

**Załącznik Nr 1**  
do Uchwały Nr **34/2015**  
Rady Pedagogicznej ZSKU w Krośnie  
z dn. 31 sierpnia 2015

**STATUT**  
**Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego**  
**w Krośnie**

## **Rozdział I**

### **Ogólne informacje o zespole szkół**

#### **§ 1**

1. Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie, zwany dalej „Zespołem”, jest szkołą publiczną i podlega wszelkim regulacjom prawnym dotyczącym szkół publicznych.
2. Organem prowadzącym dla Zespołu jest Gmina Miasto Krosno.
3. Siedziba Zespołu mieści się w Krośnie przy ulicy Czajkowskiego 49.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

#### **§ 2**

1. Zespół działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), rozporządzenia MENiS z 13 czerwca 2003 r. *w sprawie ramowych statutów ...* (Dz. U. Nr 132 poz. 1226 z późn. zm. ), rozporządzenia MEN z 9 lutego 2007 r. zmieniającego rozporządzenie *w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli i publicznych szkół*, ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.– Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm). i innych przepisów prawnych.

#### **§ 3**

1. W skład Zespołu wchodzi szkoły:
  - 1) IV Liceum Ogólnokształcące, Technikum Nr 7, jako szkoły ponadgimnazjalne młodzieżowe,
  - 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Pawła z Krosna w Krośnie kształcące osoby dorosłe w systemie zaocznym, wieczorowym i na odległość w szkołach ponadgimnazjalnych i policealnych.
2. Profile, zasady działania i okres kształcenia w poszczególnych typach szkół wchodzących w skład Zespołu określają statuty tych jednostek.

#### **§ 4**

Kształcenie w szkołach prowadzone jest według szkolnego planu nauczania ustalonego w oparciu o ramowy plan nauczania oraz zgodnie z podstawą programową zatwierdzoną przez Ministra Edukacji Narodowej.

#### **§ 5**

Organizację i zadania szkół wchodzących w skład Zespołu regulują statuty poszczególnych szkół.

#### **§ 6**

Zespół może wprowadzać do swojej oferty nowe kierunki kształcenia zgodne z ustawą o systemie oświaty – art. 39 ust. 5. Dyrektor Zespołu ustala zawody, w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania zespołu szkół**

#### **§ 7**

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Szczegółowe cele i sposób wykonywania zadań z uwzględnieniem wspomagania ucznia i słuchacza w jego wszechstronnym rozwoju określają statuty poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu, program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych ucznia.

#### **§ 8**

1. Zespół zapewnia uczniom, ich rodzicom i słuchaczom bieżącą pomoc psychologiczną i pedagogiczną poprzez pracę wychowawców klas i opiekunów semestrów oraz działalność pedagoga szkolnego przy współpracy z Organem Prowadzącym, Kuratorium Oświaty oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
2. *Zespół w realizacji celów i zadań szkoły współpracuje z rodzicami i instytucjami środowiska lokalnego.*
3. *Zespół organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, związanego z wyborem kierunku kształcenia i zawodu. Zajęcia te realizowane są przez pedagoga, nauczycieli, wychowawców i zapraszanych specjalistów.*

#### **§ 9**

1. Uczniom szczególnie uzdolnionym Zespół umożliwia naukę według indywidualnego programu lub toku nauki na zasadach określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
2. Uczniom, którzy ze względu na stan zdrowia nie mogą uczęszczać do szkoły, Zespół na wniosek rodziców w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej organizuje nauczanie indywidualne na warunkach określonych przepisami prawa.
3. Zespół stwarza warunki do nauki dla uczniów i słuchaczy niepełnosprawnych fizycznie *oraz intelektualnie.*

#### **§ 10**

1. Uczniom i słuchaczom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy pomocy materialnej Szkoła zapewnia ją w miarę swoich możliwości, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **Rozdział III**

### **Organy zespołu szkół**

#### **§ 11**

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół,
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski,
  - 5) Samorząd Słuchaczy.

## § 12

1. Dyrektor Zespołu w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zespołu oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 6) ustala podział zadań wśród kadry kierowniczej i innych pracowników szkoły, dwa razy w roku szkolnym zwołuje zespół kierowniczy
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę,
  - 8) wykonuje inne zadania określone w ustawie o systemie oświaty, statutach poszczególnych typów szkół oraz innych przepisach szczególnych,
  - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów:
    - a) na egzaminie maturalnym jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego,
    - b) na etapie pisemnym egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe *i kwalifikacje w zawodzie* jako przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego,
    - c) na etapie praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe *i kwalifikacje w zawodzie* jako kierownik ośrodka egzaminacyjnego
  - 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów i słuchaczy
  - 12) *organizuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów i słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej*
  - 13) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym
  - 14) *zatwierdza plan wydatków związanych z zakupem podręczników i innych materiałów edukacyjnych oraz określa warunki korzystania z nich przez uczniów i słuchaczy.*
2. Dyrektor Zespołu jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami poszczególnych typów szkół.
4. W kierowaniu Zespołem Dyrektor korzysta z pomocy dwóch wicedyrektorów.
5. Zakres kompetencji dla wymienionych w ust. 4 nauczycieli określają ustalone przez dyrektora szczegółowe przydziały czynności.

## § 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną Zespołu tworzą wszyscy nauczyciele i wychowawcy pracujący w Zespole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
4. Dyrektor Zespołu prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej danego typu szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespole,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły
  - 7) wskazanie sposobów dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości uczniów i absolwentów:
    - a) *posiadających w roku szkolnym, w którym przystępują do egzaminu, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania i kształcenia specjalnego*
    - b) *ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej*
    - c) *chorych lub niesprawnych czasowo na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza*
  - 8) *uchwała zmiany w statucie Zespołu*
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Zespołu, w tym rozkładu zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) zmiany w statucie,
  - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach,
  - 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 8) wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia do poradni psychologiczno-pedagogicznej o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się
  - 9) wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub nauczyciela, lub pedagoga ( po uzyskaniu zgody rodziców, opiekunów albo pełnoletniego ucznia) w sprawie dostosowania warunków egzaminu maturalnego lub zawodowego do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu

- na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami w komunikacji językowej lub sytuacją kryzysową albo traumatyczną.
7. Rada Pedagogiczna może powołać stałe lub doraźne zespoły i komisje w zależności od potrzeb. Pracą zespołu lub komisji kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora (wybrany przez komisję lub zespół). Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
  8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego szkoły.
  9. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.

#### **§ 14**

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, w przypadku opiniowania wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, a także w każdym czasie w uzasadnionych przypadkach.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej Zespołu mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego lub na wniosek, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### **§ 15**

1. Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy są organami społecznymi Zespołu.
2. Kompetencje Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego określa statut IV LO w § 12 i 13 i statut Technikum Nr 7 w § 12 i 13.
3. Cele i zadania Samorządu Słuchaczy określa statut Centrum w § 9.

#### **§ 16**

1. Organy statutowe szkoły współdziałają ze sobą, w szczególności poprzez:
  - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo statutem danego typu szkoły wchodzącego w skład Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie,
  - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu,
  - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. W sprawach wychowania i kształcenia nauczyciele współpracują z rodzicami według zasad określonych w statutach poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu.

## **§ 17**

1. W Zespole działa Zespół Kierowniczy jako organ doradczy Dyrektora zwoływany 2 razy w roku.
2. W skład Zespołu Kierowniczego wchodzi:
  - 1) dyrektor
  - 2) wicedyrektorzy,
  - 3) główna księgową,
  - 4) kierownik gospodarczy,
3. W posiedzeniu Zespołu Kierowniczego mogą uczestniczyć inni pracownicy zaproszeni na posiedzenie przez Dyrektora Zespołu.

## **Rozdział IV Organizacja zespołu szkół**

### **§ 18**

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w liceum ustala Dyrektor zespołu w terminie do 30 września, natomiast w szkołach, w których odbywa się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w terminie do dnia 31 grudnia po zasięgnięciu opinii organów szkoły .
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym stanowi arkusz organizacyjny i plan finansowy Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów, uczniów w poszczególnych typach szkół,
  - 2) tygodniową liczbę godzin nadobowiązkowych,
  - 3) liczbę etatów pedagogicznych i niepedagogicznych,
  - 4) zestawienie liczbowe kadry pedagogicznej i projektowany przydział godzin.

### **§ 19**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów, słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Każdym zespołem klasowym (semestrem) opiekuje się powołany przez dyrektora Zespołu nauczyciel-wychowawca, opiekun semestru.

### **§ 20**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy – semestry.

3. Zajęcia z uczniami poszczególnych typów szkół odbywają się zgodnie z opracowanym tygodniowym rozkładem zajęć.
4. Zajęcia dla słuchaczy zwane konsultacjami odbywają się zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym harmonogramem zajęć.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. Godzina lekcyjna przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych zawodowych trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 55 min przerwy między lekcjami wynoszą od 5-15 min.

## § 21

1. W Zespole działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka służy do:
  - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji uczniom, słuchaczom, pracownikom Zespołu, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się,
  - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Zbiory biblioteki mogą być udostępniane w czytelni lub wypożyczane poza bibliotekę.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkół wchodzących w skład Zespołu.
5. Godziny pracy biblioteki i udostępniania zbiorów ustala Dyrektor Zespołu.
6. W bibliotece działa pracownia multimedialna, z której mogą korzystać uczniowie, słuchacze pracownicy oraz mieszkańcy Krosna i powiatu krośnieńskiego.
7. Warunki korzystania z biblioteki przez uczniów, słuchaczy, rodziców, nauczycieli i innych pracowników określa regulamin biblioteki szkolnej i pracowni multimedialnej.

## § 22

1. Nauczyciel – bibliotekarz jest odpowiedzialny za:
  - 1) przestrzeganie regulaminu biblioteki szkolnej i pracowni multimedialnej,
  - 2) udostępnienie i zabezpieczenie zbiorów,
  - 3) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, katalogowych, informowanie uczniów, słuchaczy i nauczycieli o nowych nabytkach,
  - 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych uczniów, słuchaczy jako użytkowników informacji, informowanie nauczycieli poszczególnych typów szkół o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenie Rady Pedagogicznej danego typu szkoły,
  - 5) prowadzenie form wizualnej informacji i propagandy czytelniczej,
  - 6) organizowanie różnych form czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej wśród uczniów i słuchaczy.



## **Rozdział V**

### **Formy pozaszkolne**

#### **§ 23**

1. *W Zespole prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności zawodowych, kursy kompetencji ogólnych oraz inne kursy, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.*
2. *Czas trwania oraz program kursów zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego.*
3. *Szczegółową organizację form pozaszkolnych reguluje statut Centrum.*

## **Rozdział VI**

### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

#### **§ 24**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w placówce programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia i słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych w stosunku do wymagań programowych;
  - 2) pomoc uczniowi i słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowanie uczniów i słuchaczy do dalszej pracy, dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów i słuchaczy niepełnoletnich i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i specjalnych uzdolnień słuchaczy,
  - 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 4) ***udzielanie uczniowi i słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.***
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć dydaktycznych
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
  - 3) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane ***semestralnych*** ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych
  - 4) przeprowadzenie egzaminów semestralnych, poprawkowych i klasyfikacyjnych

- 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania *sluchaczom pełnoletnim*, rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach słuchacza niepełnoletniego w nauce.
4. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy *określają dokumenty: Wewnętrzne Systemy Oceniania) zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiące załączniki nr 1 i 2 do Statutu.*

## **Rozdział VII**

### **Nauczyciele i inni pracownicy zespołu**

#### **§ 25**

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm. oraz ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm).
2. Zadania i obowiązki pracowników administracji i obsługi, określają przepisy o pracownikach samorządowych, regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie oraz przydziały czynności na poszczególne stanowiska.

## **Rozdział VIII**

### **Rekrutacja uczniów i słuchaczy**

#### **§ 26**

Zespół przeprowadza rekrutację uczniów i słuchaczy w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty i **rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.**

## **Rozdział IX**

### **Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy**

#### **§ 27**

1. Uczeń, słuchacz Zespołu ma prawo do:
  - 1) wszechstronnego rozwoju osobowości,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 3) korzystania z opieki i porad pedagoga szkolnego,
  - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony jego godności,
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań,
  - 7) rozwijania zainteresowań i talentów,
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów

- w nauce,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, biblioteki i sprzętu podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 11) pomocy socjalnej,
  - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.
2. Uczeń, słuchacz Zespołu ma obowiązek:
    - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
    - 2) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego,
    - 3) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
    - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
  3. Uczeń, słuchacz ma obowiązek sumiennego wykonywania poleceń Dyrektora Zespołu, innych osób pełniących funkcje kierownicze w Zespole, nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników Zespołu.
  4. Uczeń, słuchacz ma obowiązek przestrzegania zasad współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu, przeciwstawiania się przejawom brutalności, wandalizmu i wulgarności.

## **§ 28**

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane). Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany.
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest możliwe wyłącznie za uprzednią zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
3. Zaginięcie lub kradzież telefonu na terenie szkoły, lub w ramach zajęć edukacyjnych należy zgłosić niezwłocznie wychowawcy lub dyrektorowi Zespołu, a także odpowiednim organom Policji.
4. Za zagubione lub skradzione telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne przynoszone przez uczniów szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

## **§ 29**

1. Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy, w tym przypadki, w których uczeń, słuchacz może zostać skreślony z listy uczniów szkoły określają statuty poszczególnych typów szkół.

## **Rozdział X Postanowienia końcowe**

## **§ 30**

1. W zakresie dotyczącym szkoły wchodzącej w skład Zespołu statut uwzględnia przepisy ramowego statutu odpowiedniego typu szkoły.
2. Statuty poszczególnych typów szkół stanowią integralną część niniejszego statutu:
  - 1) Statut IV Liceum Ogólnokształcącego w Krośnie,
  - 2) Statut Technikum nr 7,
  - 3) Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Pawła z Krosna w Krośnie.
3. W zakresie uregulowanym odmiennie w statucie Zespołu tracą moc postanowienia zawarte w statutach połączonych szkół.

### **§ 31**

1. Zespół używa pieczęci urzędowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Tablice i pieczęcie powinny zawierać nazwę zespołu i nazwę szkoły.

### **§ 32**

Zasady wydawania świadectw szkolnych określają odrębne przepisy.

### **§ 33**

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 34**

Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

### **§ 35**

1. Statut może być zmieniony na wniosek jednego z organów szkoły przy uzyskaniu akceptacji pozostałych organów.
2. Zmianę statutu uchwała Rada Pedagogiczna.

**STATUT**  
**IV Liceum Ogólnokształcącego w Krośnie**

## **Rozdział I**

### **Informacja o szkole**

#### **§ 1**

1. IV Liceum Ogólnokształcące w Krośnie zwane dalej „szkołą” jest szkołą, ponadgimnazjalną, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

#### **§ 2**

Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Krosno.

#### **§ 3**

Siedzibą szkoły jest Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie ul. Czajkowskiego 49.

#### **§ 4**

Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 3 lata.

#### **§ 5**

Kształcenie w szkole prowadzone jest według szkolnego planu nauczania ustalonego w oparciu o ramowy plan nauczania oraz zgodnie z podstawą programową zatwierdzoną przez Ministra Edukacji Narodowej.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 6**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, a w szczególności zdanie egzaminu maturalnego oraz kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższych:
  - 1) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie ogólnokształcące, umożliwiające zdanie egzaminu maturalnego oraz kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższych,
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w szkole wyższej lub w szkole policealnej,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty.

#### **§ 7**

1. Szkoła realizuje ponadto zadania w zakresie:
  - 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

- 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
- 4) umożliwiania rozwoju zainteresowań uczniów, organizacji zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych,
- 5) realizowania indywidualnych programów nauczania.

## § 8

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) *zasady zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w trakcie zajęć, realizowanych w szkole i poza szkołą,*
  - 2) zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 3) zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły *oraz* w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
  - 4) zasady sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi,
  - 5) zasady sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, w tym również pomoc materialną.

## **Rozdział III** **Organy szkoły**

### § 9

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców

### § 10

1. Dyrektor Zespołu jest Dyrektorem Szkoły w rozumieniu ustawy.
2. Zadania Dyrektora Zespołu i jego kompetencje określa statut Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.

### § 11

1. Rada Pedagogiczna Zespołu jest Radą Pedagogiczną szkoły.
2. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej określa statut Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.

### § 12

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Radę Rodziców stanowią przedstawiciele rodziców wybrani na zebraniach klasowych w ilości 3-5 osób (Rady Oddziałowe).
3. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.

## § 13

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie z porozumieniem z Radą Pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
  - 4) opiniowanie podręczników oraz materiałów edukacyjnych
  - 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

## § 14

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 4) prawo organizowania w porozumieniu z dyrektorem działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 6) prawo do zgłaszania uwag i opinii do programu wychowawczego szkoły,
  - 7) opiniowania skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - 8) opiniowania nauczyciela, którego praca poddawana jest ocenie, ale tylko wówczas, kiedy dyrektor wystąpi z wnioskiem o taką opinię.



## § 15

1. Organy statutowe szkoły współdziałają ze sobą, w szczególności przez:
  - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą,
  - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły w I instancji prowadzi dyrektor Zespołu. W przypadkach spornych organom przysługuje prawo do wniesienia odwołania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## § 16

1. W sprawach wychowania i kształcenia nauczyciele szkoły współpracują z rodzicami według następujących zasad:
  - 1) rodzice znają zadania i zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze w danej klasie oraz przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 2) rodzice mają prawo uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka,
  - 3) rodzice mają możliwość wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
2. Do stałych form współdziałania rodziców i nauczycieli należą:
  - 1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klasy, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i dyrekcją szkoły w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia; inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca klasy, nauczyciele, dyrekcja szkoły,
  - 2) spotkania ogółu rodziców klasy z wychowawcą, dyrekcją szkoły w celu zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie, wewnątrzszkolnym ocenianiem, a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów. Spotkania takie odbywają się przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego.

## **Rozdział IV** **Organizacja szkoły**

### § 17

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w liceum ustala Dyrektor zespołu w terminie do 30 września po zasięgnięciu opinii organów szkoły .

### § 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ

prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

## § 19

Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczbę uczniów w oddziale określa Dyrektor Szkoły na podstawie planu naboru i ustalonego limitu miejsc.
3. Każdym zespołem klasowym opiekuje się powołany przez dyrektora szkoły nauczyciel wychowawca.
4. Na zgodny i umotywowany wniosek rady rodziców i *samorządu uczniowskiego* danej klasy poparty przez bezwzględną większość rodziców i uczniów tej klasy, dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę klasy.

## § 21

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym np. w formie obozów edukacyjnych, treningów grupowych itp.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

## § 22

- 1) *Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, związanego z wyborem kierunku kształcenia i zawodu. Zajęcia te realizowane są przez pedagoga, nauczycieli, wychowawców i zapraszanych specjalistów*
2. W celu wspomaganie rozwoju psychicznego uczniów i efektywności uczenia się szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Jest ona udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców (prawnych opiekunów), dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, higienistki szkolnej, asystenta rodziny, pracownika socjalnego, poradni oraz innej poradni specjalistycznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,

- 3) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi specjalistycznymi w zakresie:
  - 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju młodzieży,
  - 2) profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej młodzieży z grup ryzyka,
  - 4) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny,
  - 5) pomocy uczniom w dokonywaniu wyboru kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej,
  - 6) prowadzenia edukacji prozdrowotnej.

## **Rozdział V**

### **Ocenianie, klasyfikowanie i egzaminowanie**

#### **§ 23**

Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa Wewnętrzny System Oceniania dla szkół młodzieżowych (załącznik Nr 1) zgodnie z ustawą o systemie oświaty, rozporządzeniem MEN z 10 czerwca 2015 roku w sprawie oceniania i klasyfikowania w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych stanowiący integralną część statutu Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego.

## **Rozdział VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 24**

Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określone są w statucie Zespołu.

#### **§ 25**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jej jakość i wyniki, a w szczególności za:
  - 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 2) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 3) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
2. Nauczyciel realizuje zadania związane z:
  - 1) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 2) bezstronnym i obiektywnym ocenianiem uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem,
  - 3) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 4) dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny.

#### **§ 26**

1. Dyrektor szkoły powierza oddział opieki wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących

w tym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.

## § 27

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające uczniów i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie,
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb ich dzieci,
    - b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - 6) *wspomaga uczniów w zakresie kierunków dalszego kształcenia i wyboru zawodu.*
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## § 28

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Zadaniem zespołu jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego programy nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
3. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.

## **Rozdział VII**

### **Rekrutacja uczniów**

#### **§ 29**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów i słuchaczy w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty i **rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.**
2. Podkarpacki Kurator Oświaty w formie zarządzenia określa terminy i zasady rekrutacji na dany rok szkolny.
3. W celu prawidłowego przeprowadzenia przyjęcia kandydatów do poszczególnych typów szkół Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
4. Do zadań komisji należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
5. *Rodzic kandydata może wystąpić do komisji z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.*
6. *Od decyzji komisji przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.*
7. Od decyzji dyrektora przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

## **Rozdział VIII**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 30**

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
  - 1) wszechstronnego rozwoju osobowości,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 3) korzystania z opieki i porad pedagoga szkolnego,
  - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony jego godności,
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań,
  - 7) rozwijania zainteresowań i talentów,
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, biblioteki i sprzętu podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 11) pomocy socjalnej,
  - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.
2. Uczeń szkoły ma obowiązek:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,

- 2) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego,
- 3) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

### **§ 31**

W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo wniesienia skargi do organu wyższego stopnia (organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny).

### **§ 32**

1. Wobec uczniów szkoły stosowane są nagrody i kary.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

### **§ 33**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce i wzorowe sprawowanie,
  - 2) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach przedmiotowych i sportowych,
  - 3) wyróżnianie się w pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska,
  - 4) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - 5) wzorową frekwencję.
2. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) wyróżnienie lub pochwałę przez wychowawcę klasy,
  - 2) wyróżnienie lub pochwałę przez Dyrektora szkoły,
  - 3) list pochwalny do rodziców,
  - 4) nagrodę rzeczową lub pieniężną,
  - 5) dyplom uznania.

### **§ 34**

1. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminów szkoły,
  - 2) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych,
  - 3) naruszenie porządku szkolnego.
2. Uczeń może być ukarany :
  - 1) upomnieniem udzielonym przez wychowawcę klasy,
  - 2) upomnieniem udzielonym przez Dyrektora szkoły,
  - 3) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu,
3. W terminie 14 dni od dnia otrzymania kary uczeń może odwołać się do:
  - 1) Dyrektora szkoły, w przypadku kary udzielonej przez wychowawcę klasy,
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku kar udzielonych przez Dyrektora szkoły.

### **§ 35**

1. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na innych uczniów, m.in.:
  - 1) przebywanie w szkole w stanie po spożyciu alkoholu,
  - 2) po zażyciu środków odurzających,

- 3) za kradzież,
  - 4) pobicie,
  - 5) inne przestępstwa ścigane prawem,  
uczeń może być skreślony z listy uczniów.
2. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Podkarpackiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w terminie 14 dni od jej doręczenia.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 36**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie szkoły powinny zawierać nazwę Zespołu i nazwę Szkoły.

#### **§ 37**

Zasady wydawania świadectw szkolnych określają odrębne przepisy.

#### **§ 38**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

#### **§ 39**

Zmian w statucie może dokonać Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.

**STATUT**  
**Technikum Nr 7 w Krośnie**



## **Rozdział I**

### **Informacja o szkole**

#### **§ 1**

1. Technikum Nr 7 w Krośnie zwane dalej „szkołą” jest szkołą ponadgimnazjalną, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu zawodowego i uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodzie technik cyfrowych procesów graficznych i fototechnik.
3. Szkoła może wprowadzać do swojej oferty nowe kierunki kształcenia zgodne z ustawą o systemie oświaty – art. 39 ust. 5. Dyrektor Szkoły ustala zawody, w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy.

#### **§ 2**

Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Krosno.

#### **§ 3**

Siedzibą szkoły jest Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie ul. Czajkowskiego 49.

#### **§ 4**

Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 4 lata.

#### **§ 5**

Kształcenie w szkole prowadzone jest według szkolnego planu nauczania ustalonego w oparciu o ramowy plan nauczania oraz zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie zatwierdzoną przez Ministra Edukacji Narodowej.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 6**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, a w szczególności:
  - 1) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie ogólnokształcące, umożliwiające zdanie egzaminu maturalnego oraz kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższych,
  - 2) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie zawodowe umożliwiające zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 3) umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w szkole wyższej lub w szkole policealnej oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych,

- 4) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie zawodowe umożliwiające podjęcie pracy,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty.

## **§ 7**

1. Szkoła realizuje ponadto zadania w zakresie:
  - 1) umożliwiania uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
  - 4) umożliwiania rozwoju zainteresowań uczniów, organizacji zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych,
  - 5) realizowania indywidualnych programów nauczania.

## **§ 8**

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) *zasady zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w trakcie zajęć, realizowanych w szkole i poza szkołą,*
  - 2) zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 3) zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły *oraz* w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
  - 4) zasady sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi,
  - 5) zasady sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, w tym również pomoc materialna,

## **Rozdział III Organy szkoły**

### **§ 9**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców.

### **§ 10**

1. Dyrektor Zespołu jest Dyrektorem Szkoły w rozumieniu ustawy.
2. Zadania Dyrektora Zespołu i jego kompetencje określa statut Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie .

### **§ 11**

1. Rada Pedagogiczna Zespołu jest Radą Pedagogiczną Szkoły.

2. Zadania Rady Pedagogicznej i jej kompetencje określa statut Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.

## §12

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. Radę Rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych, wybrani na zebraniach klasowych w ilości 3-5 osób.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## § 13

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
  - 4) opiniowanie podręczników oraz materiałów edukacyjnych,
  - 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

## § 14

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych

- zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania w porozumieniu z dyrektorem działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 7) prawo do zgłaszania uwag i opinii do programu wychowawczego szkoły,
  - 8) opiniowania skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - 9) opiniowania nauczyciela, którego praca poddawana jest ocenie, ale tylko wówczas, kiedy dyrektor wystąpi z wnioskiem o taką opinię.

## § 15

1. Organy statutowe szkoły współdziałają ze sobą, w szczególności przez:
  - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą,
  - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły w I instancji prowadzi Dyrektor Zespołu. W przypadkach spornych organom przysługuje prawo do wniesienia odwołania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## § 16

1. W sprawach wychowania i kształcenia nauczyciele szkoły współpracują z rodzicami według następujących zasad:
  - 1) rodzice znają zadania i zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze w danej klasie oraz przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 2) rodzice mają prawo uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka,
  - 3) rodzice mają możliwość wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
2. Do stałych form współdziałania rodziców i nauczycieli należą:
  - 1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klasy, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i dyrekcją szkoły w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia; inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca klasy, nauczyciele, dyrekcja szkoły,
  - 2) spotkania ogółu rodziców klasy z wychowawcą, dyrekcją szkoły w celu zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie, wewnątrzszkolnym ocenianiem, a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów. Spotkania takie odbywają się przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 17**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych ustala Dyrektor zespołu w terminie do dnia 31 grudnia po zasięgnięciu opinii organów szkoły.

#### **§ 18**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

#### **§ 19**

1. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### **§ 20**

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego organizowane są w oddziałach.
2. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
3. Liczba uczniów w oddziale wynosi od 25 do 35 uczniów. Organ prowadzący może wyrazić zgodę na utworzenie oddziału o mniejszej liczbie uczniów.
4. Oddziały można dzielić na grupy według zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

#### **§ 21**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut pozostałych 45 minut.
3. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym np. w formie obozów edukacyjnych, treningów grupowych itp.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia

praktycznego, ośrodków doształcania i doskonalenia zawodowego oraz u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

## § 22

1. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach specjalistycznych, warsztatach szkoleniowych i centrum kształcenia praktycznego.
2. Praktyka zawodowa odbywa się u pracodawców po podpisaniu umów i zgodnie z programem praktyki. Uczniowie zobowiązani są do prowadzenia na bieżąco zeszytów praktyk. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje kierownik szkolenia praktycznego po zapoznaniu się z dokumentacją praktyki i oceną wystawioną przez opiekuna w zakładzie pracy.

## § 23

1. Formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności zawodowych jest egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie zwany dalej „egzaminem zawodowym”.
2. Wiadomości i umiejętności podlegające ocenie ustalone są w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.
3. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują przepisy ustawy o systemie oświaty.

## § 24

1. *W Technikum prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności zawodowych, oraz inne kursy, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.*
2. *Czas trwania oraz program kursów zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego.*
3. *Szczegółową organizację form pozaszkolnych reguluje statut Centrum.*

## § 25

Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają zasady i dokumenty: Wewnętrzny System Oceniania zawarty w statucie Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie oraz przedmiotowe systemy oceniania..

## § 26

1. *Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, związanego z wyborem kierunku kształcenia i zawodu. Zajęcia te realizowane są przez pedagoga, nauczycieli, wychowawców i zapraszanych specjalistów*
2. *W celu wspomaganie rozwoju psychicznego uczniów i efektywności uczenia się szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Jest ona udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców (prawnych opiekunów), dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, higienistki szkolnej, asystenta rodziny, pracownika socjalnego, poradni oraz innej poradni specjalistycznej.*
3. *Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana w formie:*
  - 1) *zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,*

- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 3) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i specjalistycznymi w zakresie:
- 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju młodzieży,
  - 2) profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej młodzieży z grup ryzyka,
  - 4) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny,
  - 5) pomocy uczniom w dokonywaniu wyboru kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej,
  - 6) prowadzenia edukacji prozdrowotnej.

## **Rozdział V**

### **Ocenianie, klasyfikowanie i egzaminowanie**

#### **§ 27**

Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa Wewnątrzszkolny System Oceniania dla szkół młodzieżowych (załącznik Nr 1) zgodnie z ustawą o systemie oświaty, rozporządzeniem MEN z 10 czerwca 2015 roku w sprawie oceniania i klasyfikowania w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych stanowiący integralną część statutu Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego.

## **Rozdział VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 28**

1. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określone są w statucie Zespołu .

#### **§ 29**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jej jakość i wyniki, a w szczególności za:
  - 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 2) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 3) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
2. Nauczyciel realizuje zadania związane z:
  - 1) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 2) bezstronnym i obiektywnym ocenianiem uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem,
  - 3) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 4) dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny.

### § 30

1. Dyrektor szkoły powierza oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.

### § 31

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające uczniów i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie,
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb ich dzieci,
    - b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

### § 32

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Zadaniem zespołu jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego programy nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym oraz w zakresie kształcenia zawodowego uwzględniającego podstawę kształcenia w zawodach.
3. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.



## **Rozdział VII**

### **Rekrutacja uczniów**

#### **§ 33**

1. Technikum przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o ustawę o systemie oświaty i rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w *sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu*
2. Podkarpacki Kurator Oświaty w formie zarządzenia określa terminy i zasady rekrutacji na dany rok szkolny.
3. W celu prawidłowego przeprowadzenia przyjęcia kandydatów do poszczególnych typów szkół Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
4. Do zadań komisji należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
5. *Rodzic kandydata może wystąpić do komisji z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.*
6. *Od decyzji komisji przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.*
7. Od decyzji dyrektora przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

## **Rozdział VIII**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 34**

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
  - 1) wszechstronnego rozwoju osobowości,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 3) korzystania z opieki i porad pedagoga szkolnego,
  - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony jego godności,
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań,
  - 7) rozwijania zainteresowań i talentów,
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, biblioteki i sprzętu podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 11) pomocy socjalnej,
  - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.
2. Uczeń szkoły ma obowiązki :

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 2) przestrzegać zasad kultury i współzycia społecznego,
- 3) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

### **§ 35**

W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wniesienia skargi do organu wyższego stopnia (organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny).

### **§ 36**

1. Wobec uczniów szkoły stosowane są nagrody i kary.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

### **§ 37**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce i wzorowe sprawowanie,
  - 2) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach przedmiotowych i sportowych,
  - 3) wyróżnianie się w pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska,
  - 4) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - 5) wzorową frekwencję.
2. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) wyróżnienie lub pochwałę przez wychowawcę klasy,
  - 2) wyróżnienie lub pochwałę przez Dyrektora szkoły,
  - 3) list pochwalny do rodziców,
  - 4) nagrodę rzeczową lub pieniężną,
  - 5) dyplom uznania.

### **§ 38**

1. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminów szkoły,
  - 2) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych,
  - 3) naruszenie porządku szkolnego.
2. Uczeń może być ukarany :
  - 1) upomnieniem udzielonym przez wychowawcę klasy,
  - 2) upomnieniem udzielonym przez Dyrektora szkoły,
  - 3) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu,
3. W terminie 14 dni od dnia otrzymania kary uczeń może odwołać się do:
  - 1) Dyrektora szkoły, w przypadku kary udzielonej przez wychowawcę klasy,
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku kar udzielonych przez Dyrektora szkoły.

### **§ 39**

1. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współzycia społecznego, szkodliwy wpływ na innych uczniów, m.in.:

- 1) za przebywanie w szkole w stanie po spożyciu alkoholu,
  - 2) po zażyciu środków odurzających,
  - 3) za kradzież,
  - 4) pobicie,
  - 5) inne przestępstwa ścigane prawem,  
uczeń może być skreślony z listy uczniów.
2. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Podkarpackiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w terminie 14 dni od jej doręczenia.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 40**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie szkoły powinny zawierać nazwę Zespołu i nazwę Szkoły.

#### **§ 41**

1. Zasady wydawania świadectw szkolnych określają odrębne przepisy.

#### **§ 42**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

#### **§ 43**

Zmian w statucie może dokonać Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.

**STATUT**  
**Centrum Kształcenia Ustawicznego**  
**im. Pawła z Krosna w Krośnie**

# Rozdział I

## Ogólne informacje o centrum

### § 1

1. **Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Pawła z Krosna w Krośnie** zwane w dalszej części statutu „**Centrum**” jest szkołą prowadzącą działalność dydaktyczną w formach szkolnych, pozaszkolnych, w systemie zaocznym, wieczorowym i na odległość.
2. Centrum kształci osoby dorosłe w następujących typach szkół:
  - 1) liceum ogólnokształcące ,
  - 2) szkoły policealne.
3. W skład Centrum wchodzi również Regionalny Ośrodek Kształcenia Na Odległość.

### § 2

Organem prowadzącym Centrum jest Gmina Miasto Krosno.

### § 3

Siedzibą Centrum jest Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie przy ul. Czajkowskiego 49.

### § 4

1. Czas trwania nauki w Centrum zależy od programu nauczania i wynosi:
  - 1) w szkołach policealnych na podbudowie szkoły średniej – od 1 do 2,5 roku,
  - 2) w liceum ogólnokształcącym na podbudowie gimnazjum, lub 8-letniej szkoły podstawowej – 3 lata, w liceum ogólnokształcącym na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej według nowej podstawy programowej – 2 lata
  - 3) *w formach pozaszkolnych – prowadzi się kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności zawodowych, kursy kompetencji ogólnych oraz inne kursy, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.*  
*Czas trwania oraz program kursów zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego.*
2. Kierunki kształcenia zawodowego prowadzone w Centrum w szkołach policealnych dla dorosłych:
  - 1) technik administracji,
  - 2) technik informatyk,
  - 3) technik ochrony fizycznej osób i mienia,
  - 4) technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) technik usług kosmetycznych
  - 6) *technik rachunkowości*
  - 7) *florysta*
  - 8) *opiekun w domu pomocy społecznej*
  - 9) *opiekun medyczny*
  - 10) *opiekunka środowiskowa*
  - 11) *technik masażysta*
  - 12) *terapeuta zajęciowy*
  - 13) *opiekunka dziecięca*
  - 14) *asystent osoby niepełnosprawnej*

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania centrum**

#### **§ 5**

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, prowadzi ustawiczne kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych.
2. Do zadań Centrum należy:
  - 1) kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w szkołach wchodzących w skład Centrum w formach szkolnych i pozaszkolnych,
  - 2) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz innych materiałów metodycznych dla słuchaczy,
  - 3) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych,
  - 4) udzielanie pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej organizatorom ustawicznego kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia,
  - 5) organizowanie kursów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 6) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych, współpraca z organizatorami oświaty dorosłych w kraju i za granicą,
  - 7) współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy w zakresie re kwalifikacji kadr oraz organizacja form pozaszkolnych zgodnie z zapotrzebowaniem,
  - 8) prowadzenie doskonalenia nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w Centrum, innych placówkach, a także w szkołach w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych,
  - 9) opracowanie i wydawanie materiałów dydaktycznych dla nauczycieli i wykładowców,
  - 10) opracowanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo-metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych,
  - 11) gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia prowadzonych przez Centrum form.
3. Słuchaczom niepełnosprawnym Centrum stwarza możliwości kontynuowania nauki poprzez indywidualizację wymagań i możliwość realizowania indywidualnych programów nauczania.
4. Centrum rozwija zainteresowania słuchaczy poprzez:
  - 1) udostępnienie biblioteki szkolnej i szkolnego centrum multimedialnego,
  - 2) możliwość udziału w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i nieprzedmiotowych,
  - 3) działalność szkolnych kół zainteresowań,
  - 4) organizację szkolnych konkursów o różnorodnej tematyce.

## **Rozdział III**

### **Organy centrum**

#### **§ 6**

Organami Centrum są:

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

#### **§ 7**

1. Dyrektor Zespołu jest Dyrektorem Centrum.
2. Zadania Dyrektora Zespołu i jego kompetencje określa statut Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.

#### **§8**

1. Rada Pedagogiczna Zespołu jest radą pedagogiczną Centrum
2. Zadania Rady Pedagogicznej i jej kompetencje określa statut Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.

#### **§ 9**

1. W Centrum działa Samorząd słuchaczy.
2. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Centrum.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi opinie i wnioski we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy,
  - 7) prawo gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek słuchaczy oraz z innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania tych środków określa plan finansowy.

#### **§ 10**

1. Wszelkie spory dotyczące pracy organów Centrum rozstrzygane są w drodze porozumienia pomiędzy zainteresowanymi stronami.

2. Porozumienie sporządzone jest w formie pisemnej w jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron sporu.
3. Organy szkoły współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych na zasadach określonych niniejszym Statutem.
  - 1) poszanowania praw swobody działania
  - 2) respektowania procedur w podejmowaniu decyzji, uchwał
  - 3) konsultowania opinii
  - 4) zachowania trybu odwoławczego
  - 5) wymiany informacji o podejmowanych przedsięwzięciach
4. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor z zastrzeżeniem ust.5.
5. W przypadkach, gdy jedna ze stron jest dyrektor, organem rozstrzygającym spór jest Prezydent Miasta Krosna.
6. Decyzja organu rozstrzygającego spór jest ostateczna.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja centrum**

#### **§ 11**

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w liceum ustala Dyrektor zespołu w terminie do 30 września natomiast w szkołach, w których odbywa się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w terminie do dnia 31 grudnia, po zasięgnięciu opinii organów szkoły .

#### **§ 12**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym stanowi arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku – na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników Centrum,
  - 2) liczbę stanowisk kierowniczych,
  - 3) ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych.

#### **§ 13**

1. Rok szkolny w szkole dla dorosłych dzieli się na dwa semestry: I - jesienny, II - wiosenny.
2. Stosownie do potrzeb, na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego, Organ Prowadzący może zezwolić na rozpoczęcie zajęć od semestru wiosennego w szkole dla dorosłych.

#### **§ 14**

1. Zajęcia ze słuchaczami poszczególnych typów szkół Centrum odbywają się zgodnie z opracowanym semestralnym rozkładem zajęć.
2. W szkołach dla dorosłych godzina konsultacji trwa 45 min, a godzina konsultacji zajęć praktycznych 55 min., dopuszcza się jednostki lekcyjne - 90 minut, przerwa między lekcjami wynosi od 5 do 15 minut.



## § 15

*Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, związanego z wyborem kierunku kształcenia i zawodu. Zajęcia te realizowane są przez pedagoga, nauczycieli, wychowawców i zapraszanych specjalistów*

## **Rozdział V**

### **Ocenianie, klasyfikowanie i egzaminowanie słuchaczy**

## § 16

Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy określa Wewnętrzny System Oceniania szkół dla dorosłych (załącznik Nr 2) zgodny z ustawą o systemie oświaty i rozporządzeniem MEN z 10 czerwca 2015 roku w sprawie oceniania i klasyfikowania w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach, stanowiący integralną część statutu Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego.

## § 17

Kwalifikacyjne kursy zawodowe są prowadzone w formie stacjonarnej, zaocznej i kształcenia na odległość z podziałem na semestry według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.

1. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
2. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej, minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne, realizowane w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego, mogą być prowadzone wyłącznie jako stacjonarne.
4. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez centrum wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
5. Czas trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego wynika ze szkolnego planu nauczania i uwzględnia okres przeznaczony na egzaminy poprawkowe.
6. Słuchacz zalicza kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeśli zda egzamin pisemny i praktyczny obejmujący program kursu na ocenę wyższą od oceny niedostatecznej.
7. W przypadku braku zaliczenia, słuchacz ma prawo do egzaminów poprawkowych, z których uzyskał oceny niedostateczne.
8. Egzamin poprawkowy odbywa się na wniosek słuchacza.
9. Słuchacz, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
10. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzanego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm).
11. Dokumentacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmuje: program nauczania,

dziennik zajęć, protokół z przeprowadzonego zaliczenia, ewidencję wydanych zaświadczeń.

## **Rozdział VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy**

#### **§ 18**

1. Nauczyciele, pracownicy administracji oraz obsługi Centrum zatrudnieni są w Zespole.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

#### **§ 19**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą ze słuchaczami i jest odpowiedzialny za poziom i wyniki tej pracy.
2. W celu kierowania pracą wychowawczą w poszczególnych oddziałach semestralnych dyrektor wyznacza spośród nauczycieli szkoły, uczących w oddziale semestralnym opiekuna semestru.
3. Do szczególnych obowiązków nauczyciela i opiekuna semestru należy:
  - 1) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie, bezpieczeństwo słuchaczy,
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
  - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz ich sprawiedliwe traktowanie,
  - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy,
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego semestrze, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu, a także wobec tych, którym jest potrzebna indywidualna opieka,
  - 9) włączenie słuchaczy w sprawy życia semestru i Centrum,
  - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
4. W kierowaniu placówką dyrektor korzysta z pomocy wicedyrektorów.
5. Zakres kompetencji dla wymienionych w pkt. 4 nauczycieli określają ustalone szczegółowe przydziały czynności.

#### **§ 20**

1. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących oraz zawodowych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa

- metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## **Rozdział VII**

### **Rekrutacja słuchaczy**

#### **§ 21**

1. Centrum przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o ustawę o systemie oświaty i rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu .
2. W celu prawidłowego przeprowadzenia przyjęcia kandydatów do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
3. Do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - a) ukończyli lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowani do szkoły, oraz
  - b) ukończyli gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową.
  - c) możliwe jest przyjęcie kandydata, który ukończy 16 lat najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktycznych, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia lub sytuację życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole dla młodzieży .
4. Pierwszeństwo w przyjęciu do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych mają kandydaci z największą liczbą punktów. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
  1. wielodzietność rodziny kandydata,
  3. niepełnosprawność kandydata,
  4. niepełnosprawność dziecka kandydata,
  5. niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
  6. *samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.*
4. Kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, można przyjąć do klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym terminy postępowania rekrutacyjnego, składania dokumentów i postępowania uzupełniającego określa dyrektor placówki w uzgodnieniu ze Organem Prowadzącym.

#### **§ 22**

1. O przyjęcie na semestr pierwszy szkoły policealnej mogą ubiegać się absolwenci szkoły średniej.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3. O przyjęciu kandydatów na semestr pierwszy szkoły policealnej decyduje:
  - 1) pozytywny wynik egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej,

- 2) suma punktów za oceny uzyskane na egzaminie wstępnym lub z rozmowy kwalifikacyjnej i za oceny z wybranych przedmiotów,
- 3) przy ustalaniu punktacji uwzględnia się następujące przedmioty na wymienionych kierunkach:
  - a) technik administracji: wiedza o społeczeństwie, podstawy przedsiębiorczości (geografia), informatyka
  - b) technik rachunkowości: podstawy przedsiębiorczości ( w przypadku braku przedmiotu na świadectwie) wiedza o społeczeństwie, geografia,
  - c) technik informatyk: matematyka, fizyka,
  - d) technik bezpieczeństwa i higieny pracy: matematyka, fizyka.
  - e) technik usług kosmetycznych: biologia, chemia
  - f) florysta: biologia, wiedza o kulturze
  - g) opiekun w domu pomocy społecznej: biologia, edukacja dla bezpieczeństwa
  - h) opiekun medyczny: biologia, edukacja dla bezpieczeństwa
  - i) opiekunka środowiskowa: biologia, edukacja dla bezpieczeństwa
  - j) technik masażysta: biologia, edukacja dla bezpieczeństwa
  - k) terapeuta zajęciowy: biologia, edukacja dla bezpieczeństwa
  - l) opiekunka dziecięca: biologia, edukacja dla bezpieczeństwa
  - m) asystent osoby niepełnosprawnej: biologia, edukacja dla bezpieczeństwa
4. Jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła dyrektor szkoły może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Egzamin wstępny przeprowadza się w formie pisemnej z dwóch przedmiotów, ustalonych przez szkolną komisję rekrutacyjną.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przyjmowani są do szkół policealnych niezależnie od kryteriów.
7. W postępowaniu rekrutacyjnym terminy postępowania rekrutacyjnego, składania dokumentów i postępowania uzupełniającego określa dyrektor placówki w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.
8. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkół policealnych mają kandydaci z największą liczbą punktów. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność dziecka kandydata,
  - 4) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
  - 5) *samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.*
8. **Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.** Do zadań komisji należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
9. *Od decyzji komisji przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.*
10. Od decyzji dyrektora przysługuje skarga do sądu administracyjnego.
11. O wynikach rekrutacji dyrektor powiadamia w terminie zgodnym z zrządzeniem Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie.
12. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przesunięty.

## § 23

1. Kandydaci do poszczególnych typów szkół w Centrum składają wymagane dokumenty w sekretariacie w terminie określonym w zarządzeniu Dyrektora.
2. Dyrektor zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów do szkoły, warunków przyjęć i wyników rekrutacji, w tym informuje kandydatów o terminie ogłoszenia listy przyjętych do szkoły.

## § 24

1. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) szkoły ponadgimnazjalnej dla dorosłych przyjmuje się słuchacza na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej (wpisu w indeksie potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego) w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu lub innego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania:
    - a) do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
    - b) do szkoły ponadgimnazjalnej ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

## **Rozdział VIII** **Prawa i obowiązki słuchaczy**

## § 25

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów,
  - 2) zapoznania się z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony jego godności,
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań,
  - 7) rozwijania zainteresowań i talentów,
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, biblioteki i sprzętu podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.
2. Słuchacz ma obowiązek:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych i życiu szkoły,

- 2) przestrzegania zasad kultury i współżycia w społeczności szkolnej,
  - 3) odpowiadać za własne życie, zdrowie, higienę, rozwój,
  - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
3. Za nieprzebranie obowiązków słuchacz może być ukarany:
- 1) upomnieniem opiekuna na forum semestru,
  - 2) naganą udzieloną przez dyrektora na forum szkoły
  - 3) przeniesieniem do innego równorzędnego semestru na terenie szkoły,
  - 4) przeniesieniem do innej szkoły za porozumieniem dyrektorów zainteresowanych szkół.

## § 26

1. Dyrektor szkoły może skreślić słuchacza z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadku:
  - 1) rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
  - 2) świadomego i celowego naruszenia mienia szkoły,
  - 3) zachowania naruszającego dobre imię szkoły,
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w przypadku:
  - 1) niedopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego z powodu braku frekwencji na co najmniej 50% poszczególnych zajęć edukacyjnych przewidzianych w danym semestrze i otrzymania ocen negatywnych z tych zajęć,
  - 2) braku zaliczonych prac kontrolnych z zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania,
  - 3) otrzymania przez słuchacza więcej niż dwóch ocen niedostatecznych z egzaminów semestralnych,
  - 4) nieprzystąpienia do egzaminów semestralnych z przyczyn nieusprawiedliwionych,
  - 5) nieprzystąpienia do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego,
  - 6) otrzymania przez słuchacza oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego.
2. Od decyzji dyrektora słuchaczowi przysługuje odwołanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od doręczenia decyzji – za pośrednictwem Dyrektora Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego.

## **Rozdział IX** **Regionalny ośrodek kształcenia na odległość**

### § 27

1. Regionalny Ośrodek Kształcenia na Odległość został powołany Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie z dnia 1 czerwca 2006 r. zgodnie z opracowaną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu „Koncepcją wdrożenia w warunkach polskich systemu kształcenia na odległość” (czerwiec 2005).
2. Do zadań Regionalnego Ośrodka Kształcenia na Odległość przy ZSKU w Krośnie, będącego głównym organizatorem kształcenia na odległość w województwie podkarpackim należy:
  - 1) organizacja sieci lokalnych ośrodków kształcenia na odległość (LOKNO) na terenie województwa podkarpackiego;
  - 2) koordynowanie pracy lokalnych ośrodków kształcenia na odległość, w tym tworzenie rocznych planów kształcenia na odległość dla województwa podkarpackiego na

- podstawie rozpoznanych potrzeb edukacyjnych;
- 3) prowadzenie bazy danych dotyczących oferty edukacyjnej wszystkich ośrodków z terenu województwa podkarpackiego;
  - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji prowadzonego przez ROKNO i LOKNO kształcenia na odległość;
  - 5) prowadzenie różnych form kształcenia na odległość;
  - 6) wydawanie dokumentów potwierdzających uzyskanie wykształcenia;
  - 7) wydawanie zaświadczeń ukończenia kursu, w tym kursu zawodowego;
  - 8) promowanie nowatorskich form i metod kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia;
  - 9) udział w realizacji projektów wspierających kształcenie na odległość, w tym współfinansowanych środkami strukturalnymi UE;
  - 10) doskonalenie kadry dydaktycznej lokalnych ośrodków kształcenia na odległość;
  - 11) współdziałanie z innymi organizatorami kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia;
  - 12) tworzenie i prowadzenie banku programów dla potrzeb sieci ośrodków w województwie;
  - 13) prowadzenie biblioteki, w tym medioteki dla potrzeb sieci w województwie podkarpackim;
  - 14) przygotowywanie obudowy programowej i materiałów metodycznych oraz innych publikacji dla nauczających i uczących się w kształceniu na odległość, a także prowadzenie działalności wydawniczej;
  - 15) udostępnianie posiadanej bazy dydaktycznej w przypadku konieczności przeprowadzenia specjalistycznych zajęć edukacyjnych dla osób uczących się;
  - 16) prowadzenie poradnictwa i doradztwa zawodowego.
3. Regionalny Ośrodek Kształcenia na Odległość w Krośnie przy realizacji swoich zadań współpracuje z polskimi i międzynarodowymi organizacjami oraz instytucjami edukacyjnymi poprzez udział w różnorodnych programach i projektach edukacyjnych, których celem jest upowszechnienie kształcenia na odległość do podnoszenia wykształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych.
  4. Pracami ROKNO kieruje nauczyciel powołany do pełnienia funkcji koordynatora przez Dyrektora Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.
  5. Szczegółowy zakres zadań i uprawnień koordynatora ROKNO określa przydział czynności.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28**

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami jednostek budżetowych.
2. Pozaszkolne formy kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia, prowadzone przez Centrum, są finansowane ze środków podmiotów je zlecających. Rozliczenia dokonywane są w formie środków specjalnych jako działalność pozabudżetowa Centrum.

#### **§29**

Centrum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### **§ 30**

Centrum posiada własny sztandar, godło, oraz ceremoniał szkolny.

### **§ 31**

Wszelkie zmiany dotyczące niniejszego statutu powinny być wprowadzone w trybie właściwym do jego uchwalenia.



## **Wewnątrzszkolny System Oceniania w szkołach dla młodzieży**

### **§ 1**

1. WSO w szkołach dla młodzieży spełnia rolę zobiektywizowanego sposobu oceniania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczniów w szkołach ponadgimnazjalnych młodzieżowych Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.
2. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów ustalone są w przedmiotowych systemach oceniania.

### **§ 2**

#### **Ogólne zasady i kryteria oceniania w szkołach młodzieżowych**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidziana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### **§ 3**

#### **Warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidziana w klasyfikacji rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.**

1. Uczeń, który uzyskał informację o przewidywanej rocznej (semestralnej) ocenie z zajęć edukacyjnych w terminie 7 dni przed konferencją i nie zgadza się z nią ma prawo w ciągu dwóch dni do wystąpienia o podwyższenie oceny .
2. Wniosek ucznia lub jego rodziców ( prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie.
3. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. We wniosku uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
5. Wniosek adresowany do nauczyciela uczącego składa się w sekretariacie Dyrektora szkoły.
6. Uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych następuje w wyniku przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej – jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu, w terminie najpóźniej na dzień przed konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej. Podwyższenie oceny następuje, jeżeli uczeń uzyskał minimum 95% punktów możliwych do uzyskania. W przypadku nie uzyskania wymaganego minimum uczeń otrzymuje ocenę wcześniej przewidywaną, która jest oceną ostateczną.

7. Dyrektor Szkoły do przeprowadzenia sprawdzianu ustala skład zespołu oraz termin z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami) jego termin. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Za zgodą dyrektora szkoły w sprawdzianie mogą uczestniczyć w roli obserwatorów rodzice ucznia ( prawni opiekunowie).
9. Z przeprowadzonego sprawdzianu i posiedzenia zespołu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu,
  - 3) zadania ( pytania) sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
10. Protokół z prac komisji wraz z pisemnymi pracami ucznia i zwięzłą informacją o jego ustnych wypowiedziach stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 4

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do dokonania zapisów wynikających z ust. 1 w dzienniku lekcyjnym, dzienniku zajęć.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę, a prace pisemne daje do wglądu.
5. Prace pisemne są udostępniane do wglądu uczniom na zajęciach edukacyjnych. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w prace pisemne w czasie spotkań z rodzicami lub w innym terminie, po uzgodnieniu z nauczycielem.
6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - a) śródrocznej po I semestrze - w ostatnim tygodniu I semestru,
  - b) rocznej po II semestrze- w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych,
  - c) końcowej - w ostatnim tygodniu przed ukończeniem szkoły.
10. Uczeń oceniany jest na podstawie wypowiedzi ustnych, prac pisemnych, zadań i ćwiczeń praktycznych oraz aktywności na zajęciach edukacyjnych.
11. Stosowana jest następująca skala ocen cząstkowych (bieżących): 1, -2, 2, +2, -3, 3, +3, -4, 4, +4, -5, 5, 6.

12. Oceny klasyfikacyjne roczne (semestralne) ustala się w stopniach według następującej skali:

<b>Nazwa stopnia</b>	<b>Odpowiednik cyfrowy</b>	<b>Skrót literowy</b>	<b>Rodzaj oceny</b>
celujący	6	cel	<i>pozytywna</i>
bardzo dobry	5	bdb	<i>pozytywna</i>
dobry	4	db	<i>pozytywna</i>
dostateczny	3	dst	<i>pozytywna</i>
dopuszczający	2	dop	<i>pozytywna</i>
niedostateczny	1	ndst	<i>negatywna</i>

13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
14. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony. Nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
16. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć określonych w ust. 15 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
17. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
19. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków np. przez organizację zajęć wyrównawczych i konsultację z nauczycielem.

## § 5

### Zachowanie uczniów

W Zespole Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie obowiązujący punktowy system oceniania zachowania uczniów

#### 1. Punkty do1datnie.

L.p.	Kryterium oceniania	Liczba punktów	Uwagi
1	Ponad 90% frekwencja	+40	raz w semestrze
2	Brak godzin nieusprawiedliwionych	+ 20	raz w semestrze
3	Brak spóźnień	+20	raz w semestrze
4	Wysoka kultura osobista w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły, uczniami	+20	raz w semestrze
5	Udział w szkolnych konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych	+10	každorazowo
6	Udział w międzyszkolnych konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych	+20	každorazowo
7	Reprezentowanie szkoły w pocście sztandarowym	+30	každorazowo
8	Przygotowanie materiałów na szkolną stronę WWW	+10	každorazowo
9	Przygotowanie gazetki szkolnej, klasowej	+10	každorazowo
10	Przygotowanie akademii i uroczystości szkolnych	+15	každorazowo
11	Aktywna praca w samorządzie szkolnym	+20	raz w semestrze
12	Aktywna praca w samorządzie klasowym	+10	raz w semestrze
13	Udział w akcjach charytatywnych lub ich organizacja, wolontariat	+40	raz w semestrze
14	Oddawanie krwi	+50	každorazowo
15	Inne formy aktywnego udziału w życiu szkoły np. udział w giełdzie szkół	od +10 do +20	o ilości punktów decyduje nauczyciel w zależności od zaangażowania ucznia
16	Reprezentowanie szkoły w uroczystościach i imprezach pozaszkolnych, na forum międzyszkolnym	od +10 do +20	každorazowo
17	Osiągnięcie sukcesu w konkursach, olimpiadach, zawodach (finałiści, laureaci)	od +30 do +50	každorazowo
18	Prace na rzecz szkoły, klasy	+10	každorazowo
19	Pomoc koleżeńska	+10	raz w semestrze

## 2. Punkty ujemne

L.p.	Kryteria oceniania	Liczba punktów	Uwagi
1	Nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna	-2	za każdą godzinę
2	Nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję	-1	za każde spóźnienie
3	Zaniedbywanie obowiązków dyżurnego klasy	-4	každorazowo
4	Nie wywiązanie się z zadania dobrowolnie przez ucznia przyjętego	-5	každorazowo
5	Nie wywiązywanie się z powierzonych obowiązków	-10	každorazowo
6	Wnoszenie kurtek na lekcję, brak zamiennego obuwia	-5	každorazowo
7	Wulgarnie słownictwo	-5	každorazowo
8	Oszukiwanie i okłamywanie nauczyciela	-10	každorazowo
9	Falszowanie podpisu rodziców, nauczycieli oraz	-30	každorazowo

	dokumentacji szkoły		
10	Brak kultury osobistej w kontaktach z pracownikami szkoły i uczniami	-10	každorazowo
11	Używanie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego bez wiedzy i zgody nauczyciela np. pisanie SMS-ów, odbieranie telefonu, dzwonienie, słuchanie muzyki itp.	-10	každorazowo
12	Przeszkadzanie nauczycielowi w prowadzeniu zajęć lekcyjnych m.in. rozmową, kłótnią, przepisywaniem zeszytów z innych przedmiotów, odrabianiem zadań domowych, pisemną korespondencją nie związaną z lekcją, jedzeniem na lekcji itp.	-5	každorazowo
13	Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych	-20	každorazowo
14	Kradzież	-50	každorazowo
15	Niszczenie mienia szkolnego	od -10 do -30	každorazowo + zwrot kosztów naprawy
16	Palenie papierosów na terenie szkoły	-30	každorazowo, dotyczy także wycieczek i imprez szkolnych
17	Spożywanie na terenie szkoły alkoholu i innych środków odurzających lub rozprowadzanie ich	-50	každorazowo, dotyczy także wycieczek i imprez szkolnych
18	Bójki, pobicia innych uczniów, przemoc psychiczna	-50	každorazowo
19	Zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu	-50	každorazowo

### 3. Zasady oceniania zachowania (ocena śródroczna, roczna i końcowa).

1. Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje 100 punktów, co jest równoważnością oceny dobrej zachowania. W ciągu danego semestru swoim zachowaniem, ogólnie pojętą kulturą osobistą i zaangażowaniem w życie szkoły i klasy itp. przyczynia się do zwiększenia liczby punktów, a tym samym wyższej oceny zachowania.

Wymagania na poszczególne oceny są następujące:

- 180 punktów i powyżej (wzorowe)
- 140 – 179 punktów (bardzo dobre)
- 100 - 139 punktów (dobre)
- 60 – 99 punktów (poprawne)
- 21 – 59 punktów (nieodpowiednie)
- poniżej 20 punktów (naganne)

2. Pod koniec I semestru punkty sumuje się, a otrzymaną liczbę wychowawca klasy zamienia na ocenę zachowania. Na początku drugiego semestru uczeń otrzymuje znowu 100 punktów. Pod koniec II semestru zliczone zostają punkty za zachowanie w II semestrze. Aby wystawić ocenę roczną zachowania należy dodać punkty z I oraz II semestru, następnie podzielić otrzymaną sumę przez liczbę 2. Otrzymaną liczbę zamieniamy zgodnie z powyższą punktacją na odpowiednią ocenę zachowania.

Ostateczną decyzję dotyczącą oceny z zachowania podejmuje wychowawca klasy.

3. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest wg następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne

**Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego uczeń może zostać skreślony z listy uczniów na podstawie Statutu Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie (Rozdział VIII. Prawa i obowiązki uczniów § 36).**

4. W szkołach policealnych zachowania nie ocenia się.

## § 6

1. Współpraca z rodzicami odbywa się poprzez:
  - 1) spotkania z wychowawcami klas (wywiadówki),
  - 2) indywidualne rozmowy rodziców z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, co najmniej 2 razy w semestrze w ramach ogólnych spotkań klasowych,
  - 3) informację pisemną nauczyciela danego przedmiotu o trudnościach ucznia lub słuchacza oraz o sposobach możliwej pomocy w nauce wychowawcy (opiekunowi semestru), który przekazuje ją na najbliższym spotkaniu z rodzicami, w przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) informacja zostaje przekazana na adres zamieszkania listem poleconym,
  - 4) indywidualne konsultacje według potrzeb w uzgodnionych terminach z nauczycielami.
  - 5) „Dni Otwarte Szkoły”.

## § 7

1. Dla osiągnięcia lepszych wyników w nauce i zachowaniu przewiduje się prowadzenie wewnątrzszkolnego systemu motywacyjnego polegającego na:
  - 1) wywieszaniu nazwisk najlepszych uczniów z każdej klasy na tablicy ogłoszeń,
  - 2) graficznej prezentacji wyników w nauce i zachowaniu każdej klasy (średnia ocen) po semestrze i po zakończeniu roku szkolnego,
  - 3) zamieszczaniu informacji o osiągnięciach uczniów i słuchaczy w gablocie szkolnej,
  - 4) informowaniu przez szkolny radiowęzeł o sukcesach uczniów i słuchaczy.

## § 8

### Egzaminy klasyfikacyjne i sprawdzające

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekun).
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, z wyłączeniem wychowania fizycznego.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. *Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:*
  - 1) *nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,*
  - 2) *nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.*
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład, której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) *nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.*
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) *nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin*
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą – skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania

- i ustalenie śródrocznej (semestralnej) lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
  16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  17. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem zawierającym wskazanie naruszonego trybu.
  18. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  19. Termin sprawdzianu, ustalenia oceny zachowania, o których mowa w ust. 18 odbywa się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  20. Dyrektor szkoły powołuje Komisję w składzie:
    - 1) w przypadku rocznej 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.
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
      - a) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
      - b) wychowawca klasy,
      - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
      - d) pedagog,
      - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
      - f) przedstawiciel rady rodziców.
  21. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne powołany w skład komisji może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  22. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  23. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  24. Z prac komisji sporządza się protokół.
  25. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.



26. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 9

### Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych po zakończeniu zajęć nie później jednak niż w ostatnim tygodniu ferii letnich, a jeśli zajęcia kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) *dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,*
  - 2) *nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,*
  - 3) *nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.*
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Z zajęć praktycznych z których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń egzamin poprawkowy ma formę zadań praktycznych.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  - 1) nauczyciel powołany w skład komisji jako egzaminujący, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach,
  - 2) wówczas dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) może w terminie do 5 dni *roboczych* od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły wraz z uzasadnieniem dotyczącym niezgodności w warunkach i trybie przeprowadzenia egzaminu.
8. W przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która działa zgodnie z **§ 8 ust. 18, 19, 20, 23, 24.**
9. Ocena z egzaminu poprawkowego ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) zadania egzaminacyjne,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 10

1. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Przy wystawieniu świadectwa z wyróżnieniem uwzględnia się wszystkie przedmioty objęte planem nauczania.

## § 11

1. Informowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach rocznych odbywa się pisemnie na 4 tygodnie przed datą konferencji klasyfikacyjnej.
2. Pisemne (godzinne) prace klasowe (sprawdziany) muszą być zapowiedziane w terminie nie krótszym niż 1 tydzień przed datą pisania pracy.
3. Termin oddania uczniom poprawionych prac klasowych nie może być dłuższy niż 3 tygodnie, licząc od daty napisania pracy przez uczniów.
4. Kartkówki pisemne nauczyciel powinien oddać w terminie do 2 tygodni od daty napisania, nie później, niż przed napisaniem godzinnej pracy klasowej.
5. W danym dniu nauki uczeń może pisać tylko jedną pracę klasową (sprawdzian godzinny), a w tygodniu maksymalnie trzy.

## **Wewnątrzszkolny System Oceniania w szkołach dla dorosłych**

### **§1**

1. WSO w szkołach dla dorosłych spełnia rolę zobiektywizowanego sposobu oceniania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy w szkołach ponadgimnazjalnych dla dorosłych Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.
2. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów ustalone są w przedmiotowych systemach oceniania.

### **§2**

#### **Ogólne zasady i kryteria oceniania w szkołach dla dorosłych**

1. Szczegółowy terminarz klasyfikacji ogłasza dyrektor szkoły uwzględniając kalendarz roku szkolnego ogłaszany przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
  - 1) jesienny (pierwszy)
  - 2) wiosenny (drugi).

### **§3**

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) planowanych terminach egzaminów semestralnych,
  - 5) sposobie przeprowadzenia egzaminu semestralnego: czy będzie on w formie pisemnej i ustnej; tylko ustnej; tylko pisemnej.
2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz możliwości psychofizycznych, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
4. Oceny są jawne dla słuchacza.
5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, a sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane słuchaczom.

6. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi w obecności nauczyciela lub dyrektora szkoły.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków organizując dodatkowe konsultacje indywidualne tak indywidualne jak i na odległość

#### §4

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

Nazwa stopnia	Odpowiednik cyfrowy	Skrót literowy	Rodzaj oceny
celujący	6	cel	pozytywna
bardzo dobry	5	bdb	pozytywna
dobry	4	db	pozytywna
dostateczny	3	dst	pozytywna
dopuszczający	2	dop	pozytywna
niedostateczny	1	ndst	negatywna

2. Ocena końcowa wyrażana jest bez plusów i minusów.
3. Według tej samej skali notowane są oceny bieżące, które określają poziom wiadomości lub umiejętności nauczania ze zrealizowanej części programu nauczania. *Dopuszcza się przy stawianiu ocen cząstkowych używania obok tych ocen znaków „+„ (plus, czyli więcej niż) oraz „-„ (minus, czyli mniej niż).*
4. Poszczególnym ocenom **z przedmiotów** odpowiada następująca procentowa skala oceniania (sprawdziany, kartkówki, testy, projekty, prace kontrolne):
 

1) 0 - 29%	stopień niedostateczny
2) 30 – 49%	stopień dopuszczający
3) 50 – 75%	stopień dostateczny
4) 76 – 89%	stopień dobry
5) 90 – 100%	stopień bardzo dobry
6) wiedza wykraczająca poza program nauczania	stopień celujący
5. Oceny bieżące wyraża się cyframi, a oceny semestralne (w tym końcowe) pełnymi słowami jeśli wystawiane są w dzienniku lekcyjnym, indeksie, w protokole egzaminacyjnym, arkuszu ocen i na świadectwie.
6. Ustala się następujące kryteria wymagań ocen:
  - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
    - a) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danym semestrze oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe
    - b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub posiada inne

- c) porównywalne osiągnięcia, rozwiązuje problemy wykraczające poza program nauczania danego semestru
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował wiadomości na poziomie pozwalającym rozwiązywać samodzielnie typowe zadania i problemy teoretyczne i praktyczne zawarte w programach nauczania poszczególnych przedmiotów, swobodnie posługuje się słownictwem typowym dla danego przedmiotu
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie średnim, nie przekraczającym wymagań zawartych w programach nauczania
  - b) wykonuje i rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne ze zdarzającymi się błędami lub przy niewielkiej pomocy nauczyciela
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
  - a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem nauczania, braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki
  - b) rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu
  - b) nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.
- 7. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają przedmiotowe systemy oceniania.
- 8. Stosuje się narzędzia i sposoby pomiaru dydaktycznego:
  - a) prace klasowe (obejmują dłuższe partie materiału, poprzedzone są lekcjami powtórzeniowymi); odnotowane są w dzienniku kolorem czerwonym,
  - b) sprawdziany (obejmują więcej niż trzy lekcje),
  - c) kartkówki (obejmują maksymalnie trzy lekcje),
  - d) prace domowe,
  - e) odpowiedzi ustne,
  - f) ćwiczenia, ocena umiejętności przeprowadzania doświadczeń, posługiwania się komputerem,
  - g) prace długoterminowe (rozprawka, referat),
  - h) obserwacja słuchaczy (przygotowanie do lekcji, aktywność, praca w grupie, ćwiczenia praktyczne),
  - i) inne formy aktywności zawarte w przedmiotowych systemach oceniania,

- j) prace kontrolne
  - k) egzaminy pisemne i ustne.
9. Słuchacz, któremu udowodniono brak samodzielności lub korzystanie z niedozwolonych pomocy na sprawdzianie otrzymuje ocenę niedostateczną.
  10. Nieobecność usprawiedliwioną na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych odnotowuje się w rubryce frekwencji stosując znak „U”.
  11. Słuchaczom w szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

## **§5**

### **Ocenianie w szkołach stacjonarnych**

1. Rozpoznawanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy w formie pisemnej (prace klasowe) obejmujące większe partie materiału programowego powinno być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, z ogólnym określeniem problematyki i wpisaniem adnotacji do dziennika lekcyjnego.
2. W jednym dniu nie może być przeprowadzona więcej niż jedna praca klasowa, a w tygodniu nie więcej niż trzy.
3. Prace klasowe muszą być poprawione przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie, zawierać krótką recenzję, omówione na lekcji i udostępnione słuchaczowi do wglądu.
4. Prace klasowe są obowiązkowe.
5. Kartkówki sprawdzające wiedzę z bieżącego materiału nie muszą być zapowiadane, powinny być sprawdzone i ocenione w terminie jednotygodniowym.
6. Ocenianie powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego semestru.
7. Ocena z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziałach stacjonarnych powinna być wystawiana z minimum:
  - a) 2 ocen cząstkowych przy jednej godzinie przedmiotu tygodniowo,
  - b) 3 ocen cząstkowych przy dwóch godzinach przedmiotu tygodniowo,
  - c) 4 ocen cząstkowych przy trzech godzinach przedmiotu tygodniowo.
8. Na miesiąc przed egzaminami semestralnymi słuchacz jest informowany w formie ustnej – osobiście lub telefonicznie przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
9. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze, co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z tych zajęć oceny co najmniej dopuszczające.
10. Słuchacza, który nie spełnił warunków wymienionych w ust. 9, nie dopuszcza się do egzaminu semestralnego i skreśla z listy słuchaczy.
11. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny co najmniej dopuszczającej.

## § 6

### Ocenianie słuchaczy w szkołach zaocznych

1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny co najmniej dopuszczające.
2. Na miesiąc przed egzaminami semestralnymi słuchacz jest informowany w formie ustnej – osobiście lub telefonicznie przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
3. Słuchacza, który nie spełnił warunków wymienionych w ust.1, nie dopuszcza się do egzaminu semestralnego i skreśla z listy słuchaczy.
4. Słuchacz, aby uzyskać ocenę pozytywną z obowiązujących zajęć edukacyjnych jest zobowiązany do wykonania prac kontrolnych z zakresu wszystkich realizowanych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania dla danego semestru i uzyskanie oceny, co najmniej dopuszczającej.
5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, drugą pracę kontrolną.
6. Słuchacze składają prace kontrolne zgodnie z harmonogramem podanym na początku każdego semestru.
7. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace w ciągu dwóch tygodni, ocenić i udostępnić słuchaczom do wglądu.

## §7

### Egzaminy semestralne w szkołach stacjonarnych

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie stacjonarnej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej i ustnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru przedmiotów dokonuje rada pedagogiczna, a decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się tylko w formie ustnej lub tylko w formie pisemnej. Sposób przeprowadzenia egzaminu semestralnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych wskaże nauczyciel prowadzący zajęcia na początku każdego semestru.
3. Egzamin pisemny ma formę testu lub dłuższej pisemnej wypowiedzi, egzamin ustny ma formę zestawów 2-3 zadań z zakresu materiału danego semestru. Słuchacz na egzaminie ustnym losuje jeden zestaw zadań. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
4. Na egzamin pisemny przeznaczona jest 45 minut.

5. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę, co najmniej bardzo dobrą.
6. Zwolnienie z egzaminu ustnego jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
7. O terminach egzaminów semestralnych z danych zajęć edukacyjnych nauczyciel powiadamia słuchaczy na początku każdego semestru.
8. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie zadań, zestawów przez nich przygotowanych. W uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
9. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej rada pedagogiczna dokonuje klasyfikacji promocji słuchaczy na semestr programowo wyższy, a w przypadku semestru programowo najwyższego, podejmuje uchwałę o ukończeniu szkoły przez słuchacza.
10. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał w semestrze programowo najwyższym oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## **§8**

### **Egzaminy semestralne w szkołach zaocznych**

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Egzaminy semestralne w szkole zaocznej przeprowadza się na koniec semestru – po zakończeniu zajęć w semestrze, w czasie sesji egzaminacyjnej, której terminarz podaje się do wiadomości słuchaczy na początku każdego semestru.
3. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej i ustnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru przedmiotów dokonuje rada pedagogiczna, a decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się tylko w formie ustnej.
4. Egzamin pisemny ma formę testu lub dłuższej wypowiedzi, egzamin ustny ma formę zestawów 2-3 zadań z zakresu materiału danego semestru. Słuchacz na egzaminie ustnym losuje jeden zestaw zadań. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
5. Na egzamin pisemny przeznaczona się 90 minut.
6. Egzamin semestralny z zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
7. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
8. Zwolnienie z egzaminu ustnego jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.



9. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie zadań, zestawów przez nich przygotowanych. W uzasadnionym przypadku dyrektor placówki może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
10. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej rada pedagogiczna dokonuje klasyfikacji i promocji słuchaczy na semestr programowo wyższy, a w przypadku semestru programowo najwyższego, podejmuje uchwałę o ukończeniu szkoły przez słuchacza.
11. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał w semestrze programowo najwyższym oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## **§9**

### **Egzaminy klasyfikacyjne**

1. W szkołach dla dorosłych nie ma możliwości zdawania przez słuchaczy egzaminów klasyfikacyjnych, z wyłączeniem przyjmowania słuchacza do szkoły na semestr programowo wyższy oraz gdy uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do szkoły.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być ustalony w porozumieniu ze słuchaczem, lecz nie później niż do dnia poprzedzającego dzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z zajęć praktycznych w formie zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) imię i nazwisko słuchacza,
  - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 13.

## **§10**

### **Egzaminy poprawkowe**

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
6. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, o ile słuchacz nie zgłosi zastrzeżeń do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## **§11**

### **Egzamin w terminie dodatkowym**

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego najpóźniej do dnia 31 sierpnia.

## **§12**

1. Słuchacz może w terminie nie później niż 2 dni roboczych od daty zakończenia sesji egzaminacyjnej na danym semestrze, zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona została niezgodnie z przepisami o prawie do przeliczenia i oparciu o tryb jej ustalania.
2. Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z wymienionych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powołuje komisję, która:
  - 1) przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza
  - 2) ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, która nie może być niższa od ustalonej.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
  - 3) dwóch nauczycieli 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 pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. Termin sprawdzianu ustala się ze słuchaczem.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji
  - 2) imię i nazwisko słuchacza
  - 3) termin sprawdzianu
  - 4) zadania sprawdzające
  - 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
7. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
8. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

### §13

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
3. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, w dokumentacji z przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" lub „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

### §14

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych:
  - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeśli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,
    - b) 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) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
2. Dyrektor szkoły 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 on te zajęcia.
  3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. c przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
  3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, może nastąpić po stwierdzeniu przez dyrektora szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
  4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, odbywa częściową (wyznaczoną przez Dyrektora) praktyczną naukę zawodu w zawodzie, w którym się kształci. Ocena ustalona z tej części (odbywanej) praktycznej nauki zawodu jest oceną klasyfikacyjną semestralną.
  5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio:
    - a) "Zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" lub "Zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu"
    - b) "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" lub "Zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu"- oraz podstawę prawną zwolnienia.
  6. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny semestralnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

## §15

1. Z egzaminów semestralnych, egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym i egzaminów poprawkowych sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć i termin egzaminu,

- b) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego,
  - c) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
  - d) oceny klasyfikacyjne.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1 dołącza się pisemne prace egzaminacyjne, wylosowane zestawy zadań lub zadań praktycznych wraz ze związaną informacją o odpowiedziach słuchaczy.

## **Statut Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie**

### **Rozdzielnik - Wersja drukowana**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Miejsce lokalizacji nr pokoju</b>	<b>Podpis</b>
1.	Dyrektor ZSKU w Krośnie	102A	
2.	Wicedyrektor ZSKU w Krośnie	106A	
3.	Wicedyrektor ZSKU w Krośnie	107A	
4.	Biblioteka ZSKU w Krośnie	03A	
5.	Pedagog szkolny ZSKU w Krośnie	211A	