

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	2
Postanowienia wstępne	2
Rozdział 2	2
Jednostka organizacyjna Centrum	2
Rozdział 3	3
Cele i zadania Centrum	3
Rozdział 4	4
Organy Centrum.....	4
Rozdział 5	6
Organizacja Centrum	6
Rozdział 6	8
Nauczyciele Centrum	8
Rozdział 7	11
Słuchacze Centrum	11
Rozdział 8	15
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	15
Rozdział 9	26
Postanowienia końcowe	26

Tekst jednolity

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1

Centrum Kształcenia Ustawicznego w Limanowej zwane dalej Centrum jest publiczną placówką oświaty dorosłych o zasięgu ponadpowiatowym i programową jednostką powołaną zgodnie z ustawą z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty na mocy Uchwał Rady Powiatu Limanowskiego: Nr XVI/156/04 z dnia 16 czerwca 2004 r., Uchwały Nr XXIV/218/05 z dnia 20 kwietnia 2005 r. oraz Uchwały Nr XXVII/289/13 z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie: włączenia Centrum Kształcenia Ustawicznego w Limanowej do Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Limanowej.

§ 2

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II Centrum Kształcenia Ustawicznego w Limanowej,
 - 2) CKU – może być używany skrót Centrum Kształcenia Ustawicznego
 - 3) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn: Dz. U z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
 - 4) Statut ZSTiO – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła w Limanowej,
 - 5) Dyrektorze, wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Słuchaczy w Centrum – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole,
 - 6) Nauczycielu – należy przez to rozumieć także Opiekuna semestru i innego pracownika pedagogicznego Zespołu,
 - 7) Opiekunie – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Centrum,
 - 8) Słuchaczu – należy przez to rozumieć ucznia szkoły dla dorosłych,
 - 9) Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Powiat Limanowski,
 - 10) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum – należy przez to rozumieć, Małopolskiego Kuratora Oświaty,
 - 11) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc.

Rozdział 2

Jednostka organizacyjna Centrum

§ 3

Pełna nazwa szkoły brzmi:

Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II Centrum Kształcenia Ustawicznego w Limanowej.

§ 4

1. W skład Centrum wchodzi następujące szkoły:
 - 1) Ponadgimnazjalne 3-letnie liceum ogólnokształcące o nazwie
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Limanowej
Liceum Ogólnokształcące

- 2) Szkoła Policealna o nazwie
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Limanowej
Szkoła Policealna

2. Nowe zawody, w których prowadzone jest kształcenie w Szkole Policealnej wymienione są w arkuszu organizacyjnym szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.

§ 5

1. Centrum prowadzi również działalność pozaszkolną w zakresie: kształcenia, doksztalcania i doskonalenia wiedzy ogólnej, znajomości języków na określonych poziomach, zdobywanie wiedzy i umiejętności zawodowych wymaganych na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych w danych zawodach oraz szkolenia w zakresie bhp.
2. Pozaszkolne formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia finansowane są ze środków podmiotów je zlecających.
3. Rozliczenia dokonywane są w formie dochodów i wydatków jednostki¹.

Rozdział 3

Cele i zadania Centrum

§ 6

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie – koncentrując się na prowadzeniu kształcenia ustawicznego dorosłych i stwarzaniu im warunków do kompletnego rozwoju psychofizycznego, uwzględniającego ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości.
2. Celem Centrum jest kształcenie z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 7

Do zadań Centrum należy w szczególności:

1. Kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w szkołach wchodzących w skład Centrum oraz w następujących formach pozaszkolnych:
 - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - 2) kurs umiejętności zawodowych,
 - 3) kurs kompetencji ogólnych,
 - 4) kurs inny niż wymienione w punkcie 1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych i ogólnych,
2. Doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej z dorosłymi – przygotowanie odpowiednich materiałów ułatwiających opanowanie wiedzy i umiejętności w zakresie realizowanych programów kształcenia, doksztalcania i doskonalenia, poszukiwanie nowatorskich rozwiązań programowo-metodycznych.
3. Wypełnianie podstawowych zadań dydaktyczno-wychowawczych:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia wynikające z art. 42 ust. 2 pkt.2 ustawy Karta Nauczyciela w tym:

¹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSTiO nr 14/2015/2016 z dnia 9 listopada 2015 r.

- a) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia
 - b) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) realizowanie zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikających z programu nauczania dla danego zawodu,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 5) inne zajęcia edukacyjne niż wymienione w ust. 1.
4. Przygotowanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie.
 5. Gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez Centrum.
 6. Organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki.
 7. Prowadzenie działań z zakresu doradztwa i poradnictwa zawodowego dla słuchaczy i uczniów oraz nauczycieli Zespołu w ramach Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego.
 8. Organizowanie współpracy:
 - 1) w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne.
 - 2) z organizatorami kształcenia ustawicznego za granicą.
 - 3) z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników.
 9. W porozumieniu z organem prowadzącym, organizowanie kształcenia na odległość.

Rozdział 4

Organy Centrum

§ 8

Organami Zespołu są:

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

§ 9

1. Dyrektor Zespołu działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i odpowiada za:
 - 1) zgodność funkcjonowania Centrum z przepisami prawa,
 - 2) poziom uzyskiwanych wyników nauczania,
 - 3) całokształt działalności dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej.
2. W Zespole utworzono stanowisko wicedyrektora ds. edukacji dorosłych.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora ustala Dyrektor Zespołu.

§ 10

Zakres uprawnień i obowiązków Dyrektora Zespołu określa Statut ZSTiO.

§ 11

1. Do obowiązków Dyrektora Zespołu w zakresie działalności pozaszkolnej należy:
 - 1) odpowiedzialność za poziom pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 2) prawidłowość obsługi administracyjnej, gospodarczej i finansowej,
 - 3) ustalenie, w porozumieniu z organem prowadzącym, wysokości opłat od uczestników kursów, zapewniających pełne pokrycie kosztów kursu,
 - 4) zatrudnienie i ustalenie wysokości wynagrodzenia kierownika kursów wykładowców i obsługi administracyjno-finansowej,
 - 5) ustalenie szczegółowego zakresu obowiązków kierownika kursów i pracowników administracyjnych,
 - 6) zatwierdzenie planu finansowego kursów.
2. (Uchylono)²

§ 12

Rada Pedagogiczna wykonuje zadania określone w Statucie ZSTiO.

Samorząd Słuchaczy Centrum

§ 13

1. Powoływane przez słuchaczy Centrum organy Samorządu Słuchaczy są reprezentantami ogółu słuchaczy.
2. Zasady wybierania oraz zasady i zakres działania organów samorządu określa jego regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem ZSTiO.
3. Organy Samorządu Słuchaczy przedstawiają wnioski i wyrażają opinię we wszystkich kwestiach dotyczących słuchaczy oraz związanych z funkcjonowaniem Centrum.
4. Do zadań organów Samorządu Słuchaczy należy reprezentowanie i ochrona interesów z zakresie spraw związanych z procesem kształcenia oraz socjalno-bytowych i kulturalnych.

Zasady współdziałania organów

§ 14

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Nauczyciele i słuchacze przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoją reprezentację.
3. Samorząd słuchaczy przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Zespołu lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej podczas protokołowanych zebrań tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy CKU zobowiązane są do wzajemnego niezwłocznego informowania się poprzez przewodniczących o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.

² Uchwała Rady Pedagogicznej ZSTiO nr 14/2015/2016 z dnia 9 listopada 2015 r.

6. Zasady rozwiązywania konfliktów:
 - 1) konflikt pomiędzy nauczycielem a słuchaczem rozwiązują opiekun lub wicedyrektor ds. edukacji dorosłych - jeżeli działania opiekuna nie zakończyły konfliktu,
 - 2) w sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor Zespołu,
 - 3) wnoszone sprawy rozstrzyga się z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. Dbając o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
 - 4) Dyrektor Zespołu rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej zachowując ustalenia zawarte w regulaminie tego organu.
7. Dyrektor Zespołu współpracuje z opiekunem Samorządu Słuchaczy do którego zadań należy m.in. pełnienie funkcji koordynatora współpracy między Samorządem Słuchaczy a Radą Pedagogiczną.
8. Dyrektor Zespołu przyjmuje i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 5

Organizacja Centrum

§ 15

9. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
10. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry; I semestr od września do końca tygodnia w którym zawiera się data-16 stycznia, II semestr od następnego tygodnia, do końca zajęć dydaktycznych.
11. Liceum Ogólnokształcące, Szkoła Policealna mogą być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.
12. W Centrum – mogą być tworzone za zgodą organu prowadzącego Szkołę inne – poza wymienionymi w § 4 ust. 1. – jednostki organizacyjne.

§ 16

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.
2. W szkołach funkcjonujących w ramach Centrum, liczba słuchaczy w poszczególnych semestrach zostaje uzgodniona w każdym przypadku z organem prowadzącym Szkołę.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Centrum wicedyrektor ds. edukacji dorosłych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określając organizację zajęć edukacyjnych.

§ 17

1. W ramach Centrum szkoły prowadzone są w formie stacjonarnej lub zaocznej. Godziny zajęć trwają 45 minut, dopuszcza się łączenie w blokach 90 minutowych.
2. Ocenianie i promowanie słuchaczy przeprowadzane jest na podstawie wewnętrznych zasad oceniania (Rozdział 8).

3. Na początku każdego semestru organizuje się godzinę instruktażową wprowadzającą do pracy w danym semestrze.
4. Zajęcia organizowane są w formie stacjonarnej 3 – 4 dni w tygodniu. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym zgodnie z opracowanym rozkładem zajęć.
5. Tygodniowy wymiar godzin nauczania ustala obowiązujący plan nauczania.
6. Godziny do dyspozycji dyrektora przeznaczone są na poszczególne przedmioty zgodnie z wnioskiem komisji przedmiotowych.
7. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami w formie zaocznej odbywają się we wszystkich semestrach co tydzień lub co dwa tygodnie w piątki i soboty według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania i arkusza organizacyjnego. W uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą odbywać się dodatkowo w inne dni tygodnia.
8. Konsultacje zbiorowe w formie zaocznej odbywają się ze wszystkich przedmiotów obowiązujących w danym semestrze, przy czym z niektórych przedmiotów organizuje się je z podziałem na grupy (zajęcia informatyczne, j. obce, zajęcia praktyczne, przedmioty zawodowe).
9. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z Rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej w tym zakresie i zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Zespołu.
10. Dopuszcza się możliwość organizacji w formie zaocznej konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin w szkolnym planie w dowolnie wybranych dniach tygodnia, organizowanych przez Dyrektora Zespołu na podstawie odrębnego planu zajęć.
11. Słuchacze szkoły mogą otrzymać indeksy według wzoru odrębnie ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 18

1. Centrum uwzględniając potrzeby słuchaczy może:
 - 1) organizować im odpłatne kursy przygotowawcze, a także nieodpłatne zajęcia wyrównawcze (w miarę posiadanych środków),
 - 2) dla słuchaczy przygotowujących się do egzaminu maturalnego mogą być organizowane konsultacje przedmaturalne.

Kształcenie w formach pozaszkolnych

§ 19

1. Kształcenie w formach pozaszkolnych organizowane jest ustawicznie.
2. Kształcenie w formach pozaszkolnych może być odpłatne i realizowane na podstawie skierowania wydanego przez zakład pracy, Powiatowy Urząd Pracy lub z własnej inicjatywy zainteresowanego.³
3. Kształcenie ustawiczne prowadzi się w następujących formach pozaszkolnych:
 - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - 2) kurs umiejętności zawodowych,
 - 3) kurs kompetencji ogólnych,
 - 4) kurs inny niż wymienione w pkt. 1-3 umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

³ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSTiO nr 14/2015/2016 z dnia 9 listopada 2015 r.

§ 20

1. Decyzję o rozpoczęciu kursu podejmuje Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Warunkiem organizacji kursu jest:
 - 1) posiadanie planu i programu kursu,
 - 2) zabezpieczenie kadry pedagogicznej posiadającej kwalifikacje zawodowe odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć,
 - 3) przygotowanie bazy dydaktycznej niezbędnej do prowadzenia zadań edukacyjnych,
 - 4) zorganizowanie wewnętrznego nadzoru merytorycznego i pedagogicznego,
 - 5) spełnienie warunków przewidywanych dla uruchomienia danego rodzaju działalności, o ile wynikają one z odrębnych przepisów.
3. Programy kursów mogą być opracowane przez:
 - 1) Ministerstwo Edukacji Narodowej, nauczycieli,
 - 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego,
 - 3) zleceniodawców,
 - 4) stowarzyszenia naukowo – techniczne itp.
4. Program określonego kursu powinien zawierać:
 - 1) nazwę kursu,
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników kursu, szczególnie dla uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz kursów umiejętności zawodowych,
 - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia uwzględniające potrzeby możliwości uczestników kursu,
 - 5) plan nauczania,
 - 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
 - 7) opis efektów kształcenia,
 - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków dydaktycznych,
 - 9) sposób i formę zaliczenia.

§ 21

1. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia potwierdzają:
 - 1) zaświadczenia odrębne dla każdej z form o których mowa w odrębnych przepisach
 - 2) zaświadczenia lub dyplomy opracowane przez Centrum i uzgodnione z zamawiającymi.
2. Podstawową dokumentację działalności kursowej stanowią:
 - 1) program nauczania,
 - 2) dzienniki zajęć,
 - 3) protokoły z przebiegu egzaminów,
 - 4) rejestry wydanych zaświadczeń.

Rozdział 6

Nauczyciele Centrum

§ 22

Do zakresu uprawnień i obowiązków wicedyrektora ds. edukacji dorosłych należy, w szczególności:

- 1) Organizowanie i nadzorowanie całokształtu pracy w Liceum Ogólnokształcącym i Policealnej Szkole dla Dorosłych.

- 2) Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-opiekuńczą Centrum.
- 3) Organizowanie pracy Centrum w tym zwłaszcza rozkładu zajęć (forma stacjonarna i zaoczna), sesji egzaminacyjnej w formie zaocznej.
- 4) Podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania słuchaczy do Centrum, przenoszenie ich do innych semestrów.
- 5) Organizowanie i nadzorowanie pracy w pozaszkolnych formach kształcenia.
- 6) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji związanej z organizacją kursów, przedstawienie sprawozdania na konferencjach plenarnych Zespołu z działalności kursowej CKU.
- 7) Reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
- 8) Sprawowanie opieki nad słuchaczami poprzez stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju.
- 9) Utrzymywanie bezpośrednich kontaktów z przedstawicielami Samorządu Słuchaczy.
- 10) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli Centrum, prowadzenie dokumentacji obserwacji.
- 11) Podaje do publicznej wiadomości programy nauczania dopuszczone przez Dyrektora Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 12) Prowadzenie ewidencji planów nauczania w Centrum. Dostarczanie ich nauczycielom oraz kontrola ich realizacji.
- 13) Dokonywanie bieżącej kontroli dokumentacji pedagogicznej.
- 14) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i opisowych w zakresie spraw dydaktycznych Centrum.
- 15) Nawiązanie i utrzymanie kontaktów z instytucjami i przedsiębiorstwami, które prowadzą praktyki zawodowe dla słuchaczy.
- 16) Nadzorowanie organizacji i przebiegu:
 - a) praktyk zawodowych dla słuchaczy
 - b) klasyfikacji i promowania słuchaczy,
 - c) egzaminów maturalnych i zawodowych,
 - d) egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych, klasyfikacji w dodatkowym terminie oraz egzaminów klasyfikacyjnych z różnic programowych.
- 17) Organizowanie zewnętrznych egzaminów maturalnych i zawodowych, w tym przekazywanie informacji do OKE, proponowanie komisji egzaminacyjnej Dyrektorowi Zespołu oraz czuwanie nad przebiegiem egzaminów.
- 18) Zwalnianie słuchaczy na podstawie § 57, § 57a;
 - a) w całości lub części z zajęć praktycznych,
 - b) z zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”,
 - c) z zajęć (słuchaczom powtarzającym semestr), które realizowane były w ciągu ostatnich 3 lat.⁴
- 19) Czuwanie nad pomocami dydaktycznymi. Przedstawienie Dyrektorowi Zespołu propozycji zakupu.
- 20) Pełnienie obowiązków dyrektora Centrum w czasie nieobecności Dyrektora Zespołu.
- 21) Wypełnianie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu.

§ 23

1. Nauczyciel Zespołu, któremu przydzielono w arkuszu organizacyjnym przy ZSTiO godziny w Centrum lub nauczyciel zatrudniony tylko do pracy z dorosłymi, prowadzi pracę dydaktyczno-opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej jakość, wyniki oraz bezpieczeństwo słuchaczy na terenie placówki.

⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSTiO nr 14/2015/2016 z dnia 9 listopada 2015 r.

2. Nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) realizowania programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, oddziałach, semestrach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Centrum ustalone w programach i planie pracy Centrum.
 - 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i opiekuńczej,
 - 3) systematycznego oceniania słuchaczy (w formie stacjonarnej),
 - 4) bezstronności i obiektywizmu w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwego ich traktowania,
 - 5) udzielania wszechstronnej pomocy słuchaczom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
 - 6) otoczenia szczególną opieką słuchaczy szczególnie zdolnych i rozwijanie ich zainteresowań,
 - 7) zapoznavanie słuchaczy z programem nauczania,
 - 8) przeprowadzanie wszelkiego typu egzaminów,
 - 9) terminowego sprawdzania prac kontrolnych i egzaminacyjnych słuchaczy,
 - 10) prowadzenia prawidłowo dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 11) bieżącego wpisywania ocen do dzienników w formie papierowej i indeksów (jeżeli szkoła wydała),
 - 12) uczestniczenia w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Zespole i przez inne instytucje,
 - 13) udzielania konsultacji indywidualnych lub zbiorowych słuchaczom poza obowiązkowym wymiarem zajęć wynikających z planu zajęć,
 - 14) współpracy z biblioteką szkolną w zakresie gromadzenia księgozbioru bibliotecznego i pomocy multimedialnych w odniesieniu do danego przedmiotu,
 - 15) przygotowanie materiałów pisemnych i kserograficznych dla słuchaczy formy zaocznej,
 - 16) pomocy słuchaczom w organizowaniu uroczystości i imprez kulturalnych w Centrum,
 - 17) aktywnego uczestnictwa w zespołach Rad Pedagogicznych i komisjach przedmiotowych,
 - 18) udzielanie pomocy słuchaczom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych – na podstawie rozpoznawanych w tym zakresie potrzeb,
 - 19) opracowania i przedstawienia Dyrektorowi Zespołu programu nauczania zgodnego z podstawami programowymi obowiązującymi w danym oddziale.
3. Nauczyciel uprawniony jest do:
 - 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu w kształceniu dorosłych,
 - 2) opracowanie własnych programów nauczania,
 - 3) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej swoich słuchaczy,
 - 4) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich słuchaczy.
4. W szkołach zaocznych nauczyciele kierują samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników przez:
 - 1) zapoznavanie słuchaczy z programami nauczania,
 - 2) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia,
 - 3) udzielanie porad w sprawie nauki bezpośrednio oraz w drodze korespondencji,
 - 4) organizowanie konferencji instruktazowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych, ocenianie prac kontrolnych.

§ 24

2. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących Centrum tworzą zespół Przedmiotów Ogólnokształcących.
3. Nauczyciele przedmiotów zawodowych tworzą zespół Przedmiotów Zawodowych.

4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Zespołu przewodniczący zespołu.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru treści programów nauczania,
 - 2) ustalenie zakresu materiału programowego przeznaczonego do realizacji w każdym semestrze,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doradztwa metodycznego,
 - 4) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w Centrum własnych programów nauczania do realizacji w formach szkolnych i pozaszkolnych (kursowych).

§ 25

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy semestr opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym semestrze zwanym „opiekunem”.
2. Zadaniem opiekuna semestru jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami.
3. Opiekun semestru jest zobowiązany do zapoznania swoich słuchaczy m.in. ze Statutem Centrum, wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, sprawami bhp i p. poż. oraz z zasadami organizacji pracy i nauki w Centrum.
4. Do zadań opiekuna semestru należy:
 - 1) czuwanie nad systematycznym uczęszczaniem słuchaczy do szkoły,
 - 2) ustalania przyczyn nieobecności słuchacza na zajęciach,
 - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami uczącymi w danym semestrze,
 - 4) podejmowanie właściwych środków zaradczych w przypadku niewłaściwego zachowania się słuchacza,
 - 5) rozwijanie samorządnych form życia społecznego i integracji zespołu semestralnego,
 - 6) współpraca z opiekunem Samorządu Słuchaczy,
 - 7) kształtowanie rozumienia podstawowych zasad samokształcenia.
5. Opiekun zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących semestru w zakresie:
 - 1) prawidłowego prowadzenia dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
 - 2) sprawdzenia dokumentów wychowanków – egzaminy klasyfikacyjne, egzaminy poprawkowe, klasyfikacji w dodatkowym terminie, klasyfikacji z różnic programowych.

Rozdział 7

Słuchacze Centrum

§ 27

1. Rekrutację i nabór słuchaczy do jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum na semestry pierwsze i wyższe przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz wytycznymi organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego.

2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu. Dyrektor Zespołu powierza przewodniczenie komisji rekrutacyjnej wicedyrektorowi ds. edukacji dorosłych.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydatów (kompletność dokumentów, prawidłowość, różnice programowe, egzaminy klasyfikacyjne),
 - 2) kwalifikowanie kandydatów,
 - 3) sporządzanie list zakwalifikowanych kandydatów,
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Termin rekrutacji do wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum, w tym terminy składania dokumentów określa Dyrektor Zespołu na podstawie wytycznych organu nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na semestr pierwszy szkół policealnych powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane przez lekarza medycyny pracy na podstawie odrębnych przepisów.
6. Słuchacze kształcący się w zawodach prowadzonych przez Ministra Zdrowia, w których praktyka lub zajęcia praktyczne odbywają się w szpitalu, domach pomocy społecznej, żłobkach, przedszkolu powinni posiadać dodatkowe badania lekarskie.

§ 28

1. Do szkół funkcjonujących w ramach Centrum przyjmowani są słuchacze, którzy ukończyli 18 rok życia. Górnej granicy nie wyznacza się. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu może wyrazić zgodę na przyjęcie osoby, która nie ukończyła 18 roku życia.
2. Do szkół ponadgimnazjalnych mogą być przyjmowane osoby, które mają opóźnienie w cyklu kształcenia ze względu na długotrwałą chorobę i konieczność korzystania

z rehabilitacji lub mają trudną sytuację życiową (samotne matki lub osoby pełniące opiekę nad członkiem rodziny). Osoby, które ukończyły 15 lat i przebywają w zakładach karnych lub aresztach śledczych oraz uczestnicy Ochotniczych Hufców Pracy.

§ 29

1. O przyjęcie do szkoły funkcjonującej w ramach Centrum na semestr odpowiednio-wyższy, może ubiegać się słuchacz z oceną niedostateczną, jeżeli przedmiot, z którego ma tę ocenę nie występuje w szkolnych planach nauczania szkoły Centrum.
2. Do klasy lub na semestr programowo wyższy wszystkich typów szkół dla dorosłych przyjmuje się słuchacza na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej lub wpisu w indeksie potwierdzającego ukończenie semestru niższego szkoły tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen danego przez szkołę, z której słuchacz odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych na podstawie odrębnych przepisów w przypadku zmiany profilu klasy lub przejścia ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej.
 - 3) świadectwa wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej kandydata do szkoły,
 - 4) zdanych egzaminów eksternistycznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych będących podbudową semestru programowo wyższego z zastosowaniem ustępu 3,

- 5) w uzasadnionych przypadkach na semestr programowo wyższy, za zgodą Dyrektora Zespołu może zostać przyjęty słuchacz, który nie zdał jednego lub dwóch egzaminów eksternistycznych. W takim przypadku słuchacz jest zobowiązany zdać egzamin klasyfikacyjny z tych przedmiotów w terminie uzgodnionym z Dyrektorem Zespołu,
 - 6) egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ustępie 2 pkt. 2 przeprowadza się z obowiązujących zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla semestru niższego od semestru do którego słuchacz przychodzi,
 - 7) różnice programowe z zajęć edukacyjnych obowiązujących w semestrze do których uczeń przychodzi, uzupełniane są na warunkach ustalonych z nauczycielem.
3. (Uchylono)⁵
4. Na świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego dla dorosłych wydawane absolwentowi zasadniczej szkoły zawodowej, który został przyjęty do klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, ze świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej przepisuje się oceny z następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
- 1) podstawy przedsiębiorczości;
 - 2) historia, wiedza o społeczeństwie, geografia, biologia, chemia, fizyka i informatyka, pod warunkiem że w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych żaden z tych przedmiotów nie był przez słuchacza realizowany w zakresie rozszerzonym.

§ 30

Słuchacze szkół Centrum mają prawo do:

- 1) Zapoznania się z programem nauczania i stawianymi mu wymaganiami edukacyjnymi oraz obowiązującym zestawem podręczników.
- 2) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 3) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
- 4) Życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 5) Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
- 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
- 7) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych w zakresie danych przedmiotów i sposobów kontroli postępów w nauce.
- 8) Znajomość terminów sprawdzianów i powtórzeń materiału oraz jego zakres z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
- 9) Jawnego omówienia uwag, dotyczących ocenianych prac klasowych i prac kontrolnych w szkołach zaocznych.
- 10) Zapoznanie się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego.
- 11) Otrzymania legitymacji szkolnej oraz zaświadczenia potwierdzającego wpisanie na listę słuchaczy o uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne.
- 12) Korzystanie z pomieszczeń i urządzeń służących do nauki.
- 13) Korzystania z bufetu.
- 14) Społecznego działania w Samorządzie Słuchaczy i innych organizacjach działających na terenie szkoły.

§ 31

Słuchacz ma obowiązek:

- 1) Godnego reprezentowania Centrum.

⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSTiO nr 5/2015/2016 z dnia 31 sierpnia 2015 r.

- 2) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach wynikających z planu i programu nauczania.
- 3) Opanowania materiału nauczania określonego podstawą programu nauczania.
- 4) Ścisłego przestrzegania przepisów, zaleceń i zarządzeń wydanych przez administrację, nauczycieli i Dyrekcję Zespołu.
- 5) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
- 6) Dbania o sprzęt, urządzenia szkolne i pomoce dydaktyczne, naprawianie bądź rekompensowanie wyrządzonych szkód.
- 7) Usprawiedliwienia (wyjaśnienie przyczyn) nieobecności na zajęciach, z których nie został zwolniony.
- 8) Przystępowania do egzaminów zgodnie z obowiązującym harmonogramem.
- 9) Dbania o utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły.
- 10) Przestrzegania zasad palenia tytoniu tylko w miejscach wydzielonych.
- 11) Przestrzegania zakazu spożywania alkoholu na terenie Szkoły.
- 12) Zachowania trzeźwości na terenie Szkoły.
- 13) Przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie, wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Zespołu, poleceń opiekuna semestru, uchwał Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Słuchaczy.
- 14) Na terenie obiektów Szkoły obowiązuje zakaz spożywania i rozprowadzania środków odurzających.
- 15) Przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych podczas konsultacji zbiorowych i egzaminów.
- 16) Za szkody wyrządzone na terenie Szkoły z winy słuchacza odpowiedzialność materialną ponosi słuchacz albo jego rodzice (opiekunowie prawni), jeżeli słuchacz jest niepełnoletni.
- 17) Słuchacze kursów organizowanych przez Centrum z wolnego naboru oraz kursów kwalifikacji zawodowych podlegają prawom i obowiązkom określonym w Statucie ZSTiO oraz statucie Centrum.
- 18) Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32

1. Słuchacze Centrum są nagradzani za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Rada Pedagogiczna Zespołu stosuje następujące rodzaje nagród:
 - 1) list pochwalny do zakładu pracy (jeśli zakład pracy skierował słuchacza),
 - 2) dyplom dla słuchacza,
 - 3) nagrody książkowe,
 - 4) wyróżnienie podczas spotkań całej społeczności Centrum,
 - 5) przedstawienie nazwisk wyróżniających się słuchaczy na tablicy Samorządu Słuchaczy.

§ 33

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu Centrum oraz obowiązujących regulaminów słuchacz może być ukarany:
 - 1) ostrzeżeniem,
 - 2) upomnieniem nauczyciela,
 - 3) upomnieniem Dyrektora Zespołu,
 - 4) naganą,

- 5) wykonaniem pracy dodatkowej na rzecz szkoły dla wyrównania strat powstałych w wyniku wandalizmu lub szkody nieumyślnej,
 - 6) skreśleniem z listy słuchaczy.
2. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy danej szkoły Centrum w przypadku:
- 1) rażącego naruszenia statutu Centrum i obowiązujących regulaminów (np. narkotyzowania się, spożywanie alkoholu, chuligańsko-bandyckiego zachowania się, kradzieży itp.),
 - 2) opuszczeniem ponad 50% zajęć albo konsultacji zbiorowych lub dwukrotnego napisania pracy kontrolnej na ocenę niedostateczny co skutkuje niedopuszczeniem do egzaminu i skreśleniem z listy słuchaczy,
 - 3) nie uzyskania promocji na wyższy semestr lub nie ukończenia szkoły,
 - 4) odebrania dokumentów potwierdzonych podpisem,
 - 5) oświadczenia o przerwaniu nauki złożonego na piśmie przez osoby przebywające poza granicami kraju lub dla których przyjazd do centrum jest utrudniony,
 - 6) porzucenie szkoły przez słuchacza.
3. Przez porzucenie szkoły przez słuchacza należy rozumieć:
- 1) ciągłą nieobecność w szkole, trwającą co najmniej 2 miesiące, podczas której wysłano przynajmniej raz zawiadomienie do słuchacza informujące o nieobecności i jej skutkach,
 - 2) zawiadomienia, o których mowa wyżej powinny być przekazane za pośrednictwem poczty, przy czym ostatnie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy. Wyjątek stanowi ustęp 2 punkt 3), 4), 5).
5. Wykonanie kary może być zawieszona na określony czas.
6. Od wymierzonej kary słuchaczowi przysługuje odwołanie:
- 1) do Dyrektora Zespołu za pośrednictwem samorządu słuchaczy od kar z ust. 1 punkt 1-6,
 - 2) do Małopolskiego Kuratora Oświaty delegatura Nowy Sącz za pośrednictwem Dyrektora Zespołu – od kary usunięcia ze szkoły z powodów innych niż wymienione w ustępie 2 punkt 2.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 34

1. Ocenianie z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych dokonywane jest na podstawie systematycznego sprawdzania i analizowania przez nauczycieli osiągnięć słuchacza, albo na podstawie egzaminów semestralnych.
Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.⁶
2. Nauczyciele na początku każdego roku (semestru) powiadamiają o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych i uzyskania oceny,
 - 2) sposobie sprawdzania wiedzy, formach i ilościach tych form w ciągu semestru (§ 40),
 - 3) dodatkowo w szkołach kształcących w zawodach słuchacze są informowani o przedmiotach zawodowych przewidzianych egzaminem pisemnym (§ 48, punkt 2),
 - 4) w formie stacjonarnej o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSTiO nr 5/2015/2016 z dnia 31 sierpnia 2015 r.

3. Słuchacz powinien być informowany o swoich osiągnięciach edukacyjnych na bieżąco.
4. Na prośbę słuchacza ocena powinna zostać przez nauczyciela uzasadniona.
5. Kontrolne prace pisemne słuchacz otrzymuje do wglądu.
6. Każdy semestr kończy się wystawieniem przez nauczycieli ocen semestralnych, które stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
7. W szkole dla dorosłych słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze wyższym, szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.⁷

§ 35

1. Oceny bieżące i oceny z zajęć edukacyjnych (prace kontrolne, egzaminy pisemne) ustala się według następującej skali.

1) celujący	-	cel	6;
2) +bardzo dobry	-	+ bd	+ 5;
3) bardzo dobry	-	bd	5;
4) – bardzo dobry	-	- bd	- 5;
5) +dobry	-	+ db	+ 4;
6) dobry	-	db	4;
7) – dobry	-	- db	- 4;
8) +dostateczny	-	+ dst	+ 3;
9) dostateczny	-	dst	3;
10) – dostateczny	-	- dst	- 3;
11) + dopuszczający	-	+ dp	+ 2;
12) dopuszczający	-	dp	2;
15) niedostateczny	-	nast	1;
2. Klasyfikacyjne oceny semestralne wyraża się w stopniach i ustala się wg następującej skali:

1) celujący	-	cel	6;
2) stopień bardzo dobry	-	bdb	5;
3) stopień dobry	-	db	4;
4) stopień dostateczny	-	dst	3;
5) stopień dopuszczający	-	dp	2;
6) stopień niedostateczny	-	ndst	1;
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
5. Ustala się następujące kryteria stopni:⁸
 - 1) Stopień **celujący** otrzymuje słuchacz, który:
 - posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danym semestrze oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - rozwiązuje problemy wykraczające poza program nauczania danego semestru.
 -

⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSTiO nr 5/2015/2016 z dnia 31 sierpnia 2015 r.

⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSTiO nr 5/2015/2016 z dnia 31 sierpnia 2015 r.

- 2) Stopień ***bardzo dobry*** otrzymuje słuchacz który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
 - 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:
 - opanował wiadomości na poziomie pozwalającym rozwiązywać samodzielnie typowe zadania i problemy teoretyczne i praktyczne zawarte w podstawach programowych poszczególnych przedmiotów,
 - swobodnie posługuje się słownictwem typowym dla danego przedmiotu.
- 4) Stopień ***dostateczny*** otrzymuje słuchacz, który:
 - opanował wiadomości i umiejętności na poziomie średnim, nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne ze zdarzającymi się błędami lub przy niewielkiej pomocy nauczyciela.
- 5) Stopień ***dopuszczający*** otrzymuje słuchacz, który:
 - ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Stopień ***niedostateczny*** otrzymuje słuchacz, który:
 - nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
 - nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 36

1. Ocenę z wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danego przedmiotu ustala nauczyciel tego przedmiotu zgodnie z ogólnie przyjętymi kryteriami.
2. Ocena ustalona przez nauczyciela zgodnie z postanowieniami rozporządzenia nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

§ 37

1. W dziennikach lekcyjnych dopuszcza się stosowanie skrótów zgodnie z § 35 pkt 1.
2. Oceny końcowe oraz oceny w dokumentach wydawanych przez szkołę należy wpisywać w pełnym brzmieniu.

§ 38

Słuchaczom nie ustala się ocen zachowania.

§ 39

1. W szkole dla dorosłych prowadzonej w formie stacjonarnej słuchacz oceniany jest na bieżąco wg ustalonych zasad i form.
2. Słuchacz powinien uzyskać co najmniej trzy oceny bieżące w semestrze.

§ 40

Ewaluację wiadomości i umiejętności w formie stacjonarnej przeprowadza się w formie:

- 1) ustnej – słuchacz odpowiada na zadane przez nauczyciela pytania lub referuje wcześniej przygotowany, oparty na samodzielnej pracy temat,
- 2) pisemnej – sprawdziany obejmujące całość danego działu treści nauczania lub jego większą część trwające 30-40 minut, ćwiczeń praktycznych na lekcjach biologii, fizyki, chemii, geografii i inne,
- 3) opracowania z języka polskiego trwające 2 jednostki lekcyjne,
- 4) kartkówki – obejmujące wiadomości z ostatniej lekcji lub jednej jednostki tematycznej trwające do 15 minut,
- 5) testy wyboru i uzupełnień sprawdzające poziom wiadomości i umiejętności,
- 6) zadania domowe pisemne, ustne, praktyczne.

§ 41

1. Ocena w dzienniku w formie stacjonarnej powinna wyraźnie wskazywać jakiej formy wypowiedzi dotyczy zgodnie z § 40.
2. O terminie przeprowadzania pracy klasowej lub testu nauczyciel powiadamia słuchacza tydzień wcześniej i zaznacza planowaną pracę w dzienniku (nie dotyczy kartkówek).
3. W ciągu jednego dnia zajęć edukacyjnych przeprowadza się tylko jedną, dłuższą formę z jednego przedmiotu (z wyjątkiem kartkówek, sprawdzianów przeniesionych z innych terminów na prośbę słuchaczy i przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godz. tygodniowo).
4. Słuchacz może raz w ciągu semestru zgłosić nie przygotowanie na początku zajęć bez konsekwencji oceny niedostatecznej. Ustala się zapis w dzienniku: np. data.

§ 42

1. Słuchacz w formie stacjonarnej może zwrócić się do nauczyciela o uzyskanie wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej jeżeli:
 - 1) uczęszczał systematycznie na zajęcia (frekwencja 80%),
 - 2) wśród ocen bieżących znajduje się 1/3 ocen, o którą się słuchacz ubiega.
2. Nauczyciel powiadamia słuchacza o przewidywanej ocenie 2 tygodnie przed planowanym terminem zakończenia semestru i zapisuje ją długopisem w wydzielonej rubryce.
3. W przypadku spełnionych warunków zawartych w § 42 pkt 1 słuchacz zwraca się do nauczyciela w ciągu 3 dni w formie pisemnej o możliwość uzyskania wyższej oceny. i termin poprawy oceny, którą następnie wpisuje do dziennika kolorem czerwonym z symbolem P.
4. Nauczyciel po rozpatrzeniu prośby słuchacza ustala formę poprawienia oceny.
5. Nauczyciel poprawia lub nie ocenę wcześniej przewidzianą.

§ 43

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w formie stacjonarnej w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonych na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne.

3. Negatywna ocena semestralna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych powoduje konieczność wykonania pracy kontrolnej z tych zajęć w terminie ustalonym przez nauczyciela.
4. Ocenę semestralną stanowi ocena z egzaminu ustnego, która powinna uwzględniać ocenę semestralną oraz ocenę z egzaminu pisemnego, jeżeli taki jest przeprowadzany.

§ 44

1. Egzamin klasyfikacyjny z różnic programowych przeprowadzany jest dla słuchaczy przyjmowanych z innych szkół na semestr wyższy w celu uzupełnienia różnic programowych.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
3. Egzaminy klasyfikacyjne z różnic programowych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej, z zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
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, o których mowa w ust. 4;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.⁹
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
8. Słuchacz, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 45

Podstawą klasyfikacji słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania:

- 1) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły (do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy §45 pkt 3-27),¹⁰
- 2) termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia,
- 3) egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy zdaje się ustnie,
- 4) w szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej i ustnej również z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla danego zawodu, zgodnie z szkolnym planem nauczania,
- 4a) w przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w pkt 3,4 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej albo ustnej, zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnego oceniania,

⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSTiO nr 5/2015/2016 z dnia 31 sierpnia 2015 r.

¹⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSTiO nr 5/2015/2016 z dnia 31 sierpnia 2015 r.

- 5) wyboru przedmiotów zawodowych o których mowa w § 48, pkt 2 dokonuje Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Zespołu Przedmiotów Zawodowych. Decyzje w tej sprawie należy podać do wiadomości słuchaczy na początku każdego semestru,¹¹
- 6) egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele danego przedmiotu, a w uzasadnionych przypadkach, usprawiedliwionej nieobecności, nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu,
- 7) tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego z materiału obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je Dyrektorowi Zespołu do zatwierdzenia najpóźniej na tydzień przed terminem egzaminu,
- 8) egzamin semestralny może być przeprowadzony nie później niż dwa tygodnie po zakończeniu zajęć dydaktycznych,
- 9) terminy egzaminów pisemnych i ustnych powinny być podane słuchaczom nie później niż tydzień przed planowanym egzaminem,
- 10) egzaminy przeprowadza się w piątki i soboty, a w uzasadnionych przypadkach również w pozostałe dni tygodnia,
- 11) na każdy pisemny egzamin semestralny przeznaczają się dwie jednostki lekcyjne tj. 90 minut,
- 12) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów,
- 13) ogłoszenie wyników części pisemnej powinno nastąpić w dniu egzaminu ustnego z tego przedmiotu,
- 14) egzamin ustny przeprowadza się najwcześniej tydzień po terminie egzaminu pisemnego,
- 15) wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły,
- 16) na pisemnym egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z: tablic matematycznych, kalkulatorów, słowników języków obcych, atlasów geograficznych, roczników statystycznych i innych pomocy ustalonych przez Radę Pedagogiczną,
- 17) słuchacz, który zakończył pracę oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę,
- 18) ocenione i zatwierdzone egzaminacyjne prace pisemne z dwóch semestrów programowo najwyższych przechowuje się w szkole w ciągu dwóch lat,
- 19) w przypadku gdy słuchacz z egzaminu pisemnego otrzymał negatywną ocenę może przystąpić do egzaminu ustnego. Ocenę ostateczną z danego przedmiotu ustala nauczyciel uczący i egzaminujący,
- 20) egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań,
- 20a) egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie,¹²
- 21) zamiana wylosowanego zestawu egzaminacyjnego jest niedozwolone. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi,
- 22) liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających,
- 23) tematy i zadania egzaminu ustnego powinny obejmować materiał nauczania przedmiotu w danym semestrze,
- 24) egzaminator wpisuje oceny do indeksu słuchacza (jeżeli został mu wydany przez Szkołę), dziennika lekcyjnego i protokołu,
- 25) słuchacz zobowiązany jest przynieść indeks na egzamin ustny (jeżeli został mu wydany przez Szkołę),
- 26) słuchacz liceum ogólnokształcącego może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć

¹¹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSTiO nr 5/2015/2016 z dnia 31 sierpnia 2015 r.

¹² Uchwała Rady Pedagogicznej ZSTiO nr 5/2015/2016 z dnia 31 sierpnia 2015 r.

w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą, o której mowa w §35 ust.1 pkt 2,

- 27) zwolnienie, o którym mowa w pkt 26, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.¹³

§ 46

1. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej 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 przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej zobowiązany jest wykonać w terminie określonym przez nauczyciela drugą pracę kontrolną.
2. Praca kontrolna może być wykonywana w szkole lub poza szkołą. Decyzje w tej sprawie podejmuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
 - 1) praca kontrolna wykonywana w szkole organizowana jest po zakończeniu obowiązkowych konsultacji,
 - 2) tematy i sposób przeprowadzenia pracy kontrolnej przygotowuje nauczyciel,
 - 3) pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne słuchaczy po każdym semestrze przekazywane są do sekretariatu szkoły i przechowywane do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.
3. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, po zakończeniu realizacji tych zajęć w semestrze, a przed egzaminem semestralnym, przekazują Dyrektorowi Zespołu listę słuchaczy niedopuszczonych do egzaminu wraz z powodem niedopuszczenia.

§ 47

Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje Dyrektor Zespołu oraz wicedyrektor ds. edukacji dorosłych.

§ 48

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:
 - 1) sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
 - 2) sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki i zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
3. Sprawdzenie, o którym jest mowa w ust. 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

¹³ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSTiO nr 5/2015/2016 z dnia 31 sierpnia 2015 r.

4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo wicedyrektor ds. edukacji dorosłych - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję semestralną ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust.7, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 7, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
10. 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 Zespołu.
11. Przepisy ust. 1-8 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 ustalona przez komisję jest ostateczna.¹⁴

§ 49

1. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne wg skali, o której mowa w § 57, pkt 1 ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
2. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
3. Słuchacz jest promowany na semestr programowo wyższy lub kończy szkołę jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne oceny semestralne wyższe od stopnia niedostatecznego.

¹⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSTiO nr 5/2015/2016 z dnia 31 sierpnia 2015 r.

§ 50

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki, a w szkole prowadzonej w formie zaocznej – również z tych zajęć, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne, składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół (zgodnie z §50a).¹⁵

§ 50a

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust.1, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowany przez poszczególnych słuchaczy zestaw zadań wraz ze związaną informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowany przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związaną informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.¹⁶

§ 51

Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 52

1. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w cyklu kształcenia w danej szkole.
3. Wniosek o powtarzanie semestru uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacz składa w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

§ 53

Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono w myśl § 46 ustęp 1 dodatkowy termin egzaminu.

¹⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSTiO nr 5/2015/2016 z dnia 31 sierpnia 2015 r.

¹⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSTiO nr 5/2015/2016 z dnia 31 sierpnia 2015 r.

§ 54

Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

§ 55

1. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
2. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ustępie 2 w dokumentacji przebiegu nauczania wypisuje się zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 56

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania opracowany w oparciu o podstawę programową.
5. Całość kształcenia praktycznego organizuje i czuwa nad jego przebiegiem Dyrektor Zespołu oraz wicedyrektor ds. edukacji dorosłych.
6. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach zajęć praktycznych oraz w odpowiednich dla poszczególnych zawodów zakładach pracy.
7. Praktyczna nauka zawodu realizowana w zakładach pracy odbywa się na mocy umów zawartych między szkołą a instytucją prowadzącą szkolenie praktyczne zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w grupach lub indywidualnie tak, by umożliwić realizację programu praktyki dla danego zawodu i uwzględnić przepisy bhp oraz warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
9. Zasady odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określają odrębne przepisy.
10. Naukę zawodu w pracowniach zajęć praktycznych prowadzą nauczyciele zawodu, a w zakładach pracy nauczyciele zawodu, instruktorzy i opiekunowie praktyk zawodowych.
11. Zasady zatrudniania nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz typowania przez zakład opiekuna praktyk zawodowych określają odrębne przepisy.
12. Szkoła wspólnie z instytucjami lub zakładami pracy prowadzącymi szkolenie praktyczne określa zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego nad tym szkoleniem.

§ 57

1. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.

2. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala, w przypadku organizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych u pracodawcy, nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.
3. Wicedyrektor ds. edukacji dorosłych po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – 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 lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeśli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
 - 3) Zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
6. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie szkoły.
7. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” - oraz podstawę prawną zwolnienia.
8. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.¹⁷

¹⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSTiO nr 5/2015/2016 z dnia 31 sierpnia 2015 r.

§ 57a

1. Dyrektor Zespołu może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art.44z ust.3-5 ustawy z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w §35 ust.1 pkt 2.
2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.¹⁸

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 58

1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie ze Statutem ZSTiO.
2. Tablice i stemple szkół wchodzące w skład Centrum powinny mieć u góry nazwę Centrum a u dołu nazwę szkoły o brzmieniu:
 - 1) Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Limanowej
Liceum Ogólnokształcące
34-600 Limanowa, ul. Z. Augusta 8
 - 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Limanowej
Szkoła Policealna
34-600 Limanowa, ul. Z. Augusta 8
3. Świadectwa szkolne i inne dokumenty wydawane są przez szkołę zgodnie ze Statutem ZSTiO.

§ 59

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dziennik lekcyjny w Centrum jest prowadzony w formie papierowej.

§ 60

1. Zmiany w niniejszym statucie uchwała Rada Pedagogiczna Zespołu.
2. Propozycje zmian w statucie mogą zgłaszać: organ prowadzący Szkołę organ nadzorujący Szkołę, Dyrektor Zespołu, Rada Pedagogiczna i Samorząd Słuchaczy.

§ 61

W sprawach nienormowanych Statutem obowiązują przepisy odpowiednich aktów prawnych dotyczących oświaty dorosłych.

§ 62

Tekst jednolity Statutu uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 11.02.2015 r.

¹⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSTiO nr 5/2015/2016 z dnia 31 sierpnia 2015 r.