

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr VI/3/28/2018  
Rady Powiatu Ciechanowskiego  
z dnia 28 grudnia 2018 roku

**Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych  
w Ciechanowie**

**wchodzące w skład**

**Centrum Kształcenia Ustawicznego  
w Ciechanowie**

# **STATUT**

Ciechanów, 2018

## SPIS TREŚCI

	Strona
Rozdział 1.	
Postanowienia wstępne.....	3
Rozdział 2.	
Cele i zadania Liceum oraz sposób ich wykonywania.....	3
Rozdział 3	
Organy szkoły oraz ich kompetencje.....	4
Rozdział 4.	
Organizacja pracy szkoły.....	12
Rozdział 5.	
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.....	17
Rozdział 6.	
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	22
Rozdział 7.	
Prawa i obowiązki słuchaczy, w tym przypadki, w których słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy.....	34
Rozdział 8.	
Postanowienia końcowe.....	44

# **ROZDZIAŁ I**

## **Postanowienia wstępne**

### **§1**

1. Nazwa szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Ciechanowie, wchodzące w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ciechanowie zwane dalej Liceum.
2. Organem prowadzącym Liceum jest powiat ciechanowski z siedzibą w Ciechanowie, 06-400 Ciechanów, ul. 17 Stycznia 7.
3. Nadzór pedagogiczny nad Liceum sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Liceum jest szkołą publiczną, która ma swoją siedzibę w Ciechanowie, ul. Kopernika 7.
5. Szkoła kształci w formie zaocznej.
6. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 6 semestrów.

# **ROZDZIAŁ 2**

## **Cele i zadania Liceum oraz sposób ich wykonywania**

### **§2**

1. Liceum realizuje cele i zadania dydaktyczne oraz wychowawcze określone w ustawie Prawo oświatowe a szczególności :
  - 1) stwarza możliwości zdobycia lub uzupełnienia przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego, zdobywanie lub zmianę kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem potrzeb rynku pracy;
  - 2) przygotowuje słuchaczy do samokształcenia;
  - 3) zapewnia słuchaczom wszechstronny rozwój intelektualny i emocjonalny zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej;

- 4) rozpoznaje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne słuchaczy i wykorzystuje wyniki diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 5) pomaga w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) kształtuje wrażliwość społeczną słuchaczy poprzez:
  - a) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania zasad demokracji, wolności, prawa i norm społecznego współżycia;
  - b) wyrabianie szacunku dla tradycji trwałych wartości kultury polskiej i światowej oraz instytucji państwowych i społecznych;
- 7) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 8) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 9) rozbudza ciekawość poznawczą słuchaczy oraz motywację do nauki;
- 10) wspiera słuchaczy w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organy szkoły oraz ich kompetencje**

#### §3

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego,

- 2) Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Ustawicznego,
- 3) Samorząd Słuchaczy Centrum Kształcenia Ustawicznego .

#### §4

##### 1. Dyrektor Centrum w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami i stwarza możliwość ich wszechstronnego rozwoju;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 5) przygotowuje i ogłasza tekst jednolity Statutu, po trzech jego zmianach;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
- 10) odpowiada za dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminów do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych słuchaczy na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;

- 11) stwarza warunki do stosowania różnorodnych form pozwalających na wzbogacenie działalności dydaktycznej i wychowawczej;
  - 12) dopuszcza do użytku szkolnego i włącza do szkolnego zestawu programów program nauczania opracowany przez nauczyciela, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Centrum podejmuje decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy w trybie i przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
  3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.
  4. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich działań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
  5. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje go inny nauczyciel Centrum, wyznaczony przez organ prowadzący.
  6. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Centrum niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## §5

1. W Liceum działa Rada Pedagogiczna Centrum, która jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkołach zaocznych Centrum oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum, który prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu semestralnych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego Centrum albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy.
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Centrum, w tym semestralny rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego Centrum;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
  - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora na następną kadencję.
9. Rada Pedagogiczna Centrum przygotowuje projekty Statutów albo ich zmian i uchwała je na zebraniu Rady Pedagogicznej.
10. Rada Pedagogiczna Centrum może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Centrum lub innego stanowiska kierowniczego w Centrum. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.



13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, ich rodzin, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

## §6

1. W Centrum działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze Centrum.
2. Organami Samorządu Słuchaczy są:
  - 1) Walne Zebranie Słuchaczy;
  - 2) Rada Słuchaczy;
  - 3) Rady Semestralne;
  - 4) Komisja Rewizyjna.
3. Zasady wybierania, działania i kompetencje organów Samorządu Słuchaczy, wymienionych w ust. 2 określa Regulamin Samorządu Słuchaczy.
4. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
5. Samorząd Słuchaczy, poprzez swoje organy, może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Liceum, w szczególności dotyczących praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
  - 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 gazetki szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej oraz z zakresu wolontariatu zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Centrum;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.
6. Na wniosek Dyrektora Centrum Rada Słuchaczy, przygotowuje opinie w sprawach dotyczących słuchaczy Liceum, w szczególności w sprawach:
    - 1) o udzielenie słuchaczowi kary porządkowej, o której mowa w § 46 statutu;
    - 2) złożonego przez słuchacza do dyrektora odwołania od udzielonej kary;
    - 3) złożenie przez słuchacza skargi;
    - 4) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy Liceum.
  7. Opinię, o której mowa w ust. 6, Rada Słuchaczy przedstawia dyrektorowi w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku o jej przygotowanie.
  8. Samorząd Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej Centrum, może gromadzić fundusze pochodzące z dobrowolnych składek słuchaczy Centrum i innych źródeł. Fundusze te mogą być wydatkowane na potrzeby Centrum zgodnie z przyjętym regulaminem Samorządu Słuchaczy.
  9. Fundusze, o których mowa w ust.8 gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.
  10. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem Centrum może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## § 7

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Centrum:
  - 1) każdy organ ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;

- 2) wszystkie organy dążą do rozwiązywania sytuacji konfliktowych przede wszystkim wewnątrz szkoły, w drodze kompromisu lub negocjacji;
  - 3) zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły i podejmowanie wspólnych działań i decyzji.
2. Koordynatorem współdziałania organów Centrum jest Dyrektor Centrum.
  3. Decyzje, uchwały i wnioski poszczególnych organów szkoły mogą być zawieszane przez Dyrektora Centrum, o ile w sposób oczywisty naruszają porządek prawny, bądź też są sprzeczne z określonymi aktami prawnymi.
  4. Organ szkoły może od decyzji dyrektora zawieszającego jego uchwałę odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
  5. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.
  6. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej między organami Centrum, Dyrektor Centrum zobowiązany jest do zbadania przyczyny konfliktu.
  7. Podstawą podjęcia postępowania wyjaśniającego jest złożenie zażalenia/skargi w formie ustnej lub pisemnej.
  8. O wyniku rozwiązania konfliktu dyrektor powiadamia zainteresowane strony.
  9. Od decyzji Dyrektora Centrum przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sprawy.
  10. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Słuchaczy, rozstrzyga Dyrektor Centrum.
  11. Spory pomiędzy Dyrektorem Centrum a pozostałymi organami Centrum rozstrzyga organ nadzoru pedagogicznego lub organ prowadzący w zależności rodzaju sporu.
  12. Spory rozstrzygane są w trybie administracyjnym, zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.

## ROZDZIAŁ 4

### Organizacja pracy szkoły

#### § 8

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Ciechanowie prowadzi kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych.
2. Zasady uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej reguluje ustawa o systemie oświaty.
3. Liceum umożliwia słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa maturalnego.

#### § 9

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji i kształcenia ustawicznego Centrum zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty oraz związki zawodowe.
3. W arkuszu organizacyjnym Centrum zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Centrum, 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.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala semestralny rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### §10

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, egzaminów maturalnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w danym roku szkolnym określa Rozporządzenie z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Semestr jesienny kończy się w trzecią niedzielę stycznia, a semestr wiosenny w ostatnim dniu roku szkolnego, poprzedzone sesją egzaminacyjną według harmonogramu.

#### §11

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział semestralny.
2. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w formie konferencji oraz konsultacji zbiorowych i indywidualnych.

#### §12

1. Godziny konsultacji zbiorowych dla słuchaczy trwają 45 minut.
2. Godziny konsultacji mogą być łączone w bloki 1,5 godzinne.

#### §13

1. W czasie jednego semestru organizuje się dwie konferencje instruktazowe: pierwszą- wprowadzającą do pracy i drugą- przedegzaminacyjną.

#### §14

1. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach przez dwa dni w tygodniu tj. w soboty i niedziele.
2. W razie potrzeby konsultacje odbywać się mogą również w tygodniu.
3. W Centrum dopuszcza się organizacji konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze, zgodnie z ustalonym harmonogramem .

#### §15

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w salach lekcyjnych oraz pracowniach szkolnych.

## §16

1. W Liceum działa biblioteka Centrum.
2. Biblioteka Centrum zwana dalej biblioteką jest pracownią spełniającą ważne zadanie w procesie samokształcenia słuchaczy i doskonaleniu pracy nauczycieli.

## §17

1. Biblioteka udostępnia swe zbiory w dni zajęć edukacyjnych oraz ustalone dni w tygodniu.
2. Godziny pracy w bibliotece są ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem zgodnie z semestralnym planem zajęć, tak aby umożliwić dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć i po ich zakończeniu.
3. Godziny otwarcia biblioteki podawane są do wiadomości czytelnikom za pomocą odpowiednich wywieszek oraz na stronie internetowej Centrum.
4. Biblioteka udostępnia swe zbiory wypożyczając je do domu.
5. Księgozbiór podręczny udostępniany jest na miejsce w bibliotece lub w czasie zajęć edukacyjnych w salach lekcyjnych, pod nadzorem nauczyciela.
6. Zasady udostępniania zbiorów normuje regulamin wypożyczalni wywieszony w widocznym miejscu w bibliotece.

## §18

1. Do głównych zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie słuchaczom podręczników, lektur szkolnych oraz materiałów niezbędnych do samodzielnego zdobywania wiedzy;
  - 2) wspieranie nauczycieli w rozwijaniu u słuchaczy aktywności i samodzielności myślowej oraz wzbogaceniu języka;
  - 3) stwarzanie warunków do pogłębiania, rozszerzania i utrwalania wiedzy i umiejętności przez słuchaczy;

- 4) systematyczne wzbogacenie zbiorów.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni;
  - 2) prowadzi działalność informacyjną dotyczącą zbiorów biblioteki;
  - 3) udziela porad w doborze literatury;
  - 4) prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 5) współpracuje z opiekunami semestrów, nauczycielami i bibliotekami pozaszkolnymi;
  - 6) troszczy się o właściwą organizację, estetykę i wyposażenie lokalu biblioteki;
  - 7) systematycznie zaznajamia się z nowościami wydawniczymi;
  - 8) gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 9) prowadzi ewidencję zbiorów, wycenia je oraz odpisuje ubytki;
  - 10) opracowuje zbiory (kataloguje, klasyfikuje, konserwuje);
  - 11) prowadzi dokumentację pracy biblioteki szkolnej;
  - 12) przygotowuje księgozbiór do inwentaryzacji;
  - 13) doskonali warsztat swojej pracy;
  - 14) egzekwuje zwrot wypożyczonych książek;
  - 15) promuje na posiedzeniach rady pedagogicznej nowo zakupione publikacje, szczególnie przydatne w pracy nauczycieli oraz składa semestralne sprawozdania z działalności biblioteki;
  - 16) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 17) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną;

18) gromadzi informacje dotyczące losów absolwentów szkół.

## § 19

### 1. Warunki korzystania z biblioteki Centrum:

- 1) z biblioteki mogą korzystać wyłącznie słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły;
- 2) ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać;
  - a) wypożyczając je do domu;
  - b) czytając lub korzystając na miejscu (księgozbiór podręczny, lektury szkolne);
- 3) na każdy semestr można wypożyczyć podręczniki szkolne;
- 4) wypożyczone zbiory biblioteczne należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi;
- 5) czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę musi odkupić taką samą lub inną, wskazaną przez bibliotekarza, pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej cenie pozycji zagubionej;
- 6) wypożyczone książki muszą zostać zwrócone do biblioteki przed zakończeniem roku szkolnego;
- 7) w przypadku ukończenia szkoły, bądź przerwania nauki czytelnik zobowiązany jest rozliczyć się z biblioteką. Rozliczenie stanowi podstawę wydania słuchaczowi dokumentów;
- 8) bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje Dyrektor Centrum.



## **ROZDZIAŁ 5**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

#### §20

1. W Centrum zatrudnia się pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi.
2. Centrum może ponadto zatrudniać :
  - a) nauczycieli – doradców metodycznych i konsultantów;
  - b) doradców zawodowych prowadzących poradnictwo w zakresie kształcenia i dokształcania osób dorosłych;
  - c) innych specjalistów, stosownie do potrzeb.
3. W Centrum może być utworzone, na wniosek dyrektora Centrum za zgodą organu prowadzonego, stanowisko lub stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

#### § 21

1. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną i wychowawczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać słuchaczy w ich rozwoju;
  - 3) kształcić i wychowywać słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) realizować obowiązujące programy nauczania;
  - 6) systematycznie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych;

- 7) unowocześniać metody pracy pedagogicznej;
- 8) wzbudzać i rozwijać uzdolnienia i zainteresowania słuchaczy;
- 9) tworzyć warunki wspomagające rozwój indywidualny słuchaczy; proces uczenia się i samokształcenia;
- 10) bezstronnie i obiektywnie oceniać osiągnięcia edukacyjne słuchaczy;
- 11) udzielać pomocy słuchaczom mającym trudności w nauce;
- 12) uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizować jej uchwały;
- 13) uczestniczyć w dostępnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych zgodnie z potrzebami szkoły;
- 14) opracowywać wymagania edukacyjne oraz plany pracy pedagogicznej na dany rok szkolny i przedkładać je Dyrektorowi Centrum;
- 15) na początku każdego semestru zapoznać słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu;
- 16) uczestniczyć w zespołach egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminów maturalnych i egzaminach potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
- 17) rzetelnie dokumentować frekwencję słuchaczy na zajęciach edukacyjnych oraz przekazać informację Dyrektorowi i opiekunowi semestru o absencji słuchacza przekraczającej 50% czasu przeznaczonego na konsultacje;
- 18) informować słuchaczy o wymaganiach egzaminacyjnych zawartych w informatorach maturalnych;
- 19) wykonywać inne zadania powierzane przez Dyrektora Centrum wynikające z pracy szkoły.

## §22

1. Nauczyciel ma prawo w szczególności do :

- 1) swobody w wyborze programów i metod nauczania, podręczników i pomocy dydaktycznych;
- 2) opracowania własnego programu nauczania;
- 3) opracowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości szkoły;
- 4) właściwych warunków realizowania procesu dydaktycznego, zapewniających bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 5) wynagrodzenia według obowiązujących zasad;
- 6) korzystania z odpowiednich form doskonalenia zawodowego;
- 7) zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego, realizowanego zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Tryb wdrożenia programu nauczania opracowanego przez nauczyciela znajduje się w Procedurach dopuszczenia programów nauczania do użytku szkolnego w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ciechanowie.

## §23

1. Nauczyciele określonej grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.

2. W Liceum działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
- 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;

3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności :

- 1) doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 2) aktualizacja treści programowych;
- 3) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;

5) przedkładanie Dyrektorowi Centrum informacji o potrzebie doposażenia w sprzęt i pomocy dydaktyczne.

4. W Centrum tworzy się ponadto:

- 1) komisję uchwał i wniosków;
- 2) komisję statutową;
- 3) inne komisje i zespoły działające doraźnie.

#### §24

1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w semestrze, zwanemu opiekunem semestru.

2. Dyrektor Centrum może w uzasadnionych przypadkach dokonać zmiany opiekuna semestru.

3. Do zadań opiekuna oddziału semestralnego należą:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy, proces ich samokształcenia i uczenia się;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie sytuacji konfliktowych w zespole lub między słuchaczami, a innymi członkami społeczności Centrum;
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nim i koordynując ich działania dydaktyczne i wychowawcze wobec ogółu słuchaczy;
- 5) informowanie słuchaczy o organizacji roku szkolnego, dnia i godzinach zajęć oddziału, do którego słuchacz uczęszcza, zajęciach edukacyjnych i nauczycielach tych zajęć;
- 6) zapoznanie słuchaczy ze Statutem Liceum, w tym sposobie oceniania wewnątrzszkolnego;
- 7) prowadzenie dokumentacji oddziału i słuchaczy, w tym:
  - a) terminowe i pełne zapisy w dzienniku lekcyjnym;

- b) terminowe zapisy w arkuszach ocen;
- c) wypisywanie świadectw ukończenia szkoły;
- d) wnioskowanie do Dyrektora Centrum o nagrody dla wyróżniających się słuchaczy lub o wymierzenie kary przewidzianej w Statucie dla słuchaczy nie wypełniających swoich obowiązków.

## §25

1. W Centrum mogą być zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi na stanowisku:

- 1) główny księgowy;
- 2) kierownik gospodarczy;
- 3) sekretarz szkoły;
- 4) samodzielny referent;
- 5) starszy referent;
- 6) starszy woźny;
- 7) woźny;
- 8) robotnik do pracy lekkiej;
- 9) robotnik do prac ciężkich;
- 10) kancelista;
- 11) inspektor ochrony danych osobowych.

2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Centrum, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i porządku zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy.

3. Pracownicy wykonują zadania wynikające z kodeksu pracy, Statutu Centrum i przepisów szczególnych.

4. W Centrum funkcjonuje Społeczny Inspektor Pracy, wyznaczony przez Dyrektora, który wspólnie z pracownikiem administracji i nauczycielem Centrum dokonuje okresowych przeglądów warunków bhp w szkole oraz otoczenia szkoły. Z przeprowadzonego przeglądu sporządzany jest protokół.

5. Pracownicy Centrum odpowiedzialni są w szczególności za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawnych wynikających z zajmowanego stanowiska i przydziału zadań;
  - 2) rzetelne i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań;
  - 3) należyte prowadzenie i przechowywanie akt;
  - 4) przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej;
  - 5) ochronę danych osobowych słuchaczy, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
  - 6) sprzęt i urządzenia stanowiące wyposażenie stanowiska pracy oraz mienie Centrum;
  - 7) przestrzeganie regulaminu pracy i innych aktów wewnętrznych;
  - 8) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa pożarowego.
6. Szczegółowe zadania i kompetencje poszczególnych pracowników administracji i obsługi określa Regulamin Pracy Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ciechanowie.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§26**

1. Ocenianie szkolne jest integralną częścią procesu nauczania i samokształcenia, i powinno służyć wspieraniu szkolnej kariery słuchaczy oraz ich motywowaniu do wysiłku.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.
3. Ocenianie polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkołach programów nauczania.

## §27

### 1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego czasu;
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
  - 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocena powinna być wartościową informacją o stanie edukacyjnych osiągnięć słuchacza- jego postępach i brakach.
3. Oceny powinny być obiektywne i jawne.

## §28

### 1. Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz i informowanie o nich słuchaczy;
- 2) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalenie trybu i warunków uzyskania wyżej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## §29

### 1. Przedmiotem oceny postępów w nauce są:

- 1) prace kontrolne;

2) prace wykonywane na pisemnych egzaminach semestralnych i kwalifikacyjnych;

3) odpowiedzi ustne podczas egzaminów semestralnych i klasyfikacyjnych;

### §30

1. Oceny z prac kontrolnych i oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący-6, skrót - cel;

2) stopień bardzo dobry-5 - skrót - bdb;

3) stopień dobry-4 - skrót - db;

4) stopień dostateczny-3 - skrót - dst;

5) stopień dopuszczający-2 - skrót - dop;

6) stopień niedostateczny-1- skrót - ndst.

2. Dopuszcza się przy ocenach z prac kontrolnych stosowanych znaków „+” lub „-“. Ocena semestralna z zajęć edukacyjnych wyrażana jest bez tych znaków.

3. Kryteria ich ustalania:

**stopień celujący** otrzymuje słuchacz, którego wiadomości i umiejętności wykraczają poza wymagania określone na ocenę bardzo dobrą.

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

- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wyznaczony standardami osiągnięć edukacyjnych przewidzianych dla danego etapu nauczania,
- formułuje i rozwiązuje problemy,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,



- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
- stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

**stopień dobry** otrzymuje słuchacz, który opanował umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych wzorów oraz:

- poprawnie zastosuje wiadomości w sytuacjach typowych
- charakteryzuje cechy ludzi, rzeczy lub zjawisk,
- konstruuje określoną całość z poszczególnych elementów,
- zaprojektuje plan działania oraz zaplanuje jego wykonanie.

**stopień dostateczny** otrzymuje słuchacz, który :

- przedstawia wiadomości za pomocą komentarza i dokumentacji,
- tłumaczy oraz interpretuje, zwięźle przedstawić treść tekstu, wypowiedzi, materiału filmowego lub innego materiału dydaktycznego,
- porządkuje wiadomości, selekcjonuje i wyciąga podstawowe wnioski.

**stopień dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który:

- zapamiętał podstawowe treści zajęć edukacyjnych,
- definiuje podstawowe pojęcia, terminy, zasady i reguły,
- wymienia podstawowe części składowe określonego procesu lub zjawiska,
- znajduje właściwą odpowiedź spośród wielu możliwych odpowiedzi,
- wylicza w określonej kolejności np. czynności, daty wydarzeń, cechy itp.

**stopień niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który nie spełnia wymagań określonych na ocenę dopuszczającą.

4. Jeżeli prace semestralne i egzaminacyjne są punktowane, przeliczanie punktów na stopnie szkolne odbywa się według następującej skali procentowej

<b>Ocena</b>	<b>skala</b>
niedostateczna	0-39%
dopuszczająca	40-50%
dostateczna	51-74%
dobra	75-90%
bardzo dobra	91-100%

5. Wszystkie oceny ustalone słuchaczowi rejestrowane są przez nauczyciela w dziennikach zajęć, zaś oceny egzaminów pisemnych i ustnych dodatkowo w protokole egzaminacyjnym.
6. Za ocenę pozytywną uznaje się ocenę co najmniej dopuszczającą.
7. Na pierwszej konferencji wprowadzającej nauczyciele informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna.

### §31

Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

### §32

1. Klasyfikacja: semestralna i końcowa.

1) każdy rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Każdy semestr kończy się klasyfikacją;

2) oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły;

### §33

1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. W przypadku, gdy słuchacz uzyskał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne drugą pracę kontrolną.
3. Słuchacze wykonują prace kontrolne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w semestrze.
4. Na wniosek słuchacza, prace kontrolne i egzaminacyjne wraz z uzasadnieniem oceny są udostępniane słuchaczowi przez nauczycieli lub w sekretariacie szkoły.
5. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1, 2 i 4 zostaje skreślony z listy słuchaczy.

### §34

1. Egzaminy klasyfikacyjne w Liceum przeprowadza się w przypadku przyjęcia słuchacza na semestr programowo wyższy, zgodnie z §50.
2. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu ustala Dyrektor Centrum.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych i pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.5;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę 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 dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
8. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

### §35

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
  - 1) Na początku każdego semestru nauczyciele informują słuchaczy o terminach i formach egzaminów semestralnych.
  - 2) Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu

semestralnego. Otrzymałą informację słuchacz potwierdza podpisem w dzienniku lekcyjnym.

2. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
3. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 2, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
4. Egzaminy semestralne przeprowadzane są zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
5. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin semestralny zdaje się w formie ustnej.
6. Tematy na egzaminy pisemne opracowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i przekładają dyrektorowi najpóźniej na 3 dni przed egzaminem.
7. Nauczyciel może zwolnić słuchacza z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust.7, jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej danego przedmiotu.
9. Słuchacze przystępują do egzaminu semestralnego zgodnie z ustalonym harmonogramem.

### §36

1. Słuchacz przystępujący do egzaminu ustnego zobowiązany jest przedłożyć egzaminatorowi indeks.
2. Na egzaminie ustnym słuchacz losuje zestaw egzaminacyjny:

- 1) każdy zestaw zawiera trzy pytania obejmujące program nauczania danego semestru i jest opieczętowany pieczętą szkoły;
  - 2) ilość zestawów egzaminacyjnych powinna być wyższa o jeden niż przystępujących do egzaminu;
  - 3) odpowiedź słuchacza na egzaminie ustnym nie powinna przekraczać 15 minut;
  - 4) niedozwolona jest zmiana wylosowanego zestawu.
3. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzamin najwyżej z dwóch przedmiotów.
  4. Egzamin pisemny trwa 90 minut. Na sprawdzanie prac pisemnych nauczyciel przeznacza do 20 minut.
  5. Egzamin pisemny słuchacze piszą na arkuszach opieczętowanych pieczętą szkoły.
  6. Zagadnienia egzaminacyjne zatwierdza Dyrektor Centrum.
  7. Po odbytej sesji egzaminacyjnej i poprawkowej słuchacz jest zobowiązany złożyć indeks w sekretariacie Centrum.

### §37

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
3. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się w formie ustnej.

4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu, oraz zajęć, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Centrum w drodze decyzji skreśla z listy słuchaczy.

### §38

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uznaje, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor Centrum powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się ze słuchaczem.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Centrum;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Centrum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołuje nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następując w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;
  - 2) skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 6) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustalonych odpowiedziach słuchacza.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
10. Przepisy ust.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena przez komisję jest ostateczna.

### §39

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



2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
3. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia go z obowiązku uczęszczania na nie.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
5. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeśli na egzaminach semestralnych i poprawkowych ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

#### §40

1. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z realizacji zajęć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestnictwa słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza uniemożliwia ustalenie oceny semestralnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony przyczyną losową lub zdrowotną słuchacza złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał uprzednio pozytywną ocenę semestralną.

3. Słuchacz może powtórzyć semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

#### § 41

Słuchacz kończy Liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrach programowo najwyższych, semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy, w tym przypadki, w których słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy.**

#### §42

1. Podstawowym prawem słuchacza jest prawo do nauki w warunkach poszanowania godności osobistej, własnych przekonań światopoglądowych i religijnych.
2. W szczególności słuchacz ma prawo:
  - 1) wglądu do Statutu i przepisów regulujących naukę w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych;
  - 2) do oddziaływania na życie szkoły poprzez swoich przedstawicieli w Samorządzie Słuchaczy;
  - 3) do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i wymaganiami edukacyjnymi;
  - 4) znać semestralny rozkład zajęć oraz terminy składania prac kontrolnych;
  - 5) znać harmonogram pisemny i ustnych egzaminów semestralnych;

- 6) znać termin egzaminu maturalnego;
- 7) wnioskowanie o poprawę warunków nauki;
- 8) korzystania z biblioteki szkolnej;
- 9) zwracać się do Dyrektora Centrum z prośbą o wydanie postanowienia w związku z ubieganiem się o pomoc finansową lub materialną z budżetu właściwej jednostki samorządu terytorialnego;
- 10) do korzystania z wszelkich form rekreacji i wypoczynku organizowanych przez szkołę lub Samorząd Słuchaczy;
- 11) brania udziału w imprezach organizowanych przez szkołę i Samorząd Słuchaczy.

3. Słuchaczki będące w ciąży podlegają ochronie prawnej wynikającej z przepisów ustawy o planowaniu rodziny.

1) na podstawie prośby zainteresowanej słuchaczki udokumentowanej wskazaniem lekarskim, dyrektor szkoły udziela jej urlopu;

2) jeżeli ciąża, poród lub połóg uniemożliwia klasyfikację lub przystąpienie do egzaminów semestralnych, dyrektor szkoły wyznacza w porozumieniu ze słuchaczką inny dogodny dla niej termin zaliczenia określonych zajęć;

3) udzielony słuchaczce urlop nie może być dłuższy niż 6 miesięcy.

4. Słuchacz może otrzymać zapomogę finansową. Zasady udzielania zapomóg określa regulamin Samorządu Słuchaczy.

5. W przypadku naruszenia praw słuchacz może złożyć na ręce Dyrektora Centrum pisemną skargę.

6. Dyrektor może rozpatrzyć skargę samodzielnie lub przedłożyć na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

7. Od rozstrzygnięcia skargi przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni.

8. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie na najbliższym posiedzeniu lub posiedzeniu nadzwyczajnym zwołanym przez Dyrektora Centrum.

## § 43

1. Do obowiązków słuchaczy należy w szczególności:

- 1) regularne uczęszczanie na konferencje i konsultacje zbiorowe oraz systematyczne przygotowywanie się do nich;
- 2) terminowe składanie prac kontrolnych;
- 3) przystępowanie do egzaminów semestralnych;
- 4) dbałość o dobre imię szkoły oraz poszanowanie jej mienia;
- 5) przestrzeganie porządku, ceremoniału szkolnego oraz tradycji szkoły;
- 6) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych słuchaczy;
- 7) przestrzeganie zasad współżycia w społeczności szkolnej.

## §44

1. Słuchacz może być nagrodzony za:

- 1) wyniki w nauce;
- 2) pracę na rzecz społeczności szkolnej;
- 3) 100% frekwencję na zajęciach edukacyjnych.

2. Rodzaje nagród :

- 1) pochwała opiekuna semestru;
- 2) pochwała Dyrektora Centrum;
- 3) nagroda rzeczowa Dyrektora Centrum.

3. Wnioski w sprawie przyznania nagród mogą składać :

- 1) nauczyciele;
- 2) opiekun semestru;
- 3) opiekun Samorządu Słuchaczy;
- 4) Dyrektor Centrum.

## §45

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Ciechanowie, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszenie porządku szkolnego słuchacz może być ukarany :

1) ustnym upomnieniem opiekuna semestru z odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym za :

- a) częste spóźnianie się;
- b) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;

2) pisemnym upomnieniem Dyrektora Centrum za:

- a) lekceważący stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i obowiązków szkolnych;

3) pisemną naganą Dyrektora Centrum za :

- a) agresywne zachowywanie się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
- b) umyślne niszczenia mienia szkoły i dóbr osobistych słuchaczy.

2. Tryb odwołania od kary :

1) słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od kary wymienionej w ust.1 pkt. 1 do Dyrektora Centrum w formie pisemnej w ciągu 7 dni;

2) Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni;

3) słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od kary wymienionej w ust.1 pkt. 2 i 3 do Rady Pedagogicznej w formie pisemnej w ciągu 7 dni;

4) Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie na najbliższym posiedzeniu.

3. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Ciechanowie w przypadku :

- 1) agresji słownej i fizycznej, w tym pobicie, innych słuchaczy, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
- 2) dopuszczanie się kradzieży na terenie szkoły;
- 3) spożywanie alkoholu, używanie i rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły;
- 4) psychiczne i fizyczne znęcanie się nad innymi słuchaczami;
- 5) za inne umyślne zachowania stwarzające zagrożenia zdrowia życia innych osób oraz w przypadkach niszczenia mienia szkoły.

4. Za zniszczone mienie szkolne słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną.

5. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz zgromadzonych dowodów Dyrektor Centrum podejmuje decyzję o skreśleniu słuchacza z listy.

6. Wydanie decyzji poprzedza zasięgnięcie przez Dyrektora opinii Samorządu Słuchaczy. Pismo w sprawie wyrażenia opinii Dyrektor składa na ręce opiekuna Samorządu Słuchaczy.

7. Słuchacz ma prawo wglądu na pełną dokumentację dotyczącą sprawy obecności opiekuna Samorządu Słuchaczy.

8. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji za pośrednictwem Dyrektora Centrum, w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

9. W trakcie postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia edukacyjne.

#### §46

1. Słuchaczom zapewnia się bezpieczne warunki pobytu szkole.
2. W budynku znajdują się gaśnice pożarowe, sprzęt sanitarny, apteczka pierwszej pomocy, oznakowana jest droga ewakuacyjna.
3. Pracownicy obsługi pilnują ładu porządku w czasie trwania zajęć.

4. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

#### §47

Liceum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne.

#### §48

1. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor Centrum powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.

2. Dyrektor Centrum może odstąpić od powołania Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

3. Dyrektor Centrum może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

1) W przypadku odstąpienia od przeprowadzania egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej nie mają zastosowania punkty 6-13 tego paragrafu.

4. O przyjęcie do Liceum mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.

1) Do Liceum można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole dla młodzieży.

5. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na semestr pierwszy jest zobowiązany złożyć następujące dokumenty :

1) podanie o przyjęcie do Liceum;

2) świadectwo ukończenia szkoły, której ukończenie daje możliwość podjęcia nauki w Liceum;

6. O przyjęciu kandydata na semestr pierwszy decydują kryteria uwzględniające :

1) sumę punktów uzyskanych za oceny z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły niższego stopnia;

2) inne dodatkowe kryteria.

7. Do Liceum będą przyjmowani słuchacze, którzy uzyskają najwyższą sumę punktów w postępowaniu rekrutacyjnym.

8. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki przyjęcia do szkoły, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria: wielodzietność rodziny kandydata, niepełnosprawność innej osoby bliskiej nad którą kandydat sprawuje opiekę, samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.

1) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.

9. Ustala się następujące zajęcia edukacyjne punktowane przy przyjmowaniu słuchaczy na semestr pierwszy Liceum - język polski, matematyka, geografia, język obcy.

10. Sposób przeliczania na punkty ocen z wybranych zajęć edukacyjnych:

18 punktów- celujący

14 punktów- bardzo dobry

10 punktów- dobry

6 punktów- dostateczny



2 punkty- dopuszczający;

11. O przyjęciu kandydata na semestr pierwszy decyduje suma punktów, na które składa się:

a) liczba punktów uzyskanych za ocenę z wybranych zajęć edukacyjnych- maksymalnie 72 punkty;

b) dodatkowa liczba punktów uzyskanych za inne osiągnięcia uczniów wymienione na świadectwie ukończenia szkoły niższego szczebla.

12. Sposób przeliczania na punkty innych osiągnięć kandydatów wymienionych świadectwie szkolnym:

14 punktów za tytuł finalisty w co najmniej jednym konkursie,

2 punkty za świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem,

4 punkty za osiągnięcia sportowe lub artystyczne co najmniej na szczeblu wojewódzkim,

2 punkty za osiągnięcia sportowe lub artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym,

2 punkty za inne osiągnięcia odnotowane na świadectwie szkolnym,

do 6 punktów za średnią arytmetyczną przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych.

Maksymalna liczba punktów za osiągnięcia sportowe i artystyczne na szczeblu powiatowym i co najmniej na szczeblu wojewódzkim wynosi 4.

13. Maksymalna suma punktów możliwa do uzyskania przez kandydata na semestr pierwszy wszystkich typów szkół wynosi 100 punktów.

#### §49

1. Na semestr programowo wyższy do Liceum przyjmuje się kandydata na podstawie :

1) świadectwa ukończenia semestru programowo niższego lub wpisu w indeksie potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której słuchacz odszedł;

2)pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w przypadku przyjmowania:

a) na semestr programowo wyższy, niż to wynika z arkusza ocen słuchacza zmieniającego typ szkoły;

b)słuchacza przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;

2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania semestru programowo niższego od semestru, do którego słuchacz przechodzi lub słuchacz uczęszcza na dodatkowe przedmioty uzupełniające w poszczególnych semestrach (jeśli to możliwe) zorganizowane za zgodą organu prowadzącego.

3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w semestrze, do którego słuchacz przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia, na podstawie Decyzji Dyrektora Centrum.

4. Jeżeli w semestrze, na który słuchacz przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego, innego niż język obcy, którego słuchacz uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, słuchacz może:

1) uczyć się danego języka obcego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo

3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego w innej szkole, tego samego typu.

5. Dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły wyznaczony przez Dyrektora Centrum, a w przypadku gdy Dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego- nauczyciel wyznaczony z innej szkoły.

## §50

1. Dyrektor Centrum:

1) decyduje o przyjęciu słuchaczy do wszystkich semestrów Liceum oraz na semestry programowo wyższe;

2) decyduje o przyjęciu słuchaczy na semestr pierwszy, w przypadku gdy:

a) słuchacz powraca z zagranicy;

b) liczba kandydatów na semestr pierwszy jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Liceum, i nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjnej, oraz na semestry wyższe Liceum;

3) decyduje o przyjęciu na semestr pierwszy, w przypadku gdy nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjnej oraz na semestry wyższe.

2. W przypadkach nie wymienionych w ust. 1 Dyrektor Centrum przyjmuje słuchaczy na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy.

3. Dyrektor Centrum ponadto:

1) przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu informacje dotyczące rekrutacji na semestr pierwszy, a w przypadku nie dokonania pełnego naboru do szkoły- wyznacza termin dodatkowej rekrutacji,

a także przedłuża termin składania dokumentów do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Liceum;

2) wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne;

3) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów do Liceum, warunków przyjęć i wyników rekrutacji, w tym informuje kandydatów o terminie ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do Liceum.

## ROZDZIAŁ 8

### **Postanowienia końcowe**

#### §51

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Ciechanowie używa dużej i małej pieczęci urzędowej, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

#### §52

2. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.