używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć** oraz bezwzględnego zakazu fotografowania, filmowania obrazu i dźwięku w telefonie komórkowym innych osób bez ich wiedzy i zgody.



## § 48

1. Słuchacz może otrzymać nagrodę:
  - 1) za bardzo dobre wyniki w nauce, po zakończeniu danej klasy;
  - 2) za bardzo dobrą frekwencję;
  - 3) za pracę w Samorządzie Słuchaczy i widoczne jej efekty;
  - 4) w innych sytuacjach uprawniających nagradzanie.
2. Słuchacz może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) ustną pochwałą udzieloną przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły wobec wszystkich słuchaczy danego oddziału;
  - 2) nagrodę książkową;
  - 3) list gratulacyjny.

## § 49

1. Za naruszenie regulaminu Szkoły oraz lekceważenie obowiązków szkolnych, słuchacz może być ukarany jedną z następujących kar:
  - 1) upomnieniem przez wychowawcę lub opiekuna klasy;
  - 2) naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) skreśleniem z listy słuchaczy.
2. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie:
  - 1) uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku drastycznego naruszenia niniejszego Statutu poprzez:
    - a) agresywne zachowanie naruszające godność osobistą drugiej osoby;
    - b) zachowania zagrażające życiu lub zdrowiu własnemu i osób drugih;
    - c) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;
    - d) przebywanie na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym bądź picie alkoholu w Szkole oraz wnoszenie i używanie narkotyków i innych środków odurzających do Szkoły;
    - e) szczególnie rażące naruszenia zasad współżycia społecznego;
    - f) niszczenie lub kradzież mienia placówki;
    - g) fałszowanie dokumentacji;
  - 2) uchwały Rady Pedagogicznej dotyczącej słuchacza, który opuścił w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w planie nauczania Szkoły.
3. W przypadku udowodnienia słuchaczowi czynów polegających na zniszczeniu mienia jest on zobowiązany pokryć koszty naprawy mienia lub wymiany na niezniszczone.
4. Postępowanie, o którym mowa w ust. 3, nie wyklucza możliwości zastosowania kary skreślenia z listy słuchaczy Szkoły.
5. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej, w przypadkach określonych w Statucie Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

6. Słuchacz lub uczeń może odwołać się od kar wymienionych w § 44 ust.1 pkt 1-2 Statutu Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia, w formie pisemnej skierowanej do Dyrektora Szkoły.
7. Słuchaczowi oraz uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary wymienionej w § 44 ust.1 pkt 3 Statutu Szkoły, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji do właściwego miejscowo kuratora oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

## **VI. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy**

### **§50**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny, powinno uwzględniać możliwości każdego słuchacza.

### **§51**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach oraz trudnościach w nauce;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ocenianie bieżące i semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w Szkole,
- 3) przeprowadzanie klasyfikacji i promocji.

3. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego w Szkole:

- 1) nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 2) wszystkie oceny są jawne zarówno dla słuchacza, sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi w czasie konsultacji nauczycielskich lub w terminie wspólnie ustalonym przez nauczyciela i słuchacza;
- 3) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej lub pisemnej po wcześniejszej konsultacji ze słuchaczem;
- 4) na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi przez nauczyciela danego przedmiotu na terenie Szkoły w czasie konsultacji nauczycielskich lub w terminie wspólnie ustalonym przez nauczyciela i słuchacza;
- 5) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 6) Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
- 7) jeżeli okres zwolnienia słuchacza z informatyki uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 52

1. Poziom opanowania przez słuchacza wiedzy i umiejętności określonych programami nauczania poszczególnych przedmiotów określa się w stopniach szkolnych według następującej skali:

- 1) stopień celujący cel – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry bdb – 5;
  - 3) stopień dobry db -4;
  - 4) stopień dostateczny dst – 3;
  - 5) stopień dopuszczający dop -2;
  - 6) stopień niedostateczny ndst –1.
1. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
    - 1) cząstkowe -określające poziom wiadomości i umiejętności ze zrealizowanego programu nauczania;
    - 2) semestralne -określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności słuchacza przewidzianych w programie nauczania na dany semestr.
  2. W kontroli bieżącej dopuszcza się rozszerzoną skalę ocen przez stosowanie znaków „+”i „-”.
  3. Oceny bieżące i semestralne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym semestrze..

## § 53

1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia słuchacza wynikające ze skutecznego działania w określonych sytuacjach.
2. Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie:
  - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danego przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danego przedmiotu;
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności przekraczające postawę programową;
    - b) prawidłowo stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone postawą programową w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się;
    - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu złożoności, łatwe nawet dla ucznia mało zdolnego;
  - 5) stopień dopuszczający, otrzymuje słuchacz, który:
    - a) ma braki w opanowaniu postawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
    - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności samodzielnie lub z pomocą nauczyciela;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
    - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a brak wiadomości i umiejętności uniemożliwia dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
    - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

## § 54

1. Kontrola osiągnięć powinna obejmować różnorodne strony działalności poznawczej słuchaczy, a przy tym powinna ją cechować dokładność i systematyczność.
2. Przedmiotem kontroli jest wiedza słuchaczy, jej zapamiętanie i rozumienie, praktyczne opanowanie umiejętności warsztatowych oraz przyrost wiedzy i umiejętności.
3. Nauczyciel powinien stosować różne formy kontroli pisemnej i ustnej.
4. Formy kontroli:
  - 1) kontrola ustna,
    - a) pytania zadawane podczas lekcji dotyczą materiału wprowadzonego i opanowanego;
    - b) pytania muszą trafnie określić kierunek odpowiedzi słuchacza;
    - c) powinny być proste, jasne, jednoznaczne i logiczne;
    - d) jedno pytanie powinno dotyczyć wyłącznie jednej kwestii,
    - e) następne pytania należy zadać dopiero po uzyskaniu prawidłowej odpowiedzi,
    - f) należy sprostować odpowiedź błędną,
    - g) formułując polecenia należy stosować następujące zwroty: przedstaw, wyjaśnij, scharakteryzuj, uzasadnij, porównaj, oceń;
  - 2) kontrola pisemna obejmuje prace klasowe, sprawdziany, testy, prace kontrolne (prace pisane po zrealizowaniu przez nauczyciela określonej partii materiału);
  - 3) prace wymienione w pkt 2:
    - a) muszą być poprzedzone powtórzeniem materiału;
    - b) należy je zapowiadać tydzień wcześniej;
    - c) nauczyciel powinien podać słuchaczom zakres materiału do pracy klasowej, sprawdzianu, testu, pracy kontrolnej;
    - d) w tygodniu słuchacze mogą mieć nie więcej niż dwie pisemne prace trwające całą lekcję lub dwie;
    - e) w jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca pisemna jedno – lub dwugodzinna;
    - f) sprawdzone i ocenione prace nauczyciel oddaje słuchaczom w terminie dwóch tygodni;
    - g) nauczyciel uzasadnia słuchaczowi na ich wniosek wystawioną ocenę;
    - h) ocena z pracy literackiej powinna zawierać komentarz; prace klasowe, testy, sprawdziany i prace kontrolne oceniane są według ujednoliconego kryterium.

#### § 55

1. Oceny słuchaczy gromadzone są w dziennikach lekcyjnych, arkuszach ocen, protokołach. **indeksach.**

#### § 56

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 § 45.
5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują każdego słuchacza oraz o zagrożeniu niedopuszczeniem do egzaminu semestralnego:
  - a) wychowawcy klas sporządzają listy słuchaczy niespełniających warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego

## § 57

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. 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 podpisem obecność na liście obecności.
4. Lista obecności jest integralną częścią 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. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony przez Dyrektora Szkoły, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
11. Słuchacz niepełnoletni, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza ten semestr.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Dyrektor Szkoły, na wniosek słuchaczki lub jej rodziców, udziela uczennicy w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji.
16. Jeżeli w czasie ciąży, porodu lub położu uczennica nie może uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, na wniosek słuchaczki lub jej rodzica, Dyrektor Szkoły indywidualnie ustala zasady uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych.
17. Jeżeli w czasie ciąży, porodu lub położu uczennica nie może przystąpić do egzaminów semestralnych, na wniosek słuchaczki lub jej rodzica, Dyrektor Szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminów dogodny dla słuchaczki, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

## § 58

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 ustalony 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 ustanego na Sali może przebywać nie więcej niż trzech słuchaczy przygotowujących się do odpowiedzi;
- 11) słuchacz przystępujący w formie ustanej 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, **indeksu słuchacza**;
- 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;
18. 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.
19. podczas egzaminu nauczyciel powinien posiadać zatwierdzone zestawy egzaminacyjne, wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych, **dziennik lekcyjny**; protokół egzaminacyjny
20. kontrolę nad prawidłowością przeprowadzanych egzaminów sprawuje Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły.



## § 59

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

## § 60

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

## § 61

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.

## § 62

Wnoszenie zastrzeżeń do semestralnej oceny klasyfikacyjnej

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia semestru.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej lub ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust.3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
6. W skład komisji, o której mowa w ust.3, wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel – jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i związane informacje o ustnych odpowiedziach słuchacza.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

#### § 63

#### 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 otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
3. Słuchacz, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.2, powtarza ostatni semestr i przystępuje w roku szkolnym, którym powtarza semestr do egzaminu ósmoklasisty.

#### VII. Postanowienia końcowe

#### § 64

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych posługuje się pieczęcią Centrum Kształcenia Ustawicznego w Rzeszowie.

#### § 65

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.

#### § 66

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Po dokonaniu zmian Statutu Szkoły, Dyrektor Szkoły ogłasza i publikuje ujednolicony tekst Statutu.

Statut został zatwierdzony uchwałą Ogólnej Rady Pedagogicznej ZSKU nr ..... z dnia .....2017.

