

Powiatowe Centrum Kształcenia
Ustawicznego i Praktycznego
w Będzinie
42-500 Będzin, ul. I. Krasickiego 17
REGON: 242641616 NIP 6252377641
Tel: (32) 7615431, 3204568, 7615431

Załącznik
do uchwały Nr 4/2011
Rady Pedagogicznej
Centrum Kształcenia
Ustawicznego i Praktycznego
w Będzinie
z dnia 31.08.2011r

STATUT

POWIATOWEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO I PRAKTYCZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH W BĘDZINIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz.674 ze zm.).
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutów publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz. U. z 2003 r. Nr132, poz.1226).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie publicznych placówek kształcenia ustawicznego, publicznych placówek kształcenia praktycznego oraz publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego.
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 ze zm.).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Placówka nosi nazwę: **Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.**
2. Siedzibą placówki jest budynek przy ulicy **I. Krasickiego 17 w Będzinie.**

§2

Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest publiczną placówką oświatową w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.

§3

Placówka używa pełnej nazwy w brzmieniu:

Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.

§4

Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych używa pieczęci podłużnej o treści: **Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.**

§5

1. Ilekcć w dalszej części statutu użyte jest słowo „Szkoła” oznacza ono **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.**
2. Ilekcć w dalszej części statutu jest słowo „Centrum” oznacza ono **Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie.**

II. INNE INFORMACJE O SZKOLE

§6

1. Organem prowadzącym Centrum jest **Powiat Będziński.**
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest **Śląski Kurator Oświaty.**

§7

Szkoła jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

§8

Szkoła kształci:

1. Na podbudowie szkoły gimnazjalnej, 8 –letniej szkoły podstawowej w formie stacjonarnej.
2. Na podbudowie szkoły gimnazjalnej, 8- letniej szkoły podstawowej w formie zaocznej.
3. Zgodnie z ramowym planem nauczania.

§9

Za zgodą organu prowadzącego Centrum może tworzyć filie na terenie Powiatu Będzińskiego.

III. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§10

Podstawowym celem działalności szkoły jest uzupełnienie wykształcenia oraz nabycie nowych kwalifikacji przez osoby dorosłe w formie szkolnej, w trybie stacjonarnym i zaocznym oraz formami pozaszkolnymi, w tym kształceniu na odległość.

§11

Szkoła realizuje cele i zadania, wynikające z ustawy o systemie oświaty i aktualnie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

§13

Do zadań Szkoły należy w szczególności:

1. realizacja programów nauczania uwzględniająca podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. umożliwienie zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły osobom dorosłym, chorym, niepełnosprawnym, z problemami osobistymi, uniemożliwiającymi kontynuację nauki w szkołach młodzieżowych;
3. umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kształcenia, wyboru kierunków studiów lub wykonywania wybranego zawodu;
4. stworzenie słuchaczom warunków umożliwiających wszechstronny rozwój osobowości, przygotowanie do życia w społeczeństwie i państwie, a także spełnienie indywidualnych aspiracji edukacyjnych;
5. dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy poprzez:
 - 1) indywidualizowanie procesu kształcenia i wymagań,
 - 2) udzielania pomocy słuchaczom, mającym problemy z opanowaniem wiedzy,
 - 3) stworzenie warunków do rozwoju słuchaczom utalentowanym;
6. organizowanie zewnętrznych egzaminów maturalnych;

- 3) opieki nad chorymi słuchaczami oraz słuchaczami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej i osobistej,
 - 4) przeciwdziałania patologiom społecznym i nałogom.
12. Powyższe cele i zadania szkoła osiąga się poprzez:
- 1) realizację zadań na linii – organy szkoły, nauczyciele oraz słuchacze,
 - 2) organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, prowadzonej w oparciu o odrębne przepisy,
 - 3) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

IV. ORGANY SZKOŁY

§14

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego.
2. Rada pedagogiczna – wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego
3. Rada Pedagogiczna powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego dla wszystkich placówek wchodzących w skład Centrum.
4. Samorząd szkolny – wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum

§15

1. Stanowisko dyrektora Centrum powierza Zarząd Powiatu Będzińskiego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.
2. Do zadań dyrektora Centrum należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) stwarzanie warunków do prawidłowego rozwoju intelektualnego słuchaczy,
 - 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 5) odpowiedzialność za bezpieczeństwo, higienę pracy i nauki,
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 7) współdziałanie z samorządem szkolnym, umożliwiające jego wpływ na życie społeczności szkolnej,
 - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,

- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum,
 - 10) przedstawianie radzie pedagogicznej – nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym – ogólnych wniosków, wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Centrum,
 - 11) podawanie do publicznej wiadomości, do dnia 15 sierpnia szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku roku szkolnego.
3. Dyrektor Centrum ma prawo skreślić słuchacza z listy w przypadkach, które określa statut Centrum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego w drodze decyzji administracyjnej.
 4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród i udzielania kar nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum,
 - 4) powoływania i odwoływania wicedyrektora szkoły lub innych osób zajmujących stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Centrum i rady pedagogicznej,
 - 5) w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§16

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum, działającym w zakresie statutowych zadań, dotyczących kształcenia i opieki na podstawie regulaminu rady pedagogicznej.
2. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącą za zgodą członków rady. Osoby biorące udział w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, nauczycieli czy innych pracowników Centrum.
3. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swej działalności zgodny ze statutem Centrum.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Centrum, który przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie członków rady o terminie i porządku zebrania.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie każdego semestru w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
 - 2) wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy Centrum,
 - 3) projekt planu finansowego Centrum,
 - 4) wnioski dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom szkoły odznaczeń, nagród oraz innych form uznania,
 - 5) propozycje przyznawania nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w statucie szkoły, jeżeli wymagają tego zmieniające się przepisy prawne i przedstawia go do zatwierdzenia na posiedzeniu rady pedagogicznej.
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora Centrum, lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub w szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
12. Rada pedagogiczna w drodze uchwał ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.

1. Samorząd szkolny tworzą wszyscy słuchacze Centrum Kształcenia Ustawicznego.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu (zarząd, samorządy klasowe) określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jednymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Regulamin samorządu szkolnego nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.
4. Samorząd szkolny może przedstawiać radzie pedagogicznej, dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum , w szczególności dotyczących podstawowych praw słuchaczy:
 - 1) prawa do zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawa do organizacji życia Centrum, rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań w zakresie pogłębiania wiadomości, wynikających z programów nauczania,
 - 4) prawa redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawa podejmowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Centrum,
 - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego funkcje opiekuna samorządu szkolnego,
 - 7) prawa gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł, zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu szkolnego.
5. Samorząd szkolny ma prawo wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela za pośrednictwem swych przedstawicieli.

§ 18

1. Na wniosek dyrektora Centrum, za zgodą organu prowadzącego, w Centrum mogą być tworzone stanowiska wicedyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego. Ilość i rodzaj stanowisk kierowniczych w danym roku szkolnym określa projekt organizacyjny Centrum.
2. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania dokonuje dyrektor Centrum.

V. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

§ 19

1. Zasady współdziałania organów Centrum oraz zakres ich kompetencji ustala rada pedagogiczna jako kolegialny organ Centrum, uwzględniając opinie samorządu szkolnego.

2. Każdy z organów Centrum ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swych kompetencji, zawartych szczegółowo w statucie Centrum.
3. W Centrum istnieje bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami Centrum o podejmowanych decyzjach i działaniach.
4. Rozwiązanie sytuacji konfliktowych następuje wewnątrz Centrum przez dyrektora lub w zależności od zainteresowanych stron przez powołaną przez niego komisję.
5. Od decyzji dyrektora przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego Centrum lub/i sprawującego nadzór pedagogiczny (w zależności od rodzaju problemu).

VI. ORGANIZACJA SZKOŁY

§20

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Centrum jest klasa w systemie stacjonarnym i semestr w systemie zaocznym.
2. Zajęcia edukacyjne w Centrum są organizowane w klasach w formie stacjonarnej i semestrach w formie zaocznej.
3. Ilość słuchaczy w klasach określają odrębne przepisy.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w klasach może być niższa od liczby określonej w ust.3.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach między oddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy oraz liczebności grup językowych.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłużej niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. Dyrektor Centrum w porozumieniu z radą pedagogiczną, samorządem szkolnym, z uwzględnieniem zainteresowań słuchaczy oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku każdego etapu edukacyjnego dla danej, oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej, w zakresie rozszerzonym, przy czym w klasie trzeciej wymiar godzin przeznaczonych na rozszerzenie wynosi nie mniej niż 2 godziny tygodniowo.
9. Dyrektor Centrum opracowuje arkusz organizacyjny w oparciu o plany nauczania i plan finansowy do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego, arkusz organizacyjny Centrum zatwierdza organ prowadzący Centrum do 31 maja danego roku .
10. Arkusz organizacyjny Centrum zawiera liczbę pracowników, łącznie z kadrą kierowniczą, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Centrum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

11. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych i obowiązujących zajęć dydaktycznych.
12. Dyrektor Centrum dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez Centrum oraz zasad, wynikających z przepisów prawa w sprawie ramowych planów nauczania.
13. Zajęcia z słuchaczami wydziału stacjonarnego odbywają się w całym cyklu kształcenia trzy dni w tygodniu.
14. Na wydziale zaocznym organizuje się w każdym semestrze zjazdy dwudniowe przeznaczone na konsultacje zbiorowe, według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planów nauczania. Dodatkowo organizuje się konferencję instruktazową, w ramach której zapoznaje się słuchacze z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami i zasadami oceniania, tematami konsultacji zbiorowych oraz tematami zadań kontrolnych.
15. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii letnich i zimowych, sesji egzaminacyjnych określają odrębne przepisy.
16. Słuchacze szkoły stacjonarnej i zaocznej otrzymują indeksy, według wzoru ustalonego przez MEN oraz świadectwa ukończenia szkoły.
17. W celu zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego, są zainstalowane i na bieżąco aktualizowane programy komputerowe.
18. Do realizacji zadań statutowych Centrum zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem
 - 2) biblioteki szkolnej
 - 3) szatni

§21

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której słuchacze szkoły oraz pracownicy szkoły korzystają z różnych źródeł informacji, indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec słuchaczy: kształtującej, diagnostycznej – prognostycznej i kulturowo-rekreacyjnej.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktycznej, wspiera ich doksztalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje wicedyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów,
 - 2) udostępnianie zbiorów, troska o ich prawidłową strukturę,

- 3) udzielanie informacji, poradnictwo w doborze lektury,
- 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i kształtowanie słuchaczy jako użytkowników informacji,
- 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 6) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów,
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki wypożyczeń,
- 8) doskonalenie własnego warsztatu pracy.

VII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§22

PODSTAWA PRAWNA:

1. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 156 poz. 1046).
3. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Ogólne zasady oceniania.....

ROZDZIAŁ II

Tryb oceniania i skala ocen.....

ROZDZIAŁ III

Wymagania edukacyjne.....

ROZDZIAŁ IV

Klasyfikacja słuchaczy.....

ROZDZIAŁ V

Egzaminy klasyfikacyjne.....

ROZDZIAŁ VI

Egzaminy sprawdzające.....

ROZDZIAŁ VII

Uwzględnianie wcześniejszych okresów nauki i zatrudnienia.....

ROZDZIAŁ VIII

Promowanie słuchaczy.....

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE ZASADY OCENIANIA

§23

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
3. Ocenianie wewnętrzne 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 i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

ROZDZIAŁ II

TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN

§24

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel)
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb)
 - 3) stopień dobry – 4 (db)
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst)
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop)
 - 6) stopień niedostateczny -1 (ndst)
2. W dokumentacji szkolnej nie dopuszcza się stosowania przez nauczycieli plusów i minusów, podwyższających lub obniżających stopień oceny w stosunku do przyjętej skali ocen i jej kryteriów.
3. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-” w bieżącym ocenianiu.
4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku w formie skrótu literowego, oceny klasyfikacyjne w dzienniku i pozostałych dokumentach - słownie, w pełnym brzmieniu.
5. Oceny są dla słuchacza jawne, na wniosek słuchacza:
 - 1) nauczyciel ustnie uzasadnia ocenę;
 - 2) sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania tego słuchacza powinna mu być udostępniona do wglądu.
6. W szkole dla dorosłych oceny z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
7. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

ROZDZIAŁ III

WYMAGANIA EDUKACYJNE

§25

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- 5) **stopień dopuszczający** – otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, zadania teoretyczne i praktyczne rozwiązuje z pomocą nauczyciela;
- 6) **stopień niedostateczny** – otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

ROZDZIAŁ IV

KLASYFIKACJA SŁUCHACZY

§26

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

§27

Dopuszczenie do egzaminu semestralnego w szkole stacjonarnej

1. Do egzaminu semestralnego w szkole stacjonarnej dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny wyższe od niedostatecznej.
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy szkoły w ciągu semestru odbywa się za pomocą następujących narzędzi:
 - 1) kartkówek
 - 2) sprawdzianów lub prac klasowych
 - 3) odpowiedzi ustnych
 - 4) zadań domowych i innych form ustalonych przez nauczycieli przedmiotów
3. Nauczyciel ma obowiązek dać do wglądu słuchaczom sprawdzone prace pisemne w terminie do dwóch tygodni od ich przeprowadzenia.
4. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne obowiązani są poinformować słuchaczy (w przypadku słuchaczy niepełnoletnich również ich prawnych opiekunów) o ocenie klasyfikacyjnej nie później niż dwa tygodnie przed planowaną sesją egzaminacyjną.
5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela

prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Ocena z pracy kontrolnej wyższa od niedostatecznej umożliwia dopuszczenie do egzaminu semestralnego.

§28

Dopuszczenie do egzaminu semestralnego w szkole zaocznej

1. Do egzaminu semestralnego w szkole zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny wyższe od niedostatecznej.
2. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przedstawia słuchaczom na początku semestru tematy prac kontrolnych i ustala terminy ich zaliczenia.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzyma z pracy kontrolnej ocenę niedostateczną, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje drugą pracę kontrolną.
4. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy lub prac kontrolnych oceny wyższej od niedostatecznej.
5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchaczy po zakończeniu zajęć w ostatnim tygodniu zajęć przed egzaminami semestralnymi.

§29

1. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym oddziale/klasie. W uzasadnionych przypadkach dyrektor PCKUiP może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
2. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego, matematyki składa się z części ustnej i pisemnej.
3. W szkołach ponadgimnazjalnych dla dorosłych prowadzących kształcenie zawodowe słuchacz zdaje w semestrach I – IV egzamin semestralny w formie pisemnej z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo najwyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych.
4. W zasadniczej szkole zawodowej dla dorosłych oprócz egzaminów semestralnych, o których mowa w pkt. 2, słuchacz zdaje w I i II semestrze egzamin semestralny w formie pisemnej z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych z dwóch przedmiotów zawodowych.
5. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
6. Wyboru przedmiotów, o których mowa w pkt. 3 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
7. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
8. Egzamin z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i sposobie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Fakt zapoznania słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
3. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
5. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
6. Przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
7. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
8. Ustala się następujące kryteria ocen klasyfikacyjnych:
 - 1) **stopień celujący** – otrzymuje słuchacz, który posiada wiedzę wykraczającą poza program nauczania oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - 2) **stopień bardzo dobry** – otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) **stopień dobry** – otrzymuje słuchacz, który opanował w stopniu dobrym wiadomości określone programem nauczania, poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 4) **stopień dostateczny** – otrzymuje słuchacz, który opanował w stopniu wystarczającym wymagane wiadomości i umiejętności, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

9. 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 wyższe od niedostatecznej.
10. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 7, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora PCKUiP.
12. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosno lato nie później niż do dnia 31 sierpnia.
13. Tematy egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych z materiału nauczania zgodnego z podstawą programową, obowiązującego w danym semestrze, opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, z uwzględnieniem standardów egzaminacyjnych i przedkłada je wicedyrektorowi ds. CKU do zatwierdzenia, nie później niż 7 dni przed egzaminem.
14. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchaczy, co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem.
15. Terminy egzaminów semestralnych planuje się tak, aby mogły się one odbywać :
 - 1) w szkole zaocznej – w ciągu ostatnich 4 tygodni każdego semestru;
 - 2) w szkole stacjonarnej – w ostatnich 2 tygodniach semestru.
16. W uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora egzamin może być przeprowadzony w innym terminie.
17. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
18. Okres przechowywania ocenionych pisemnych prac semestralnych trwa jeden semestr. Prace egzaminacyjne przechowuje się w sekretariacie CKU.
19. Egzamin ustny składa się z zadań do rozwiązania, specyficznych dla danego przedmiotu, zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
20. Treść pytań egzaminacyjnych na ustnym egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze zgodnie z podstawą programową.
21. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko egzaminatora
 - 2) przedmiot
 - 3) termin egzaminu
 - 4) listę słuchaczy
 - 5) uzyskane przez słuchaczy oceny
 - 6) numer zestawu.
22. Protokół stanowi załącznik do arkuszy ocen słuchaczy.
23. Ustalone przez nauczycieli semestralne oceny klasyfikacyjne są ostateczne, z wyjątkiem niedostatecznych semestralnych ocen klasyfikacyjnych, które mogą być zmienione w wyniku egzaminów poprawkowych, a także z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa.

§30

1. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
2. Słuchacz może zdawać poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy ma formę egzaminu semestralnego.
3. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

§31

1. Oceny ustalone w wyniku egzaminu semestralnego lub poprawkowego nauczyciele przeprowadzający egzamin wpisują do indeksu słuchacza i do dziennika lekcyjnego.
2. Wychowawca klasy/semestru wpisuje semestralne oceny klasyfikacyjne do arkusza ocen.

§32

1. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania semestralnych egzaminów pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor PCKUiP.

ROZDZIAŁ VI

EGZAMINY SPRAWDZAJĄCE

§33

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora PCKUiP, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej ustalonej podczas egzaminu semestralnego lub egzaminu klasyfikacyjnego, mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadku

semestralnej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego – w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§34

Ustalenie oceny semestralnej niezgodnie z przepisami prawa może być stwierdzone wówczas, gdy:

- 1) wymagania edukacyjne były niezgodne z wystawioną oceną;
- 2) ocena nie była wystawiona jawnie;
- 3) nie uległy obniżeniu wymagania edukacyjne związane ze stwierdzonymi, specyficznymi trudnościami w uczeniu się lub deficytami rozwojowymi, potwierdzonymi pisemną opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 4) gdy termin egzaminu semestralnego nie był ze słuchaczem ustalony;
- 5) gdy egzamin poprawkowy nie spełniał wymogów formalnych.

§35

1. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor PCKUiP powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzian, o którym mowa w ust.1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w §11. Termin sprawdzianu uzgadnia się z słuchaczem.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor PCKUiP albo nauczyciel zajmujący w tej placówce stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor PCKUiP powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
5. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§36

Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora PCKUiP.

ROZDZIAŁ VII

UWZGLĘDNIANIE WCZEŚNIEJSZYCH OKESÓW NAUKI

§37

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerywania nauki, zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania z zajęć edukacyjnych zaliczonych we wcześniejszym okresie nauki lub zdanych na egzaminie eksternistycznym.

§38

W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§39

Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną we wcześniejszym okresie nauki lub w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§40

1. Dyrektor PCKUiP zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci;
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.
2. Dyrektor PCKUiP zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie pokrewnym do zawodu, w którym się kształci;
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie pokrewnym do zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu pokrewnego.
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie pokrewnym.
3. Dyrektor PCKUiP zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował te zajęcia.
4. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt.2 ust.3 przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
5. Zwolnienie, o którym mowa w pkt.2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora PCKUiP wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
6. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, zdaje egzamin uzupełniający na zasadach określonych dla egzaminów klasyfikacyjnych. Zakres egzaminu określa dyrektor PCKUiP.

§41

W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony

odpowiednio w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

ROZDZIAŁ VIII

PROMOWANIE SŁUCHACZY

§42

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt.2.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w semestrze programowo wyższym.

§43

Słuchacz, który nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych lub nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy (z zastrzeżeniem §20 pkt.2).

§44

1. Dyrektor PCKUiP 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.
2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor PCKUiP po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§45

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

edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

VIII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§46

1. W Centrum zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi.
2. Nauczycieli i innych pracowników Centrum zatrudnia i zwalnia dyrektor Centrum w oparciu o odrębne przepisy.
3. Zakres zadań i obowiązków oraz wysokość wynagrodzenia pracowników, o których mowa w ust.1 ustala dyrektor Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami, mając na celu potrzebę zapewnienia sprawnej i efektywnej realizacji zadań Centrum.
4. Wszystkich pracowników obowiązuje:
 - 1) regulamin pracy Centrum,
 - 2) postanowienia niniejszego statutu,
 - 3) zarządzenia przełożonych.
5. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w Centrum są posiadane kwalifikacje pedagogiczne i merytoryczne określone w odrębnych przepisach.
6. W Centrum tworzy się stanowisko wicedyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego.
7. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem ich godności osobistej.
8. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną będąc odpowiedzialnym za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo słuchaczy.
9. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela obejmuje:
 - 1) prawidłową realizację procesu dydaktycznego, zmierzającą do osiągnięcia w stopniu optymalnym celów szkoły ustalonych w podstawach programowych, standardach wymagań i w planach pracy Centrum,
 - 2) kierowanie samodzielną pracą słuchaczy,
 - 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej,
 - 4) wspieranie działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego słuchacza, jego zdolności i zainteresowań,
 - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy,
 - 6) bezstronną i sprawiedliwą ocenę,

- 7) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy na lekcjach, w czasie wycieczek, imprez kulturalno-oświatowych i rozrywkowych organizowanych przez Centrum,
 - 8) prawidłowe i staranne prowadzenie dokumentacji pracy pedagogicznej,
 - 9) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
10. Klasą/semestrem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
11. Zadaniem wychowawcy/opiekuna klasy/semestru jest:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchacza,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole,
 - 4) opieka i pomoc słuchaczom wymagającym specjalnej troski,
 - 5) prowadzenie dokumentacji słuchaczy.
12. Nauczyciele pokrewnych przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe, którymi kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Centrum.
13. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstaw programowych, korelowania treści nauczanych przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wspólne porozumiewanie się w sprawie opracowywania szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz pomocy metodycznej dla początkujących nauczycieli,
 - 4) wspólne opiniowanie opracowanych w Centrum autorskich programów nauczania i innych materiałów dydaktycznych.
18. Do zadań nauczyciela, któremu powierzono stanowisko wicedyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
 - 2) utrzymywanie stałych kontaktów ze szkołami i pracodawcami,
 - 3) całokształtem spraw związanych z zewnętrznymi egzaminami maturalnymi i zawodowymi,
 - 4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad procesem kształcenia zawodowego w podległych mu pracowniach,
 - 5) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu procesu dydaktycznego w podległych mu pracowniach,
 - 6) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 7) nadzorowanie realizacji programów nauczania,
 - 8) kierowanie doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 9) kontrola realizacji zadań wychowawczych,
 - 10) kierowanie Centrum Kształcenia Ustawicznego.

IX. ZASADY REKRUTACJI

§47

1. Do szkoły dla dorosłych przyjmowani są kandydaci w wieku od 18 lat.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na przyjęcie osoby, która nie ukończyła 18 roku życia.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej składają dokumenty w oparciu o odrębne przepisy:
O przyjęcie do pierwszej klasy liceum ogólnokształcącego może ubiegać się osoba, która ukończyła gimnazjum lub 8-letnią szkołę podstawową.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy dyrektor Centrum powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącą i określa zadania członków komisji.
5. Dyrektor Centrum może odstąpić od powołania komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc.
6. Do zadań komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć,
 - 2) przeprowadzenie egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 3) ustalenie i ogłoszenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego listy kandydatów przyjętych do danej szkoły w Centrum,
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do Centrum.
7. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się słuchacza na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej odpowiednio w szkole, w której słuchacz chce kontynuować naukę.
8. Słuchacz może się przenieść ze szkoły młodzieżowej do szkoły dla dorosłych w ciągu całego roku, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej.

X. SŁUCHACZE SZKOŁY

§48

Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz wszechstronnego rozwoju osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
- 2) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny swojej pracy oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli wyników w nauce,
- 3) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Centrum,
- 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,

- 5) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań , a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów oraz prezentowania swych umiejętności podczas imprez kulturalnych,
- 8) pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniu do reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach,
- 9) brania udziału w imprezach przygotowanych przez Centrum i poza nim,
- 10) korzystanie z pomieszczeń centrum, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbiorów biblioteki,
- 11) w przypadku naruszenia praw słuchacz może złożyć skargę za pośrednictwem samorządu szkolnego lub wychowawcy klasy do wicedyrektora centrum kształcenia ustawicznego,
- 12) skarga powinna być rozpatrzona w terminie 14 dni od jej złożenia.

§49

Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły oraz podporządkowania się ustaleniom dyrekcji, rady pedagogicznej i samorządu szkolnego,
- 2) dokładania wszelkich wysiłków do wzbogacania własnej wiedzy,
- 3) systematycznego przygotowania do zajęć lekcyjnych i aktywnego udziału w nich,
- 4) zdawania wszystkich egzaminów w wyznaczonych terminach,
- 5) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia w terminie do dwóch tygodni; w razie przedłużających się nieobecności ma obowiązek skontaktowania się z opiekunem klasy,
- 6) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Centrum oraz innym słuchaczom poprzez społecznie akceptowane normy,
- 7) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie ubrania zgodnego z normami ustalonymi przez samorząd szkolny,
- 8) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych,
- 9) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum,
- 10) przyczynianie się do wzbogacenia bazy dydaktycznej Centrum przez uiszczanie, w miarę możliwości, wpłat na konto samorządu szkolnego oraz wykonywanie prac na rzecz Centrum,
- 11) uczestniczenia w zajęciach nie będąc pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
- 12) niepalenia papierosów na terenie szkoły,

13)niekorzystania w czasie lekcji z telefonów komórkowych.

§50

Nagrody:

1. Słuchacze mogą być nagradzani za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - 2) wzorową postawę i frekwencję,
 - 3) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach.
2. Formy nagród:
 - 1) wyróżnienie słuchaczy na forum klasy lub całej szkoły,
 - 2) przyznanie nagród książkowych i dyplomów, informacja o osiągnięciach słuchacza na stronie internetowej Centrum.
3. Nagrody przyznawane są przez Centrum na wniosek wicedyrektora centrum kształcenia ustawicznego dyrektora centrum, poszczególnych nauczycieli lub inne organu Centrum.
4. Decyzja o przyznaniu nagród rzeczowych jest opiniowana przez dyrektora centrum, radę pedagogiczną, samorząd szkolny.

§51

Kary:

1. Wobec słuchaczy, którzy nie przestrzegają postanowień statutu szkoły można stosować kary:
 - 1) ustne upomnienie nauczyciela,
 - 2) uwaga nauczyciela odnotowana w dzienniku lekcyjnym,
 - 3) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 4) upomnienie wicedyrektora centrum kształcenia ustawicznego
 - 5) upomnienie dyrektora centrum,
 - 6) skreślenie z listy słuchaczy.
2. Słuchacz może złożyć odwołanie do dyrektora Centrum od zastosowanej kary w terminie 7 dni.
3. Odwołanie będzie rozpatrzone w terminie 14 dni od jego złożenia.
4. W Centrum nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchaczy.

§ 52

Skreślenia z listy słuchaczy:

1. dyrektor Centrum może skreślić słuchacza z listy słuchaczy. Skreślenie następuje na podstawie uchwał rady pedagogicznej na wniosek opiekuna/ wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego w drodze decyzji administracyjnej.
2. Słuchacz może zostać skreślony w następujących przypadkach:
 - 1) jeśli nie podjął nauki w okresie dwóch miesięcy od momentu rozpoczęcia zajęć w semestrze,

- 2) jeżeli nie uczęszcza na zajęcia i mimo pisemnego wezwania do szkoły, słuchacz nadal nie zgłasza się,
- 3) jeżeli otrzymał więcej niż trzy oceny niedostateczne na semestr,
- 4) jeżeli nie zgłosił się na egzamin dodatkowy lub poprawkowy,
- 5) jeżeli naruszył prawa i obowiązki słuchacza zawarte w statucie Centrum.

XI. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 53

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 54

Dyrektor Centrum odpowiada za udostępnienie tekstu statutu wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 55

Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Będzinie obowiązuje od dnia 1 września 2011 r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Kształcenia
Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie
Danuta Juszczak-Kiełś

Powiatowe Centrum Kształcenia
Ustawicznego i Praktycznego
w Będzinie
42-500 Będzin, ul. I. Krasickiego 17
REGON: 242641616 NIP 6252377641
Tel: (32) 7615431, 3204568, 7615431

Załącznik do Uchwały Rady Pedagogicznej

Nr 11/2012/13

Powiatowego Centrum Kształcenia

Ustawicznego i Praktycznego

w Będzinie

Aneks nr 1/2012/13

Do statutu Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego- Liceum
Ogólnokształcące uchwalonego dnia 31.08 2011r , Uchwałą nr 4/2011 przez Radę Pedagogiczną.

1.do paragrafu 8 zastąpić punkt 1 sformułowaniem w brzmieniu :,, Na podbudowie szkoły
gimnazjalnej , 8-letniej szkoły podstawowej, zasadniczej szkoły zawodowej i
szkoły zawodowej w formie stacjonarnej,,

2. do paragrafu 8 zastąpić punkt 2 sformułowaniem w brzmieniu :,, Na podbudowie szkoły
gimnazjalnej , 8-letniej szkoły podstawowej, zasadniczej szkoły zawodowej i
szkoły zawodowej w formie zaocznej,,

Dyrektor
Powiatowego Centrum Kształcenia
Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie
Danuta Juszczyk-Kieliś

Załącznik do Uchwały Rady Pedagogicznej

Nr 30/2012/13

Powiatowego Centrum Kształcenia

Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie

z dnia 27 czerwca 2013r.

Aneks nr 2/2012/13

Do Statutu Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Będzinie uchwalonego dnia 31.08.2011r., Uchwałą Nr 4/2011 przez Radę Pedagogiczną:

Dodać sformułowanie do:

- §1 punktu 2 ;i budynek przy ulicy Promyka 26 w Będzinie;
- § 4 ;Powiatowe Centrum Kształcenia
Ustawicznego i Praktycznego

**Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
42-500 Będzin
Ul. Promyka 26**

Dyrektor
Powiatowego Centrum Kształcenia
Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie
Danuta Juszczyk-Kielis

Załącznik do Uchwały Rady Pedagogicznej
Nr 3/2015/2016

Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego
i Praktycznego w Będzinie z dnia 31.08.15 r.

Aneks nr 3/2015/2016

Do Statutu Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie (WSO) uchwalonego dnia 31.08.2011 r., Uchwałą Nr 4/2011 Rady Pedagogicznej dodać sformułowania:

W § 24 pkt.5 dodać podpunkt 3), 4), 5) w brzmieniu:

- 3) nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi/słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 4) nauczyciel udziela uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, dostarcza rodzicom ucznia niepełnoletniego informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) uczeń/słuchacz (również rodzice uczniów niepełnoletnich) ma wgląd do dokumentacji nauczania w obecności wychowawcy/opiekuna grupy lub dyrektora szkoły po wcześniejszym zgłoszeniu takiej potrzeby – 1 dzień wcześniej w formie pisemnej złożonej w sekretariacie szkoły (dokumentacji nie wolno kserować, fotografować i wynosić poza obręb szkoły).

W § 29 pkt.15 podpunkt : 1) brzmi:

- 1) w szkole zaocznej – w dniu ostatnich zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu

W § 29 pkt.18 brzmi:

- 18) Ocenione prace semestralne i egzaminacyjne słuchaczy są przechowywane w sekretariacie szkoły aż do ukończenia nauki lub opuszczenia szkoły przez słuchacza.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Kształcenia
Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie
Danuta Juszczyk-Kiełś