

**STATUT**

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
DLA DOROSŁYCH w MYSŁOWICACH**

**w**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO i USTAWICZNEGO**

**w MYSŁOWICACH**

**(TEKST UJEDNOLICONY)**

Listopad 2019

## **PODSTAWA PRAWNA STATUTU**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz.1148 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2029 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502)

## **ROZDZIAŁ I.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Mysłowicach w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.
2. Szkoła wchodzi w skład zespołu szkół - Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.
3. Siedziba Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Mysłowicach znajduje się w Mysłowicach przy ul. Mikołowskiej 44.
4. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Mysłowicach jest placówką publiczną.
5. Organem prowadzącym Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Mysłowicach jest Miasto Mysłowice z siedzibą przy ul. Powstańców 1.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
7. Ustalona nazwa Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Mysłowicach w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach. używana jest w pełnym brzmieniu.
8. W szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny zgodnie z „Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach”.
9. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 2.**

1. Cele szkoły obejmują zapewnienie słuchaczom warunków do uzupełnienia wykształcenia, w tym w szczególności do:
  - 1) realizacji programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 2) zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości;
  - 3) dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub świadomego wyboru zawodu;
  - 4) wszechstronnego rozwoju osobowości i przygotowania się do życia w społeczeństwie;
  - 5) realizowania indywidualnych aspiracji edukacyjnych.
2. Cele szkoły obejmują również dostosowywanie treści, metod oraz organizacji nauczania do osobistych możliwości psychofizycznych słuchaczy poprzez indywidualizowanie procesu kształcenia oraz pomoc słuchaczom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

### § 3.

3. Cele wymienione w § 2. Szkoła realizuje poprzez wykonywanie następujących zadań:
  - 1) zapewnienie słuchaczom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym - pełna realizacja programów nauczania, dostosowanych do możliwości psychofizycznych słuchaczy i ich zainteresowań;
  - 2) stwarzanie możliwości korzystania z opieki pedagogiczno – psychologicznej;
  - 3) umożliwianie słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
  - 4) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności słuchaczy poprzez prowadzenie zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych higienicznych warunków na zajęciach organizowanych przez Centrum;
    - a) elementem wspomagającym działania Centrum w zapewnieniu bezpieczeństwa słuchaczom i pracownikom oraz ochrony mienia Centrum jest monitoring wizyjny;
    - b) szczegółowe zasady działania monitoringu wizyjnego określa jego regulamin.
  - 6) organizowanie i realizowanie działań w zakresie wolontariatu:
    - a) cele, sposób organizacji i realizacji zadań wolontariatu w szkole określa statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach

## ROZDZIAŁ III.

### Organy Szkoły oraz ich kompetencje

#### § 4.

##### *Przepisy ogólne dotyczące Organów Szkoły*

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły, którego funkcję pełni Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach;
  - 2) Rada Pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach;
  - 3) Samorząd Słuchaczy, którego funkcję pełni Samorząd Słuchaczy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.
2. Zadania, szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów między organami określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.
3. W szkole mogą być prowadzone innowacje dydaktyczne, organizacyjne, proponowane przez nauczycieli, organizowane przy współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji.

## § 5.

### ***Dyrektor Szkoły***

1. Dyrektorem szkoły jest dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.
2. Szczegółowe zadania i kompetencje dyrektora określa statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.

## § 6.

### ***Rada Pedagogiczna Szkoły***

1. Funkcję Rady Pedagogicznej szkoły pełni wspólna Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.
2. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej określa statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.
3. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o ustalony regulamin Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.

## § 7.

### ***Samorząd Słuchaczy***

1. Samorząd Słuchaczy:
  - 1) może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące funkcjonowania Szkoły; w szczególności dotyczące podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
    - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
    - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
  - 2) ma prawo składać wnioski w sprawie organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej Szkoły zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 3) ma prawo składać Radzie Pedagogicznej wnioski w sprawie zasad wyboru pełniących rolę opiekunów samorządu;
  - 4) może, w porozumieniu z dyrektorem Centrum, podejmować działania z zakresu wolontariatu, w tym wybrać ze swojego składu radę wolontariatu.
2. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych.
  - 1) Przedstawiciele Samorządu Słuchaczy wybierani są w równych, tajnych i powszechnych wyborach.
  - 2) Przedstawiciele Samorządu Słuchaczy stanowią jedyną reprezentację ogółu

słuchaczy.

3. Samorząd Słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Samorządu Słuchaczy oraz zasady wydatkowania zgromadzonych funduszy określa regulamin Samorządu Słuchaczy.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 8.**

##### ***Przepisy ogólne o organizacji Szkoły***

1. Szczegółową organizację nauczania wychowania i opieki w szkole w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
2. Poprzez arkusz organizacyjny i plan finansowy szkoły rozumie się arkusz organizacyjny i plan finansowy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.
3. Treści kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału poszczególnych przedmiotów nauczanych w szkole określają programy nauczania zatwierdzone do użytku przez Dyrektora szkoły.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy.
5. Oddziałem słuchaczy opiekuje się opiekun oddziału.
6. Liczbę słuchaczy w oddziale określa się w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Podstawowymi formami działalności szkoły są zajęcia dydaktyczne;
9. Szkoła prowadzi dla słuchaczy czynności w przedmiocie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
10. Dopuszcza się prowadzenie zajęć poza systemem klasowo-lekcyjnym – w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych, jeżeli może to usprawnić organizację szkoły lub gdy występują inne uzasadnione okoliczności i jeżeli nie odbywa się to ze szkodą dla jakości kształcenia lub dobra słuchaczy oraz jeżeli nie pozostaje to w sprzeczności z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
11. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, a także terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
12. Organizację zajęć reguluje tygodniowy rozkład zajęć.
13. Tygodniowy rozkład zajęć, ustala Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
14. Słuchaczom zapewnia się warunki do rozwijania zainteresowań poprzez organizację zajęć dodatkowych i kół zainteresowań, a także innych form aktywności.
15. Nauczyciele mogą organizować dla słuchaczy różne formy aktywności, w tym w szczególności:

- 1) konkursy szkolne i pozaszkolne;
- 2) rozgrywki sportowe;
- 3) okolicznościowe uroczystości szkolne;
- 4) redagowanie gazetek szkolnych;
- 5) tworzenie stron internetowych;
- 6) wyjazdy do teatru, filharmonii, opery, muzeum;
- 7) wycieczki szkolne.

## **§ 9.**

### ***Wicedyrektorzy i inni kierownicy***

1. Stanowiska kierownicze w szkole, sposób ich powierzania oraz zakres obowiązków określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.

## **§ 10.**

### ***Biblioteka***

1. W Szkole działa biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
3. Biblioteka wspomaga realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz edukację kulturalną i informacyjną słuchaczy. Służy także kształceniu ustawicznemu nauczycieli.
4. Pomieszczenia bibliotek umożliwiają gromadzenie i opracowanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni oraz wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę.
5. Organizacja biblioteki szkolnej. Zadania:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji poprzez:
    - a) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów;
    - b) udostępnianie zbiorów;
    - c) udzielanie informacji i odpowiednią organizację warsztatu informacyjnego.
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
    - a) zapewnienie pomieszczeń biblioteki i jej wyposażenia warunkującego prawidłową pracę biblioteki;
    - b) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
    - c) tworzenie odpowiednich warunków do działania multimedialnych centrów informacji w ramach biblioteki szkolnej;
    - d) odpowiednie dostosowanie czasu pracy biblioteki szkolnej, w celu umożliwienia uczniom dostępu do zbiorów biblioteki.
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie

- i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się poprzez:
- a) prowadzenie różnorodnych zajęć z zakresu promocji czytelnictwa wśród słuchaczy.
  - 4) organizowanie różnorodnych zadań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
    - a) współpracę z innymi bibliotekami, instytucjami kultury i innymi organizacjami wspomagającymi edukację;
    - b) realizowanie zadań dydaktycznych i dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w planach pracy szkoły
  - 5) przygotowanie słuchaczy do samokształcenia i edukacji ustawicznej;
  - 6) promowanie działalności bibliotek w środowisku szkolnym i lokalnym;
  - 7) organizowanie na terenie szkoły giełd i kiermaszów umożliwiających obrót używanymi podręcznikami.
6. Wydatki bibliotek finansowane są z budżetu szkoły oraz uzupełniane dotacjami Rady Słuchaczy i innych darczyńców.
7. Za funkcjonowanie biblioteki odpowiadają nauczyciele bibliotekarze.
8. Zadania nauczyciela bibliotekarza. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) udostępniania zbiorów biblioteki,
  - 2) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
  - 3) rozpoznawania potrzeb czytelniczych i zainteresowań słuchaczy;
  - 4) prowadzenia zajęć w bibliotece przy współpracy z nauczycielami;
  - 5) organizowania różnorodnych zajęć rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez prowadzenie lekcji bibliotecznych;
  - 6) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 7) współpracy z Samorządem Słuchaczy i kołami zainteresowań;
  - 8) współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych;
  - 9) inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów;
  - 10) pełnienia funkcji doradco – informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole;
  - 11) ewidencjonowania, opracowywania i selekcjonowania zbiorów;
  - 12) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością;
  - 13) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji;
  - 14) realizowania ogólnopolskich akcji i programów czytelniczych.
9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami:
- 1) Biblioteka szkolna współpracuje ze słuchaczami na zasadach:



- a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
  - b) wspomagania słuchaczy szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
  - c) udzielania pomocy słuchaczom mającym trudności w nauce lub sprawiającym trudności wychowawcze.
- 2) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
- a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań słuchaczy;
  - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
  - c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
  - d) rozwijania kultury czytelniczej słuchaczy, przysposabiania do korzystania z informacji;
  - e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
- 3) Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
- a) aktywne współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
  - b) wspieranie działalności kulturalnej innych bibliotek;
  - c) współpracę w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji;
  - d) umożliwianie słuchaczom udziału w lekcjach bibliotecznych, konkursach, spotkaniach z ciekawymi osobami organizowanymi przez bibliotekarzy z innych bibliotek.

## § 11.

### ***Ośrodek Kariery Zawodowej i Poradnictwa Zawodowego***

1. W Szkole działa Ośrodek Kariery Zawodowej i Poradnictwa Zawodowego, wspólny dla szkół i placówek wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.
2. Szczegółowe cele i zasady funkcjonowania Ośrodka Kariery Zawodowej i Poradnictwa Zawodowego reguluje Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.

## § 12.

### ***Pomoc psychologiczno-pedagogiczna***

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, w tym opiekunowie oddziałów oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, psychologzy i doradcy zawodowi.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) warsztatów i szkoleń.
5. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje rozporządzenie MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 13.**

##### ***Przepisy ogólne o pracownikach***

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

#### **§ 14.**

##### ***Nauczyciele***

1. Nauczyciele wykonują działania dydaktyczne.
2. Przy wykonywaniu działań, o których mowa w § 14. ust. 1, nauczyciele kierują się dobrem słuchaczy, a także troską o ich zdrowie. Nauczyciele mają obowiązek poszanowania dóbr osobistych słuchaczy.
3. Nauczyciele odpowiadają za jakość i wyniki swojej pracy.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizacja planu zajęć dydaktycznych według tygodniowego rozkładu zajęć z przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) wzbogacania własnego warsztatu pracy;
  - 3) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego słuchaczy ich zdolności i zainteresowań;
  - 4) rozpoznawanie potrzeb słuchaczy i udzielanie im pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 5) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich słuchaczy;
  - 6) informowanie na początku każdego roku szkolnego słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć;

- 7) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej;
  - 8) wdrażanie słuchaczy do poszanowania mienia szkoły;
  - 9) pełnienia dyżurów zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 10) rzetelne przygotowywanie się do prowadzonych zajęć oraz dążenie do osiągania jak najlepszych wyników w realizacji programu nauczania;
  - 11) doskonalenie zawodowe;
  - 12) troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni;
  - 13) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkoły;
  - 14) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
  - 15) udzielanie pomocy słuchaczom w zakresie nauczanego przedmiotu;
  - 16) uczestniczenie w pracach zespołów i komisji powołanych przez Dyrektora;
  - 17) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 18) zgłaszanie usterek technicznych, awarii zagrażających życiu i zdrowiu, wypadków;
  - 19) bezzwłoczne interweniowanie w razie wypadków;
  - 20) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły.
5. Opiekun oddziału jest nauczycielem wyznaczonym przez Dyrektora do prowadzenia oddziału w szkole.
- 1) W przypadku dłuższej nieobecności opiekuna klasy Dyrektor wyznacza zastępcę opiekuna na czas tej nieobecności;
  - 2) Na wniosek słuchaczy Dyrektor może zmienić opiekuna oddziału;
  - 3) Do obowiązków opiekuna oddziału należy w szczególności:
    - a) prowadzenie dokumentacji oddziału, w tym w szczególności: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw ukończenia szkoły, sprawozdań;
    - b) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy poprzez: zapoznanie na początku roku szkolnego z przepisami bhp i ppoż.; zapewnienie właściwej organizacji imprez, uroczystości na terenie szkoły oraz podczas organizowanych wyjść do teatru, kina, muzeum itp.;
    - c) monitorowanie frekwencji słuchaczy i składanie wniosku w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
    - d) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym semestrze;
    - e) pomoc w rozstrzyganiu sporów pomiędzy słuchaczami, zapobieganie konfliktom między słuchaczami a nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takowych, pomoc w ich rozwiązywaniu;
    - f) organizowanie pomocy koleżeńskiej słuchaczom napotykałym trudności w przyswajaniu wiedzy objętej planem nauczania.
6. Nauczyciel bibliotekarz, wykonuje czynności mające umożliwić bibliotece realizowanie zadań określonych w § 10., w szczególności w zakresie:
- 1) udostępniania książek i innych informacji uprawnionym osobom;
  - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji

- z różnych źródeł;
- 3) tworzenia warunków do kształtowania efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

## **§ 15.**

### ***Pracownicy niebędący nauczycielami***

1. Pracownikami niebędącymi nauczycielami są:
  - 1) pracownicy administracji;
  - 2) pracownicy obsługi.
2. Do zadań pracowników, o których mowa w § 15. ust.1 pkt 1, należy zapewnienie sprawnego działania szkoły poprzez należyte wykonywanie prac administracyjnych.
3. Do zadań pracowników, o których mowa w § 15. ust.1 pkt 2 należy utrzymywanie ładu, czystości i porządku na terenie szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników. Wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni są za konserwację i naprawę urządzeń wykorzystywanych w szkole.
4. Do zadań niepedagogicznych pracowników szkoły w celu zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom należy:
  - 1) informowanie o zauważonych niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu słuchaczy;
  - 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem słuchaczy w czasie dyżurów;
  - 3) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **Słuchacze**

## **§ 16.**

### ***Prawa i obowiązki słuchaczy***

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) procesu kształcenia, zgodnego z wymogami higieny pracy umysłowej;
  - 2) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną oraz poszanowania godności własnej;
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań;
  - 4) rozwijania swoich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji w celu pogłębiania oraz korzystania z wyposażenia szkoły;
  - 5) prezentowania swoich umiejętności i zdolności w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych formach współzawodnictwa;
  - 6) rzetelnej, sprawiedliwej i jawnej oceny, umotywowanej przez nauczyciela na wniosek słuchacza;
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 8) porad i pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz socjalnej;
  - 9) aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły poprzez działalność w organizacjach młodzieżowych, kołach, klubach i sekcjach oraz samorządzie słuchaczy;
  - 10) składania egzaminów zgodnie z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym;
  - 11) złożenia skargi do dyrektora szkoły w przypadku nieprzestrzegania jego praw;
  - 12) prawidłowo zorganizowanego procesu kształcenia oraz wszechstronnego rozwoju osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 13) poszanowania jego godności, wolności, niepowtarzalności i prywatności;
  - 14) swobodnego wyrażania własnych podglądów i przekonań oraz prezentowania własnego zadania, o ile nie narusza to dóbr osobistych innych osób;
  - 15) poszanowania jego światopoglądu, wyznania oraz wolności sumienia;
  - 16) równego i sprawiedliwego traktowania, wolnego od poniżających i dyskryminujących zachowań;
  - 17) rozwoju osobistych zainteresowań, zdolności i talentów oraz prezentowania swych umiejętności podczas imprez organizowanych w szkole i poza nią;
  - 18) kształtowania umiejętności pracy zespołowej, a także umiejętności organizacyjnych oraz budowania samorządności;
  - 19) przyswajania metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;
  - 20) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny swojej pracy oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, a także pomocy w przypadku trudności w opanowaniu materiału programowego;
  - 21) pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniu do reprezentowania szkoły w olimpiadach i konkursach;
  - 22) rzetelnej informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach oceniania wiadomości i umiejętności;
  - 23) uzyskania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauczania przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb oraz w celu umożliwienia mu rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań;
  - 24) wpływania na życie szkoły, do której uczęszcza poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły;
  - 25) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  - 26) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, przy czym udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest traktowana na równi z działalnością społeczną w szkole.
2. Obowiązki słuchaczy:
- 1) zapoznanie się z postanowieniami Statutu Szkoły, regulaminami obowiązującymi w szkole i przestrzeganie ich postanowień;

- 2) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne oraz przygotowanie się do nich, pracowanie nad pogłębianiem wiedzy i własnym rozwojem;
- 3) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora i uchwał Rady Pedagogicznej;
- 4) dbanie o własne zdrowie i życie, nie używanie środków szkodliwych dla zdrowia;
- 5) odnoszenie się z szacunkiem do koleżanek i kolegów szkoły oraz pracowników szkoły;
- 6) dbanie o sprzęt i mienie szkoły;
- 7) godne reprezentowanie szkoły;
- 8) przestrzeganie ustalonych przez nauczyciela zasad i porządku;
- 9) zwracanie uwagę na kulturę osobistą;
- 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 11) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności:
  - a) każda nieobecność winna być usprawiedliwiona pisemnie przez słuchacza. Nieobecność należy usprawiedliwić u opiekuna oddziału w ciągu 7 dni od dnia powrotu słuchacza do szkoły. W przypadku nieobecności trwającej powyżej 3 dni słuchacz bez zbędnej zwłoki winien powiadomić szkołę. Nieobecność nieusprawiedliwiona w ciągu 7 dni jest traktowana jako nieobecność nieusprawiedliwiona;
  - b) w uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia słuchacza) szkoła wzywa karetkę pogotowia
- 12) dbanie o zdrowie i estetykę wyglądu, schludny, skromny strój nienaruszający zasad dobrego smaku i przyzwoitości:
  - a) w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz noszenia wszelkich elementów utożsamianych z subkulturami młodzieżowymi czy klubami sportowymi,
  - b) na uroczystości szkolne, akademie, egzaminy, konkursy oraz w przypadku reprezentowania szkoły na zewnątrz słuchacz przychodzi ubrany galowo – obowiązuje biała koszula (bluzka) i granatowe lub czarne spodnie (spódnica).
- 13) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie szkoły, zakaz palenia tytoniu obejmuje również formę papierosa elektronicznego;
- 14) przebywanie podczas wszystkich zajęć edukacyjnych w wyznaczonych pomieszczeniach, i przestrzeganie ustalonych zasad i porządku, oraz regulaminów pomieszczeń szkoły wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, biblioteka, szatnia, hala sportowa, warsztaty itp.);
- 15) przestrzegania następujących zasad dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane);
  - b) nagrywanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
  - c) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić opiekunowi lub dyrektorowi, a także odpowiednim organom policji. Szkoła nie ponosi

odpowiedzialności za utratę w/w urządzeń.

- 16) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 17) zgłaszanie zagrożeń wynikających z niewłaściwego zabezpieczenia urządzeń, wyposażenia lub stanu technicznego sal i pracowni szkolnych, w których odbywają się zajęcia;

## § 17.

### *Nagrody i kary*

1. Słuchacze mogą być nagradzani za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
  - 2) wzorową postawę i frekwencję;
  - 3) osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych i olimpiadach;
  - 4) aktywną pracę na rzecz szkoły i reprezentowanie szkoły na zewnątrz (akcje, promocje itp.).
2. Formy nagród:
  - 1) wyróżnienie słuchacza przez opiekuna na forum klasy;
  - 2) wyróżnienie słuchacza przez dyrektora szkoły na forum całej szkoły;
  - 3) przyznawanie dyplomów lub/i nagród rzeczowych;
  - 4) promowanie osiągnięć i sukcesów słuchaczy na stronie internetowej placówki;
  - 5) list referencyjny dla słuchacza;
  - 6) dopuszczalne są inne rodzaje nagród.
3. Nagrody przyznawane są na wniosek dyrektora szkoły, wicedyrektora, opiekuna oraz poszczególnych nauczycieli lub innego organu szkoły.
4. Formy kar:
  - 1) uwaga nauczyciela odnotowana w dzienniku klasowym;
  - 2) upomnienie opiekuna klasy;
  - 3) nagana opiekuna klasy;
  - 4) upomnienie wicedyrektora szkoły;
  - 5) nagana Dyrektora szkoły;
  - 6) skreślenie z listy słuchaczy.
5. Słuchacz może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły w szczególności za:
  - 1) naruszanie obowiązku systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne;
  - 2) naruszanie zasad współżycia społecznego;
  - 3) łamanie obowiązujących przepisów bhp;
  - 4) łamanie zakazu wnoszenia i spożywania na terenie szkoły alkoholu i innych środków psychoaktywnych;
  - 5) łamanie zakazu palenia papierosów w tym papierosów elektronicznych na terenie

- szkoły;
- 6) naruszanie ustalonych w szkole zasad korzystania z telefonów komórkowych;
  - 7) celowe niszczenie mienia szkoły, a także własności nauczycieli, pracowników oraz słuchaczy;
  - 8) fałszowanie dokumentów szkolnych;.
6. Sposób ukarania słuchacza uzależniony jest od rodzaju czynu i jego szkodliwości.
- 1) Okolicznościami łagodzącymi mogą być: przyznanie się do winy, okazanie skruchy i naprawa wszelkich szkód w tym moralnych, związanych z popełnionym wykroczeniem;
  - 2) Okolicznościami zaostrzającymi kary mogą być: oszustwa, zmowa i zastraszanie innych, mające na celu uniemożliwienie ustalenia przebiegu zdarzeń, brak skruchy i przyznania się do winy oraz arogancka postawa w stosunku do osób zaangażowanych w wyjaśnienie zajścia.
7. Tryb odwołania się od nałożonych kar.
- 1) Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od kary szkolnej w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty jej nałożenia do Dyrektora Szkoły;
  - 2) Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem (psychologiem) szkolnym lub wskazanym przez słuchacza nauczycielem oraz przewodniczącym Samorządu Słuchaczy w terminie 7 dni rozpatruje złożone odwołanie i postanawia: oddalić odwołanie (podając pisemnie uzasadnienie) lub odwołać nałożoną karę;
  - 3) Od decyzji podjętej przez dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje;
  - 4) W przypadku kary skreślenia słuchacza i podjęcia przez Dyrektora decyzji administracyjnej słuchaczowi przysługuje w terminie 14 dni prawo odwołania się do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły zgodnie z trybem postępowania administracyjnego.
8. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- 1) Słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń wobec przyznanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do nagrodzonych osiągnięć.
  - 2) Zastrzeżenie wraz z uzasadnieniem na piśmie może być wniesione w ciągu 3 dni od przyznania nagrody.
  - 3) W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
    - a) opiekun oddziału;
    - b) pedagog szkolny;
    - c) przewodniczący Samorządu Słuchaczy.
  - 4) Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos.
  - 5) W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma dyrektor Szkoły.
  - 6) O wyniku rozstrzygnięć, opiekun oddziału, powiadamia niezwłocznie słuchacza na piśmie.



## § 18.

### *Skreślenie z listy słuchaczy*

1. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
  - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu słuchaczy i pracowników szkoły;
  - 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
  - 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
  - 5) opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) prawomocnego wyroku sądowego;
  - 7) porzucenia szkoły i niezgłaszania się słuchacza na wezwanie opiekuna klasy;
  - 8) naruszenia zasad współżycia społecznego (np. zachowanie naruszające godność innych, wulgarne słownictwo, kłamstwa, rozbój, przemoc fizyczna i psychiczna, fałszowanie i niszczenie dokumentów szkolnych, posiadanie, używanie na terenie szkoły niebezpiecznych narzędzi, łamanie innych zasad naruszających dyscyplinę i porządek w szkole);
  - 9) umyślnego uszkodzenia lub kradzieży mienia: szkoły, uczniów lub pracowników;
2. Procedura skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.
  - 1) Skierowanie wniosku przez opiekuna do Dyrektora szkoły w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
  - 2) Pisemne poinformowanie słuchacza o wszczęciu procedury skreślenia z listy słuchaczy. Zwrócenie się Dyrektora szkoły o opinię w sprawie skreślenia słuchacza do Samorządu Słuchaczy;
  - 3) Przedstawienie sprawy przez Dyrektora szkoły Radzie Pedagogicznej na najbliższym posiedzeniu rady;
  - 4) Podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
  - 5) Podjęcie decyzji administracyjnej przez Dyrektora w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.

## § 19.

### *Rekrutacja słuchaczy*

1. Wobec kandydata na słuchacza przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie to wszczyna się na wniosek kandydata na słuchacza.
2. Złożone podanie o przyjęcie do szkoły dla dorosłych rozpatruje szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
3. Przyjęcie kandydatów odbywa się w oparciu o „Regulamin rekrutacji do Centrum

Kształcenia Ustawicznego i Zawodowego w Mysłowicach”.

4. W przypadku przechodzenia słuchacza do Szkoły z innej szkoły o jego przyjęciu decyduje Dyrektor szkoły. Słuchacz przyjmowany jest na odpowiedni semestr po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole do której słuchacz uczęszczał na podstawie kopii arkusza ocen lub zaświadczenia o przebiegu nauczania.
5. Szczegóły przyjmowania słuchaczy reguluje odpowiednie rozporządzenie.

## **§ 20.**

### ***Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:***

1. Słuchaczowi przysługuje skarga na każdą czynność albo zaniechanie, które w opinii słuchacza narusza prawa, o których mowa w § 16. ust. 1.
2. W szkole wnoszone skargi przyjmowane są przez dyrektora szkoły lub wicedyrektorów w wyznaczonych godzinach przyjęć.
3. Skargi niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
4. Skargi rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki zgodnie z procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w szkole.

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **Ocenianie Wewnątrzszkolne**

## **§ 21.**

### ***Postanowienia ogólne***

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach ustalonych zasad oceniania, które mają na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowaniu słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie Wewnątrzszkolne określa:
- 1) bieżące ocenianie i klasyfikowanie słuchaczy;
  - 2) procedury związane z egzaminem klasyfikacyjnym, poprawkowym oraz sprawdzianem wiedzy i umiejętności;
  - 3) tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych;
  - 4) tryb odwoławczy od ustalonych semestralnych ocen klasyfikacyjnych;
  - 5) sposób udostępniania ocenionych prac pisemnych słuchaczom;
  - 6) formy pomocy słuchaczowi mającemu problemy w nauce.
6. Terminy klasyfikacji semestralnych określone są w Planie Pracy Szkoły na dany rok szkolny.
7. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do rzetelnego, bieżącego dokonywania oceny poziomu osiągnięć i postępów słuchacza w nauce oraz podsumowania tych osiągnięć dwa razy w roku, poprzez klasyfikację semestralną.
8. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do sformułowania wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen bieżących i ocen semestralnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, zasad poprawiania ocen bieżących.
9. Ocenianie Wewnątrzszkolne uwzględnia zmiany przepisów prawa oświatowego w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych oraz podlega ewaluacji uwzględniającej propozycje nauczycieli i słuchaczy.
10. Zmiany Oceniania Wewnątrzszkolnego dokonywane są przez Radę Pedagogiczną i podane słuchaczom do wiadomości.

## § 22.

### *Ocenianie słuchaczy*

1. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni bieżących i semestralnych:
  - 1) stopień celujący uzyskuje słuchacz, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegłe posługuje się zdobywanymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować

posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który: nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który: opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który: ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskiwania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który: nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
2. Ocenianie sprawdzianów / kartkówek może odbywać się wg ogólnych kryteriów, z podziałem na poziom podstawowy (P) i poziom ponadpodstawowy (PP) wymagań lub bez rozdziału na poziomy według skali procentowej.
  3. Oceny z sprawdzianów/ kartkówek ustalane wg podziału na poziom podstawowy (P) i poziom ponadpodstawowy (PP) wymagań:
    - 1) Kryteria doboru norm i umiejętności na poziom podstawowy i ponadpodstawowy:

<b>Kryteria</b>	<b>Poziom wymagań P</b>	<b>Poziom wymagań PP</b>
Łatwość	Łatwe i bardzo łatwe	Trudne i bardzo trudne
Złożoność	Proste	Złożone
Użyteczność	Typowe (życiowe)	Nietypowe (teoretyczne)
Niezbędność w dalszym kształceniu	Absolutnie niezbędne (bazowe)	Przydatne

- 2) Związek spełnionych wymagań programowych ze stopniami:

<b>Stopień</b>	<b>Spełnione wymagania na poziom P (%)</b>	<b>Spełnione wymagania na poziom PP (%)</b>
Niedostateczny	$0 \leq P < 50$	
Dopuszczający	$50 \leq P < 75$	

Dostateczny	$75 \leq P \leq 100$	
Dobry	$75 \leq P \leq 100$	$50 \leq PP < 75$
bardzo dobry	$75 \leq P \leq 100$	$75 \leq PP \leq 100$
Celujący	$75 \leq P \leq 100$	$75 \leq PP \leq 100$ + bezbłędne rozwiązanie zadania z gwiazdką

3) Przy opanowaniu wiadomości i umiejętności jedynie z poziomu podstawowego słuchacz może otrzymać maksymalnie ocenę dostateczną.

4. Oceny z sprawdzianów/ kartkówek ustalane wg skali procentowej:

Ocena	wynik (W) %
Celujący	$94 < W \leq 100$ + bezbłędne rozwiązanie zadania z gwiazdką
+ bardzo dobry	$94 < W \leq 100$ + niepełne rozwiązanie zadania z gwiazdką
bardzo dobry	$94 < W \leq 100$
- bardzo dobry	$88 < W \leq 94$
+ dobry	$82 < W \leq 88$
Dobry	$77 < W \leq 82$
- dobry	$71 < W \leq 77$
+ dostateczny	$66 < W \leq 71$
Dostateczny	$56 < W \leq 66$
- dostateczny	$51 < W \leq 56$
+ dopuszczający	$46 < W \leq 51$
Dopuszczający	$40 < W \leq 46$
- dopuszczający	$35 < W \leq 40$
+ niedostateczny	$30 < W \leq 35$
Niedostateczny	$0 \leq W \leq 30$

1) Zadanie z gwiazdką oznacza zadanie spełniające kryteria ogólne oceny celującej określone w § 26. ust.1 pkt. 1.

5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
6. Oceny bieżące i semestralne stawiane są w skali od 1 do 6.
  - 1) stopień celujący - 6,
  - 2) stopień bardzo dobry - 5,
  - 3) stopień dobry - 4,
  - 4) stopień dostateczny - 3,
  - 5) stopień dopuszczający - 2,
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 22. ust. 6 pkt 1-5.
8. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 22. ust.6 pkt 6.
9. Przy stawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie specjalnych symboli:
  - 1) skrótu „np” oznaczającego nie przygotowanie słuchacza do zajęć;
  - 2) skrótu „nb” oznaczającego nieobecność słuchacza w czasie sprawdzania postępów w nauce lub nieprzystąpienie do obowiązkowego sprawdzianu; nb ma wartość liczbową „0” i ma wagę adekwatną do kategorii oceny z danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności słuchacza.
  - 3) skrótu „bz” oznaczającego brak zadania domowego;
10. Oceny bieżące z przedmiotów zapisane cyfrą można wystawiać ze znakiem: „+” lub „-” za wyjątkiem oceny celującej. Znak „+” służy wspieraniu ucznia i stanowi sygnał, że słuchacz podejmuje wysiłek w celu uzyskania oceny wyższej; znak „-” oznacza, że doceniając wysiłek słuchacza, nauczyciel zobowiązuje go do uzupełnienia osiągnięć bądź ich utrwalania na ocenę, której znak towarzyszy.
11. W ciągu jednego dnia może być przeprowadzony: 1 sprawdzian; w ciągu tygodnia: 3 sprawdziany. Sprawdziany zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzone wpisem do dziennika lekcyjnego. Sprawdzian obejmuje treści danego działu.
12. Kartkówka to pisemna praca z trzech ostatnich jednostek tematycznych, dla tej formy sprawdzania wiedzy nie wymaga się uprzedniej zapowiedzi. Kartkówki i sprawdziany powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu dwóch tygodni od daty ich przeprowadzenia.
13. Każdy słuchacz powinien być oceniany systematycznie.
14. Szczegółowe zasady poprawiania bieżących ocen ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
15. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów do 15 września każdego roku szkolnego zapoznają słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zasadami poprawiania bieżących ocen.
16. Każdy nauczyciel do 15 września zobowiązany jest złożyć u dyrektora Szkoły opracowane formy i sposoby oceniania przedmiotowego wraz z wymaganiami

edukacyjnymi niezbędnymi do semestralnych ocen oraz rozkładem materiału nauczanego przedmiotu.

17. Formy i sposoby oceniania przedmiotowego nauczyciela muszą być zgodne z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym obowiązującym w Szkole.

### § 23.

#### ***Udostępnianie prac słuchaczom***

1. Oceny są jawne zarówno dla słuchacza. Sprawdzone i ocenione prace pisemne, dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi do wglądu.
2. Sprawdzone i ocenione oryginały prac pisemnych, udostępnia słuchaczowi do wglądu nauczyciel uczący przedmiotu w trakcie zajęć lub konsultacji indywidualnej. Natomiast na życzenie słuchacza, wyrażone w najprostszej formie, nauczyciel przekazuje kserokopię danej pracy pisemnej.
3. Na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, złożony do trzech dni po przeprowadzonym egzaminie semestralnym, dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi u dyrektora szkoły w ustalonym terminie.
4. Oceniając postępy w nauce, nauczyciel informuje słuchacza o ustalonej ocenie i uzasadnia ją uwzględniając przyjęte kryteria. Informacja taka powinna zostać przekazana w sposób motywujący poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Nauczyciel ustalający ocenę, na prośbę słuchacza najpóźniej trzeciego dnia po otrzymaniu danej oceny, powinien ją szczegółowo uzasadnić na piśmie, uwzględniając ustalone kryteria.

### § 24.

#### ***Dostosowanie wymagań edukacyjnych. Zwalnianie słuchaczy z udziału w zajęciach.***

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
  - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w § 24. ust. 2 pkt 1-2 który objęty jest pomocą psychologiczno pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez

nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

- 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Poprzez specyficzne trudności w uczeniu się, należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do słuchaczy w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno – motorycznego i poznawczego nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
4. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki lub wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza lub o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

## § 24.

### *Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy*

1. W szkołach dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
2. W szkołach dla dorosłych słuchacz otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
  - 3) Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustalane są według skali opisanej w § 22. ust.6.
  - 4) W Szkole nie ocenia się zachowania.
3. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
4. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
5. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
6. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.



7. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne.
8. W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzaminy semestralne z zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w § 24. ust. 8 przeprowadza się w formie ustnej, za wyjątkiem egzaminu semestralnego z informatyki, który przeprowadza się w formie pisemnej.
10. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
11. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
12. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
13. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
14. Egzaminy semestralne w szkole kształcącej w formie stacjonarnej przeprowadza się na zajęciach lekcyjnych w okresie dwóch tygodni przed wyznaczonym terminem konferencji klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
15. Egzaminy semestralne w szkole kształcącej w formie zaocznej przeprowadza się po zakończeniu konsultacji zbiorowych, w czasie sesji egzaminacyjnej, która rozpoczyna się na dwa tygodnie przed wyznaczonym terminem konferencji klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
16. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
17. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne odnotowują w dzienniku lekcyjnym informację o spełnieniu lub nie spełnieniu przez słuchaczy warunków dopuszczenia do tego egzaminu.
18. Na podstawie informacji, o których mowa w § 24. ust. 17, opiekun semestru niezwłocznie informuje słuchacza w formie pisemnej listem poleconym oraz drogą mailową, o ile słuchacz podał adres poczty elektronicznej, o braku spełnienia warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
19. Czas trwania egzaminu w formie pisemnej wynosi 45 minut.
20. Na egzaminie ustnym słuchacz udziela odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie. Słuchacz nie ma możliwości zmiany wylosowanego zestawu pytań.
21. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym,

wyznaczonym przez dyrektora Centrum:

- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
22. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których egzamin semestralny odbywa się w formie pisemnej i ustnej, ustala się jako średnią arytmetyczną z ocen uzyskanych z egzaminu w formie pisemnej i egzaminu w formie ustnej. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
23. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
24. Zwolnienie, o którym mowa w § 24. ust. 23, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
25. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 24. ust. 27.
26. Słuchacz może zgłosić zgodnie z § 25. ust. 1 zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
27. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał niedostateczną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
28. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze, odpowiednio:
- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia
29. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
30. Egzamin poprawkowy przeprowadza się według procedury dotyczącej egzaminów semestralnych.
31. Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 24. ust. 32.
32. Słuchacz, może zgłosić zgodnie z § 25. ust. 10 zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych będąca wynikiem egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.
33. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonego wskutek uwzględnienia zastrzeżeń zgłoszonych co do oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna. Słuchacz, który nie zdał takiego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy albo nie kończy szkoły, z zastrzeżeniem § 24. ust. 40.

34. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych będących przedmiotem egzaminu;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
35. Do protokołu, o którym mowa w § 24. ust. 34, dołącza się:
- 1) prace pisemne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
36. Protokoły egzaminów semestralnych oraz egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym przechowywane są w dokumentacji szkoły do zakończenia cyklu kształcenia danego oddziału.
37. Protokoły egzaminów poprawkowych dołącza się do arkuszy ocen słuchaczy i przechowuje w dokumentacji Centrum.
38. Słuchacz uzyskuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
39. Słuchacza, który nie uzyskał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla z listy słuchaczy w drodze decyzji, z zastrzeżeniem § 24. ust. 40.
40. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
41. Wniosek, o którym mowa w § 24 ust. 40, słuchacz składa do Dyrektora nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
42. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „ zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
43. Słuchacz kończy liceum ogólnokształcące dla dorosłych, jeżeli wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
44. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest mu udostępniana do wglądu na zasadach określonych w § 23.

45. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na zasadach określonych w § 23.

## § 25.

### ***Sprawdzian wiedzy i umiejętności słuchacza***

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły w ciągu dwóch dni powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności słuchacza uzgadnia się ze słuchaczem.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel—wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
8. Sporządzony protokół z pracy komisji dotyczący semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 3) imię i nazwisko słuchacza;

- 4) zadania sprawdzające;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy § 25. ust.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w § 25. ust. 2 jest ostateczna z zastrzeżeniem § 24. ust. 32.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26.**

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkołą prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Przy zmianie przepisów wyższego rzędu niż Statut Szkoły postanowienia tych przepisów wchodzi w życie z mocy prawa.
4. Zmiany w Statucie dokonywane są poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna zobowiązuje dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu każdorazowo po zmianie.
6. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.
7. Tekst ujednolicony zamieszczany jest na stronie internetowej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach oraz dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie Szkoły.
8. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01.12.2019r.

***Statut wprowadzony uchwałą IX/2/2019/2020 z dnia 26.11.2019r. Obowiązuje od 1 grudnia 2019r.***

***Tekst ujednolicony wprowadzony zarządzeniem nr 69/19/20 Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach z dnia 04 maja 2020 r.***