

# **STATUT**

## **CENTRUM KSZTAŁCENIA**

### **USTAWICZNEGO NR 2**

#### **W LUBLINIE**



Tekst jednolity na dzień 28 sierpnia 2015 r.  
Statut Szkoły zmieniony Uchwałą Rady Pedagogicznej CKU nr 2  
z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie zmiany Statutu

## SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia założycielskie .....	3
II.	Zadania Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 .....	6
III.	Organy Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 oraz ich kompetencje .....	8
IV.	Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 .....	17
V.	Organizacja pracy Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 .....	20
VI.	Działalność administracyjno – gospodarcza Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 .....	21
VII.	Prawa i obowiązki słuchaczy .....	22
VIII.	Zasady rekrutacji słuchaczy i kwalifikacji słuchaczy na poszczególne semestry wszystkich typów szkół .....	25
IX.	Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie w szkołach wchodzących w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 .....	29
X.	Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....	41
XI.	Postanowienia końcowe .....	48
Załączniki:		
	Regulamin Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 .....	50
	Regulamin Samorządu Szkolnego Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 .....	54

# **STATUT**

## **CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO NR 2**

### **I. POSTANOWIENIA ZAŁOŻYCIELSKIE**

#### **§ 1**

Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie, zwane dalej Centrum lub Szkoła ma status szkoły publicznej i powstało na mocy aktu założycielskiego podpisanego 23 czerwca 1994 roku przez Kuratora Oświaty.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym Centrum jest Gmina Lublin.
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

#### **§ 3**

W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 wchodzi następujące szkoły, których nazwy podaje się w ich pełnym brzmieniu:

- 1) XXVI Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – założone na mocy uchwały nr 344/XV/2004 Rady Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2004 roku.
- 2) Policealna Szkoła dla Dorosłych nr 2 – założona na mocy uchwały nr 986/XV/2006 Rady Miasta Lublin z dnia 27 kwietnia 2006 roku.
- 3) Ośrodek kursowy zarejestrowany w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych dnia 25 listopada 2008r pod nr: 2.06/00083/2008.

#### **§ 4**

1. Cykl kształcenia i podbudowa są następujące:
  - 1) W XXVI Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w formie stacjonarnej i zaocznej prowadzi się kształcenie w cyklu trzyletnim na podbudowie programowej gimnazjum i ośmioletniej szkoły podstawowej.

- 2) W Szkole Policealnej dla Dorosłych nr 2 prowadzi się kształcenie dwuletnie w zawodach:
  - a) technik archiwista na podbudowie programowej liceum ogólnokształcącego;
  - b) technik eksploatacji portów i terminali na podbudowie programowej liceum ogólnokształcącego;
  - c) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
  - d) asystent osoby niepełnosprawnej;
  - e) Centrum analizując sytuację regionalnego rynku pracy będzie występowało do Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia, Miejskiej Rady Zatrudnienia i Organu Prowadzącego – by uruchamiać nowe roczne i dwuletnie kierunki kształcenia zawodowego w kolejnych latach szkolnych.
2. W Szkole Policealnej dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze.

## **§ 5**

1. Dobór przedmiotów dla danego oddziału (semestru) realizowanych w zakresie rozszerzonym w poszczególnych latach może ulegać zmianom w zależności od tendencji w rozwoju szkolnictwa ponadgimnazjalnego.
2. W Szkole Policealnej wyboru przedmiotów zawodowych, z których słuchacz zdaje egzamin w formie pisemnej dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
3. Zmiany, o których mowa w ustępie 1 mogą być wprowadzone na podstawie decyzji Dyrektora po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **§ 6**

1. Szkoła prowadzi nauczanie w systemie dwusemestralnym.
2. O terminie klasyfikacji i początku drugiego semestru decyduje Dyrektor Centrum w oparciu o rozporządzenie o organizowaniu roku szkolnego.

## § 7

1. Centrum realizując zadania określone w rozporządzeniu w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych prowadzi w formie zaocznej kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.
2. Formą pozaszkolną realizowaną przez Centrum mogą być kursy umiejętności zawodowych.
3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie. Egzamin przeprowadza się w warunkach i w sposób określony przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
4. Liczba słuchaczy uczestniczących w kursie zawodowym prowadzonym przez CKU nr 2 wynosi co najmniej 20 osób.
5. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
6. Kurs zawodowy prowadzony w formie zaocznej ma liczbę godzin nie mniejszą niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonego w podstawie programowej kształcenia dla danej kwalifikacji.
7. Słuchaczami form pozaszkolnych mogą być osoby legitymujące się co najmniej świadectwem ukończenia 8-letniej szkoły podstawowej lub gimnazjum.
8. W formach pozaszkolnych osoby, które ukończyły 16 lat, ale nie przekroczyły 18 roku życia mogą realizować obowiązek nauki.
9. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie na kursach umiejętności i kursach kompetencji ogólnych, kursach umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
10. Wysokość opłat za kształcenie wymienione w pkt. 9 ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia

## **II. ZADANIA CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO NR 2**

### **§ 8**

1. Centrum podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej i innej działalności statutowej zapewniając każdemu słuchaczowi warunki niezbędne do kształcenia, doskonalenia i rekwalifikacji osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych.
2. Centrum jako jedno z ogniw systemu edukacji narodowej dąży do stałego podnoszenia jakości pracy, rozwoju organizacyjnego i tworzenia oferty edukacyjnej zgodnej z potrzebami słuchaczy i rynku pracy.
3. Działania, o których mowa w pkt. 1 i 2 dotyczą:
  - 1) optymalizacji efektów w zakresie kształcenia, realizacji celów i zadań statutowych,
  - 2) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności słuchaczy,
  - 3) zarządzania placówką,
  - 4) współpracy z lokalnym środowiskiem, w szczególności urzędami pracy i lokalnymi pracodawcami,
  - 5) współpracy z organizatorami oświaty dla dorosłych w kraju i za granicą,
  - 6) zapewnienia korzystania z centrum multimedialnego i jego zasobów wspomagając organizację procesu samokształcenia.

### **§ 9**

1. Centrum prowadzi pełną dokumentację przebiegu nauczania, w szczególności:
  - a) księga słuchaczy
  - b) rejestr eksternistów (archiwum)
  - c) dzienniki zajęć lekcyjnych
  - d) dzienniki zajęć dodatkowych art. 42 KN
  - e) indeksy
  - f) arkusze ocen

2. Dokumentację prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie może być prowadzone tylko w dzienniku zajęć. Odstępstwo od tej zasady dotyczy tylko praktyk zawodowych, które prowadzi się w dzienniku praktyk.
4. W formach pozaszkolnych dokumentacja prowadzona jest dla każdej formy prowadzonego kształcenia. Dokumentacja obejmuje:
  - 1) program nauczania
  - 2) dziennik zajęć
  - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia
  - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

## **§ 10**

Centrum może organizować kursy w systemie pozaszkolnym, z których dochód odprowadzany jest na rachunek dochodów własnych.

### **III. ORGANY CENTRUM ORAZ ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 11**

Organami Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 są:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) Kierownik Form Pozaszkolnych,
- 3) Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 (zwana dalej Radą Pedagogiczną Centrum),
- 4) Samorząd Szkolny Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2

#### **§ 12**

Dyrektor Centrum realizuje swoje zadania w oparciu o ustawę o systemie oświaty a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Centrum,
- 5) określa zasady współdziałania organów Centrum oraz sposobów rozwiązywania sporów między nimi,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 7) może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w niniejszym Statucie.



## § 13

### 1. Zadania związane z prowadzeniem polityki kadrowej:

- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkół wchodzących w skład Centrum,
- 2) nawiązanie z nauczycielem stosunku pracy odpowiednio na podstawie umowy o pracę lub mianowania na stanowisku zgodnym z posiadanymi przez nauczyciela kwalifikacjami oraz zgodnie z posiadanym przez nauczyciela stopniem awansu zawodowego,
- 3) w razie zmian organizacyjnych powodujących zmniejszenie liczby oddziałów lub zmian planu nauczania uniemożliwiających dalsze zatrudnienie nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć dyrektor rozwiązuje z nim stosunek pracy lub na wniosek nauczyciela przenosi go w stan nieczynny,
- 4) Dyrektor może skierować nauczyciela mianowanego na badania okresowe lub kontrolne z własnej inicjatywy w każdym czasie,
- 5) Dyrektor jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone,
- 6) powołania na stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
- 7) skierowanie na dalsze kształcenie, jeżeli podnoszenie kwalifikacji zawodowych nauczyciela jest zgodne z potrzebami Centrum.
- 8) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych,
- 9) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej o przyznanie nagród, odznaczeń, wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników,
- 10) oceny pracy nauczycieli po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego.

### 2. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych w tym m. in.:

- 1) wyznacza terminy dodatkowe słuchaczom, którzy z uzasadnionych przyczyn nie mogli przystąpić do egzaminów semestralnych,

- 2) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych,
- 3) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków, a w przypadku gdy odstąpi od powołania takiej komisji – decyduje o przyjęciu słuchaczy i kwalifikacji na odpowiedni semestr,
- 4) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym,
- 5) nadzoruje czynności związane z zakupem dla biblioteki Centrum podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych,
- 6) nadzoruje gospodarowanie podręcznikami i materiałami określając szczegółowe warunki korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych,
- 7) dopuszcza do użytku w Centrum szkolny zestaw programów nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## § 14

Zadania Dyrektora związane z oceną nauczycieli i awansem zawodowym:

- 1) Oceny pracy nauczyciela Dyrektor może dokonać w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku po dokonaniu oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego.
- 2) Dyrektor może dokonywać oceny pracy nauczyciela w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku.
- 3) Zapoznaje nauczyciela z pisemnym projektem oceny, doręcza nauczycielowi oryginał karty oceny pracy, odpis włącza do akt osobowych.
- 4) Nadaje stopień awansu nauczycielowi kontraktowemu w drodze decyzji administracyjnej.
- 5) Dyrektor może nauczycielowi kontraktowemu, który uzyskał awans jako nauczyciel akademicki i ubiega się o uzyskanie stopnia nauczyciela mianowanego skrócić staż do 1 roku i 9 miesięcy.

- 6) Zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela i przyjmuje sprawozdanie z realizacji tego planu.
- 7) Przydziela nauczycielowi stażyscie i kontraktowemu opiekuna stażu.
- 8) Corocznie w arkuszu organizacyjnym podaje liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu, przystępuje do postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego w roku szkolnym oraz wskazuje termin złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
- 9) Powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.
- 10) Wchodzi w skład komisji na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego.

## **§ 15**

Zadania Dyrektora związane z egzaminami:

- 1) Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
- 2) Dyrektor powołuje i przewodniczy komisji, w przypadku złożonego przez słuchacza zastrzeżenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 3) Dyrektor jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego.
- 4) Dyrektor przyjmuje deklaracje i sporządza informację dotyczącą osób, które zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego i przesyła je w formie elektronicznej do OKE.

## **§ 16**

Zadania związane z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego:

- 1) Dyrektor CKU nr 2 wraz Wicedyrektorem sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum.
- 2) Dyrektor wraz z Wicedyrektorem prowadzi hospitacje i obserwacje w odniesieniu do nauczycieli CKU nr 2. Dyrektor opracowuje na każdy rok

szkolny do 15 września plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej.

- 3) Plan nadzoru zawiera przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia, tematykę i terminarz przeprowadzenia kontroli przestrzegania prawa oświatowego w zakresie działalności dydaktycznej i innej działalności statutowej Centrum, terminarz bieżących obserwacji w odniesieniu do nauczycieli CKU nr 2.

## § 17

Zadania związane z organizacją CKU nr 2:

- 1) Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny ze szczegółową organizacją nauczania.
- 2) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć w szkole stacjonarnej oraz harmonogram i plan konsultacji w szkole zaocznej.
- 3) Odpowiada za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej.
- 4) Odpowiada za wykonanie obowiązków związanych z corocznym przeprowadzeniem kontroli zarządczej i zarządza przeprowadzenie identyfikacji ryzyka przez wszystkie wyznaczone przedmioty.
- 5) Dyrektor CKU nr 2 może tworzyć zespoły:
  - a) Opiekunów Semestrów (zwane wychowawczymi),
  - b) Zespoły Przedmiotowe i Komisje Przedmiotowe, których pracą kierują przewodniczący powoływani przez Dyrektora szkoły, na wniosek Zespołu czy Komisji.
- 6) Dyrektor może przy pięciodniowym tygodniu realizowania zajęć dydaktycznych w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustalić dni wolne w oparciu o kalendarz roku szkolnego zawarty z rozporządzeniu.

- 7) Dyrektor CKU nr 2 może zdecydować o odstąpieniu od przeprowadzania egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc.
- 8) Decyduje o przyjęciu do semestru programowo wyższego lub powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną.
- 9) Przyjmuje i kwalifikuje cudzoziemca do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr, jeśli kandydat spełnia wymogi ustawy o systemie oświaty.

## **§ 18**

Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej.

- 1) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor CKU nr 2:
  - a) prowadzi i przygotowuje zebrania,
  - b) jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku.
- 2) Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
- 3) Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór.

## **§ 19**

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej Centrum należy:
  - 1) Podejmowanie uchwał z sprawie wyników klasyfikacji semestralnej i promocji słuchaczy,
  - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
  - 4) udział w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
  - 5) wszczęcie postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały,

- 6) zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną,
  - 7) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
2. Rada Pedagogiczna Centrum opiniuje:
- 1) organizację pracy szkół wchodzących w skład Centrum, zwłaszcza tygodniowy i semestralny rozkład zajęć lekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
  - 4) szkolny zestaw programów nauczania.
3. Rada Pedagogiczna Centrum:
- 1) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych Centrum,
  - 2) opiniuje projekty planu finansowego Centrum,
  - 3) opiniuje przygotowane do wydania materiały metodyczne dla potrzeb słuchaczy, nauczycieli i kandydatów do szkół dla dorosłych,
  - 4) opiniuje projekty współpracy z organizatorami oświaty dla dorosłych w kraju i za granicą.

## **§20**

Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Procedury przyjęcia protokołu są następujące:

- 1) Protokolant spisuje protokół w księdze w nieprzekraczalnym terminie 7 dni.
- 2) Obowiązkiem każdego obecnego na radzie jest zapoznanie się z treścią wyłożonego w sekretariacie Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 protokołu i złożenie pod nim podpisu.
- 3) Na kolejnym posiedzeniu protokolant po stwierdzeniu odpowiedniej liczby podpisów, wprowadza punkt w brzmieniu: protokół przyjęto jednogłośnie.

- 4) W razie uwag podjęta zostaje procedura ich wniesienia poprzez: sformułowanie uwag, zapisanie ich, zgłoszenie i wprowadzenie do protokołu.
- 5) Uchwały Rady Pedagogicznej są zaprotokołowane w Księdze Uchwał Rady Pedagogicznej. Fakt podjęcia uchwały odnotowuje się w Księdze Protokołów. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi CKU nr 2.
- 6) Tekst uchwały w Księdze Uchwał podpisuje Przewodniczący Rady Pedagogicznej.

## § 21

- 1) W Centrum prowadzi działalność Samorząd Szkolny, który tworzą słuchacze wszystkich typów szkół formy zaocznej (Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 2, XXVI Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych).
- 2) Słuchacze mają prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów Samorządu Słuchaczy (po jednym z formy stacjonarnej i zaocznej).
- 3) Zasady organizacji i prowadzenia działalności przez Samorząd określa regulamin Samorządu.
- 4) W sprawach istotnych dla całego Centrum organizuje się zebranie Samorządu i podjęte w tym trybie uchwały mają moc obowiązującą.
- 5) Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum.

## § 22

W Centrum prowadzą działalność Zespoły Przedmiotowe, których pracami kierują powołani przez Dyrektora Przewodniczący. Do zadań Zespołów należy:

- 1) aktualizacja treści programów nauczania zgodna z najnowszymi osiągnięciami nauki i techniki,
- 2) doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- 3) wprowadzenie nowości z zakresu andragogiki,
- 4) opracowanie rozszerzonych rozkładów materiału i przewodników metodycznych,
- 5) udzielanie pomocy metodycznej i merytorycznej nauczycielom o krótkim stażu pracy.

### § 23

W Centrum stworzone jest stanowisko wicedyrektora ds. XXVI Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych – forma stacjonarna i zaoczna i Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 2 – forma zaoczna.

### § 24

1. W Centrum stworzone jest stanowisko Kierownika Form Pozaszkolnych. Jest on odpowiedzialny za współpracę z jednostkami zlecającymi przeprowadzenie kursów, seminariów i szkoleń kwalifikacyjnych i rekwalifikacyjnych, a także za realizację procedur przetargowych.
2. Kierownik form Pozaszkolnych współpracuje z instytucjami zlecającymi realizację form pozaszkolnych.
3. Kierownik Form Pozaszkolnych opracowuje program i harmonogram kursów, seminariów i szkoleń.
4. Kierownik form pozaszkolnych odpowiada za przygotowanie aplikacji do Miejskiej i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia o otwarcie nowych kierunków kształcenia.
5. Przygotowuje dokumentację kursów kwalifikacyjnych zawodowych oraz nawiązuje współpracę z podmiotami, w których słuchacze odbywają praktykę zawodową.



#### **IV. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM**

##### **§ 25**

1. Nauczyciele Centrum prowadzą pracę dydaktyczną ze słuchaczami w zakresie nauczania przedmiotów i są odpowiedzialni za poziom i wyniki pracy.
2. Zadania, prawa i obowiązki określają odrębne przepisy.
3. Do kierowania pracą dydaktyczną w poszczególnych klasach (semestrach) Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli Centrum uczących w danej klasie (semestrze) opiekunów.
4. Do obowiązków opiekunów klas (semestrów) należy m.in.:
  - 1) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania powierzonego semestru,
  - 2) czuwanie nad przestrzeganiem przez słuchaczy ustalonego porządku szkolnego i regulaminu,
  - 3) dbanie o frekwencję słuchaczy na zajęciach,
  - 4) informowanie dyrektora Centrum i Rady Pedagogicznej o wynikach nauczania klas (semestrów).

##### **§ 26**

Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) Gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki, na podstawie analizy posiadanych zbiorów oraz dezyderatów słuchaczy i nauczycieli, z wykorzystaniem prospektywnych i bieżących wydawnictw bibliograficznych i informacyjnych.
- 2) Ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Opracowanie biblioteczne zbiorów:
  - a) opracowanie techniczne,
  - b) klasyfikowanie,
  - c) katalogowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekoznawstwie.

- 4) Selekcja zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych przy współudziale nauczycieli, w porozumieniu z biblioteką składową i kierownikiem jednostki budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w zarządzeniach i instrukcjach ministra kultury i sztuki.
- 5) Konserwacja zbiorów:
  - a) stosowanie zabiegów chroniących zbiory przed ich przedwczesnym zużyciem (oprawa, teczki ochronne i inne),
  - b) dokonywanie napraw możliwych w warunkach szkolnych.
- 6) Organizacja warsztatu informacyjnego:
  - a) wydzielanie księgozbioru podręcznego,
  - b) prowadzenie katalogów:
    - alfabetycznego i rzeczowego książek niezależnie od miejsca ich przechowywania w szkole,
    - alfabetycznego i rzeczowego (lub krzyżowego) czasopism, zbiorów audiowizualnych będących własnością biblioteki i innych pracowni z podaniem miejsca ich przechowywania,
    - prowadzenie kartotek bibliograficznych i tekstowych przy współpracy z nauczycielami,
    - gromadzenie zestawień bibliograficznych.
- 7) Organizacja i udostępnianie zbiorów:
  - a) zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich, a także zasady zwrotu należności na materiały zniszczone i zgubione normują regulaminy wypożyczalni i czytelnicy zatwierdzone przez radę pedagogiczną,
  - b) wypożyczanie indywidualne do domu oraz udostępnianie zbiorów w czytelnicy obejmuje wszystkich uczniów (słuchaczy),
  - c) w odpowiednich warunkach lokalowych zaleca się wolny dostęp do półek,
  - d) harmonogram otwarcia biblioteki i udostępniania księgozbioru obejmuje 7 dni.

## § 27

### Zadania Kierownika Form Pozaszkolnych:

- 1) prowadzenie form doskonalenia zawodowego osób dorosłych poprzez organizowanie szkoleń:
  - a) przygotowanie programów i dokumentacji ofertowej szkoleń,
  - b) organizacja szkoleń i nadzór nad nimi,
  - c) ewaluacja prowadzonych szkoleń,
- 2) współpraca z urzędami pracy, ośrodkami pomocy społecznej i pracodawcami w zakresie re kwalifikacji kadr:
  - a) analiza potrzeb rynku pracy,
  - b) przygotowanie oferty szkoleniowej dostosowanej do potrzeb rynku pracy.
- 3) współpraca z pracodawcami w zakresie praktyk zawodowych,
- 4) przygotowanie dokumentacji kursów kwalifikacyjnych zawodowych i współpracy z podmiotami, które zapewniają możliwości odbywania praktyk zawodowych.

## **V. ORGANIZACJA PRACY CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO NR 2**

### **§ 28**

1. Szczegółową organizację nauczania w roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum sporządzony na podstawie arkuszy organizacyjnych szkół wchodzących w skład Centrum, opracowany przez Dyrektora każdego roku na podstawie ramowych planów nauczania właściwych typowi szkoły i kształcenia w formach pozaszkolnych zatwierdzony przez organ prowadzący Centrum.
2. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw świątecznych, ferii określają odrębne przepisy.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Centrum jest oddział złożony ze słuchaczy, w którym w semestralnym kursie nauki uczy się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z programów danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.
4. Liczba słuchaczy w klasach (semestrach) powinna wynosić:
  - 1) w klasie I – co najmniej 30,
  - 2) w klasie II – co najmniej 25,
  - 3) w klasie III – co najmniej 20,
  - 4) ustalona przez organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Centrum liczba słuchaczy klas I w Szkole Policealnej – wynosi 34,
  - 5) w uzasadnionych przypadkach organ prowadzący Centrum może podjąć decyzję o organizowaniu kształcenia w klasach z mniejszą liczbą słuchaczy.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno–wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym trwającym 45 minut.

## **VI. DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO – GOSPADARCZA CENTRUM**

### **§ 29**

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami obowiązującymi jednostki budżetowe.
2. Pozaszkolne formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia prowadzone przez Centrum (za wyjątkiem kursów kwalifikacyjnych zawodowych wpisanych do arkusza organizacyjnego) są finansowane ze środków podmiotów ją zalecających. Rozliczenia dokonywane są w formie środków jako pozabudżetowa działalność Centrum.
3. Powierzonym majątkiem administruje dyrektor, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie, nadzoruje działalność finansowo – gospodarczą Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 i samorządów słuchaczy.
4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej w Centrum określają odrębne przepisy.
5. Centrum prowadzi dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami, a w szczególności dotyczącą:
  1. rekrutacji i ewidencjonowania słuchaczy,
  2. klasyfikowania, oceniania i promowania słuchaczy,
  3. przeprowadzania egzaminów,
  4. działalności administracyjno – gospodarczej i finansowej.

## **VII. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

### **§ 30**

Słuchacze mają prawo:

- 1) do obiektywnej i jawnej oceny oraz pomocy w nauce,
- 2) do egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena semestralna została zdaniem słuchacza ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
- 3) do egzaminu dodatkowego, jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych sytuacją życiową lub zdrowotną, nie mogą podejść w terminie do egzaminu sprawdzającego,
- 4) działalności samorządowej i wpływania na funkcjonowanie Centrum,
- 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych co określa rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 186).

### **§ 31**

Słuchacze mają obowiązek:

- 1) uczestniczenia w obowiązkowych lekcjach (konsultacjach) w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz wykonywania przewidzianych planem nauczania ćwiczeń i prac kontrolnych,
- 2) opanowania materiału nauczania określonego programu,
- 3) przestrzegania zarządzeń i zaleceń władz Centrum,
- 4) poszanowania dobra społecznego, a w szczególności dbałości o mienie Centrum,
- 5) przestrzegania regulaminu Samorządu Szkolnego.

### **§ 32**

Słuchacz podlega skreśleniu z listy słuchaczy w przypadku:

- 1) wycofania przez niego dokumentów w trakcie cyklu nauczania,
- 2) nieklasyfikowania z powodów nieusprawiedliwionych decyzją rady pedagogicznej, odpowiedniej szkoły,

- 3) szczególnie rażącego naruszania obowiązków słuchacza lub zasad współżycia społecznego – decyzją Rady Pedagogicznej,
- 4) nieobecności na zajęciach obowiązkowych wynoszącej więcej niż 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia.

### § 33

Procedura skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.

- 1) Listę osób wskazanych do skreślenia wraz z uzasadnieniem przekazuje dyrektorowi opiekun semestru.
- 2) Dyrektor szkoły przed podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu z listy słuchaczy, wszczyna postępowanie wyjaśniające.
- 3) Uchwałę o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje Rada Pedagogiczna.
- 4) Na podstawie uchwały Dyrektor wydaje decyzję, która powinna zawierać: numer, podstawę prawną skreślenia, uzasadnienie decyzji faktyczne i prawne oraz tryb odwoławczy.
- 5) Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
- 6) Organem odwoławczym jest Lubelski Kurator Oświaty.
- 7) Słuchacz ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, włącznie z protokołem rady w części dotyczącej jego osoby (art. 73 kpa).
- 8) Jeżeli słuchacz lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia złożenia odwołania, może uznać zasadność odwołania i uchylić swoją decyzję (zgodnie z art. 132 kpa) lub przesłać odwołanie do organu odwoławczego wraz z całą dokumentacją (art.133 kpa). Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna.
- 9) Przed upływem terminu wniesienia odwołania, decyzja nie ulega wykonaniu (art. 130 kpa).
- 10) Zapisy z monitoringu wizyjnego zainstalowanego w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie mogą być zastosowane wobec słuchacza przy wszczęciu postępowania wyjaśniającego o naruszenie statutowych obowiązków słuchacza Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie.

### **§ 34**

1. Słuchacz, który z uzasadnionych przyczyn nie mógł przystąpić do egzaminów semestralnych w danej sesji egzaminacyjnej ma prawo składać te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
2. Terminy dodatkowe powinny być wyznaczone po zakończeniu semestru jesiennego, najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Od terminu dodatkowego słuchaczowi nie przysługuje egzamin poprawkowy.

### **§ 35**

Jeżeli ciąża, poród lub połów powoduje niemożność zaliczenia w terminie egzaminów słuchaczce przysługuje prawo do wyznaczania dodatkowego terminu w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

### **§ 36**

Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

### **§ 37**

Dyrektor może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.



## **VIII. ZASADY REKRUTACJI I KWALIFIKACJI SŁUCHACZY NA POSZCZEGÓLNE SEMESTRY WSZYSTKICH TYPÓW SZKÓŁ**

### **§ 38**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy wszystkich typów szkół, Dyrektor Centrum powołuje szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków Komisji.
2. Zadania Komisji:
  - 1) podaje do wiadomości kandydatom informację o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów zawartych w Statucie CKU nr 2.
  - 2) przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną
  - 3) ustala na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłasza listę przyjętych do poszczególnych typów szkół
  - 4) sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego
3. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach:
  - 1) wydłużyć termin składania podań o przyjęcie do szkoły
  - 2) może wyznaczyć dodatkowy termin rozmowy kwalifikacyjnej
  - 3) wyznaczyć i organizować egzamin klasyfikacyjny, jeśli pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem przyjęcia do szkoły
4. O przyjęciu kandydata na semestr programowo wyższy decyduje Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna lub Dyrektor w przypadku, gdy odstąpi od powołania takiej Komisji. Zasady rekrutacji na semestry wyższe określa § 40 Statutu CKU nr 2.

### **§ 39**

1. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych i na formy pozaszkolne może ubiegać się kandydat, który ukończył 18 lat lub ukończy 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmuje naukę.
2. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych i na formy pozaszkolne ubiegać się może, osoba która ukończyła 16 lat, mająca opóźnienie w cyklu kształcenia wynikające

z sytuacji życiowej lub zdrowotnej, która uniemożliwia jej podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkołach ponadgimnazjalnych dla młodzieży.

3. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych ubiegać się może osoba, która ukończyła 15 lat i z powodu przebywania w zakładzie karnym lub areszcie śledczym, nie może kontynuować nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży.
4. O przyjęcie do liceum ogólnokształcącego na podbudowie gimnazjum może ubiegać się uczeń, który ukończył gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową.
5. Absolwenci zasadniczych szkół zawodowych mogą podjąć naukę począwszy od klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
6. Materiał programowy z przedmiotów kończących się w klasie pierwszej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych absolwenci zasadniczych szkół zawodowych sprzed roku 2015 podejmujący naukę w klasie drugiej zdają w trybie egzaminów klasyfikacyjnych w/g harmonogramu określonego na dany rok szkolny przez CKU nr 2.
7. Dokumentację dołączoną do postępowania rekrutacyjnego określa Regulamin rekrutacji słuchaczy do szkół dla dorosłych, na kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz inne formy kształcenia pozaszkolnego.

#### **§ 40**

1. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się ucznia (słuchacza) na podstawie:
  - 1) Świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanych przez szkołę, z której uczeń (słuchacz) odszedł.
  - 2) Pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku zmiany typu szkoły, profilu klasy lub ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej, niż to wynika z ostatecznego świadectwa szkolnego ucznia (słuchacza).
  - 3) Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa, przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania klas niższych od klasy tej szkoły, do której uczeń przychodzi; słuchacz obowiązany jest złożyć

egzaminu klasyfikacyjny do 30 listopada w semestrze jesiennym i odpowiednio do 30 kwietnia w semestrze wiosennym.

- a) Słuchacz, który uzyskał końcową ocenę z biologii, geografii, języka angielskiego na poziomie podstawowym w szkole, z której przechodzi ma obowiązek przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z rozszerzenia tych przedmiotów. Na świadectwie ukończenia wydanym przez XXVI LO dla Dorosłych będzie przy tych przedmiotach widniał zapis zakres rozszerzony.
2. Jeżeli w klasie lub semestrze, na który uczeń (słuchacz) przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązującego języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń (słuchacz) uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń (słuchacz) może:
    - 1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
    - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole,
    - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
  3. Różnice programowe, w tym wynikające z poziomu rozszerzenia biologii i geografii słuchacz kontynuujący te przedmioty w XXVI LO dla Dorosłych uzupełnia również w trybie egzaminu klasyfikacyjnego.

#### **§ 41**

1. W przypadku ucznia, który legitymuje się świadectwem lub zaświadczeniem wydanym przez szkołę za granicą i ostatnim świadectwem szkolnym wydanym w Polsce rekrutacja na odpowiedni semestr uwzględnia się sumę lat nauki szkolnej ucznia.

## § 42

Kandydat, który otrzymał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych i przystąpił do egzaminu poprawkowego w szkole macierzystej nie uzyskawszy pozytywnego wyniku może być przyjęty na semestr programowo wyższy, jeśli przedmiot ten występuje w planach nauczania tego semestru.

## § 43

1. Słuchacz ma prawo do powtarzania semestru jeden raz w całym okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
2. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
3. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 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 uczestniczenia w tych zajęciach.
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.

## **IX. OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE W SZKOŁACH WCHODZĄCYCH W SKŁAD CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

### **§ 44**

W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) semestralne,
  - b) końcowe.
- 3) nie ocenia się zachowania słuchacza,
- 4) dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, a także posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie.

### **§ 44a**

Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza realizującego obowiązek nauki również dla jego rodziców.

### **§ 44b**

Nauczyciel winien uzasadnić ustaloną ocenę według zapisów statutu w rozdziale Wewnętrznych Zasad Oceniania.

### **§ 44c**

Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępnione dorosłemu słuchaczowi lub rodzicom słuchacza spełniającego obowiązek nauki, podobnie dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego.

Sposób udostępniania prac pisemnych:

- a) sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych w obecności nauczyciela, który ocenę wystawił i uzasadnił.

- b) w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego na pisemny wniosek słuchacza lub prawnego opiekuna, rodzica słuchacza realizującego obowiązek szkolny udostępnienie następuje 3 dni po złożeniu wniosku w obecności dyrektora lub wicedyrektora.

#### **§ 44d**

1. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega:

- a) klasyfikacji semestralnej polegającej na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i ustaleniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych danego semestru,
- b) klasyfikacji końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych najwyższego semestru.

#### **§ 44e**

Egzaminy semestralne przeprowadza się w terminach określonych w statucie szkoły, a nauczyciel na początku każdego semestru informuje słuchaczy o terminach.

- 1) Miesiąc przed rozpoczęciem sesji prowadzący zajęcia nauczyciel informuje słuchacza o spełnieniu warunków dopuszczenia lub przekazuje informację rodzicom lub prawnym opiekunom słuchacza.
- 2) Dyrektor wyznacza termin dodatkowy tym słuchaczom, którzy nie przystąpią do egzaminów ze względu na stan zdrowia lub zdarzenia losowe.

#### **§ 44f**

Ocena klasyfikacyjna jest ostateczna. Sposób odwołania od niej zawierają paragrafy: 51, 60, 68 statutu odnoszące się do poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Centrum.

#### **§ 44g**

Słuchacz, który z 1 lub 2 zajęć edukacyjnych otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Są one przeprowadzane po każdym semestrze. Ocena jest ostateczna. Zastrzeżenie może być wniesione w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

#### **§ 44h**

Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy zostaje decyzją Dyrektora skreślony z listy słuchaczy.

#### **§ 44i**

Przepisy §45 do §55 dotyczą formy stacjonarnej:

- 1) XXVI Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.

#### **§ 45**

1. W Szkołach dla dorosłych kształcących w formie stacjonarnej warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego jest:

- 1) uczestniczenie w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia,
- 2) uzyskanie z tych zajęć ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnętrznych zasad oceniania.

#### **§ 46**

Ocenianie bieżące z poszczególnych obowiązkowych przedmiotów nauczania dokonywane jest na podstawie systematycznego sprawdzania i analizowania przez nauczycieli tych przedmiotów osiągniętych przez słuchacza wiadomości i umiejętności określanych w programach nauczania.

1. Jako formę oceniania bieżącego przyjmuje się:

- a) ocenę aktywności słuchacza,
- b) odpowiedzi ustne,
- c) prace domowe,
- d) prace wykonane na zajęciach: wypracowanie, test, zadanie.

#### **§ 47**

Wystawienie ocen zaliczeniowych, dopuszczających do egzaminów semestralnych z obowiązujących zajęć edukacyjnych odbywa się w tygodniu poprzedzającym ostatni tydzień nauki semestru. W semestrach programowo najwyższych może być przeprowadzenie w ostatnich dwóch tygodniach poprzedzających ostatni tydzień nauki.

#### **§ 48**

Słuchacz, który otrzyma zaliczeniową ocenę negatywną w wyniku oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych ma obowiązek wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.

#### **§ 49**

Egzaminy semestralne w Szkołach systemu stacjonarnego odbywają się w ostatnim tygodniu trwania nauki w/g harmonogramu ogłoszonego na co najmniej trzy tygodnie przed ich rozpoczęciem.

#### **§ 50**

1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy zdaje się w formie ustnej.
2. Sposoby dokumentowania przebiegu egzaminów:
  - 1) protokół z przebiegu egzaminu,
  - 2) prace egzaminacyjne słuchaczy,
  - 3) wylosowane zestawy zadań ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminów w formie ustnej.
3. Słuchacz jest promowany na semestr programowo wyższy jeżeli uzyskał oceny pozytywne z egzaminów semestralnych.

#### **§ 51**

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny negatywnej z jednego lub dwóch przedmiotów obowiązkowych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego do dnia 31 sierpnia.



3. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchacz przystępuje do egzaminu w wyznaczonym terminie dodatkowym.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

## **§ 52**

Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

## **§ 53**

W przypadkach losowych lub zdrowotnych na pisemny wniosek słuchacza Dyrektor może przyznać prawo do powtarzania semestru 1 raz w okresie nauczania w danej szkole.

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych sytuacją życiową lub zdrowotną nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Od terminu dodatkowego słuchaczowi nie przysługuje poprawka.

## **§ 54**

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą

być zgłaszane w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) przeprowadza sprawdzian umiejętności i wiadomości słuchacza w formie pisemnej i ustnej i ustala ocenę semestralną,
  - 2) termin uzgadnia się ze słuchaczem,
  - 3) skład komisji: Dyrektor lub jego Zastępca, nauczyciel prowadzący dane zajęcia, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
  - 4) nauczyciel uczący w danym oddziale może być zwolniony z prac komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach, wówczas Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,
  - 5) ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,
3. Z prac komisji sporządza się protokół, dołącza pisemną pracę słuchacza i informację o ustnych odpowiedziach.

## § 55

1. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
2. Słuchacz może powtarzać semestr tylko raz w całym okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
3. Słuchaczowi, powtarzającemu semestr przed upływem 3 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 uczestniczenia na te zajęcia.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa ust. 2 i ust. 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje 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 klasyfikacyjnego.
5. W przypadku, gdy ocena pozytywna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych przez słuchacza jest jednocześnie oceną końcową, zalicza się te zajęcia edukacyjne, bez względu na upływ czasu, jaki wystąpił od daty przerwania nauki.

## **§ 56**

Przepisy §57 do §62 dotyczą formy zaocznej:

1. XXVI Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.

## **§ 57**

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania są egzaminy semestralne. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia i uzyskał, co najmniej oceny dopuszczające w ramach oceniania bieżącego z przewidzianych planem nauczania prac kontrolnych.
2. Jako formę oceniania bieżącego przyjmuje się aktywność słuchacza na konsultacjach:
  - a) ocena aktywności słuchacza na zajęciach – waga 25%,
  - b) praca opisowa i zadania matematyczne wykonane w domu – waga 25%,
  - c) praca testowa wykonana podczas konsultacji – waga 50%.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną.

## **§ 58**

1. Egzaminy semestralne ustne przeprowadza się ze wszystkich zajęć edukacyjnych i przeprowadzają je nauczyciele przedmiotów uczący w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
2. Egzaminy pisemne przeprowadzane są z trzech przedmiotów: języka polskiego, języka obcego i matematyki.
3. Sposoby dokumentowania przebiegu egzaminów:
  - 1) protokół z przebiegu egzaminu,
  - 2) prace egzaminacyjne słuchaczy,
  - 3) wylosowane zestawy zadań ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminów w formie ustnej.

## **§ 59**

1. Słuchacz, który z uzasadnionych przyczyn życiowych lub zdrowotnych nie mógł przystąpić do egzaminów semestralnych w danej sesji składa je w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
2. Terminy dodatkowe powinny być wyznaczone po zakończeniu semestru jesiennego najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego do 31 sierpnia.
3. Od terminu dodatkowego nie przysługuje poprawka.

## **§ 60**

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z najwyżej dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.

4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu.

## **§ 61**

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których poprzednio uzyskał ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na zajęcia z tych przedmiotów.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa ust. 2 i ust. 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje 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.

## **§ 62**

1. Słuchacz może powtarzać semestr tylko raz w całym okresie kształcenia w danej szkole.
2. W wyjątkowych wypadkach Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
3. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

## **§ 63**

Przepisy §64 do §70 dotyczą Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 2.

## **§ 64**

1. Podstawą oceniania, klasyfikowania i promowania słuchacza w Szkole Policealnej prowadzonej w formie zaocznej jest ocenianie bieżące i egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnych planach nauczania.
2. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy kształcących się w formie zaocznej odbywa się według następujących zasad:
  - 1) Ocenę ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu;
  - 2) Stopień z przedmiotu nie może być zmieniany decyzją administracyjną;
  - 3) Jako formę oceniania bieżącego stosuje się:
    - a) ocena aktywności słuchacza na zajęciach – waga 25%,
    - b) praca opisowa i zadania matematyczne wykonane w domu – waga 25%,
    - c) praca pisemna lub zadanie praktyczne wykonane podczas konsultacji – waga 50%.
3. W formach pozaszkolnych – na kwalifikacyjnych kursach zawodowych kwalifikacja kończy się zaliczeniem w formie ustnej lub pisemnej wszystkich występujących w jej planie nauczanych przedmiotach.

## **§ 65**

1. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie słuchaczy, na początku roku szkolnego, o ustalonych przez zespoły przedmiotowe wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz rodzajów zajęć.
2. Opiekun semestru jest zobowiązany do skutecznego informowania o osiągniętych przez słuchaczy wynikach nauczania, dotyczy to w szczególności sytuacji grozących nieuzyskaniem promocji lub skreśleniem z listy słuchaczy.

## **§ 66**

1. W Szkole Policealnej kształcącej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
2. Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
3. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
4. Sposoby dokumentowania egzaminów:
  - 1) protokół z przebiegu egzaminu,
  - 2) prace egzaminacyjne słuchaczy,
  - 3) wylosowane zestawy zadań ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.

## **§ 67**

Do egzaminów semestralnych dopuszczony jest słuchacz, który otrzymał pozytywną ocenę wynikającą z oceniania bieżącego i uczęszczał co najmniej w 50% na obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

## **§ 68**

1. Do egzaminu poprawkowego w szkole policealnej może podejść słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną z nie więcej niż dwóch przedmiotów obowiązkowych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później jednak niż do dnia 31 sierpnia.

### **§ 69**

1. W przypadku, gdy słuchacz szkoły policealnej nie przystąpił do egzaminów semestralnych z przyczyn usprawiedliwionych sytuacją życiową lub zdrowotną, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego, lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później jednak niż do 31 sierpnia.
3. Od terminu dodatkowego, słuchaczowi nie przysługuje poprawka.

### **§ 70**

1. Słuchacz szkoły policealnej ma prawo do powtarzania semestru jeden raz w całym okresie kształcenia w danej szkole.
2. W wyjątkowych sytuacjach słuchacz może powtarzać semestr po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole, ale tylko za uprzednią zgodą Dyrektora.



## **X. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

### **I. Zasady oceniania wewnętrznego**

#### **§ 71**

1. Podstawowym celem poniższego systemu jest pomoc słuchaczowi w rozpoznawaniu uzdolnień, wyborze wartości pożądaných społecznie i stymulowanie jego rozwoju intelektualnego. Za najistotniejszy środek do tych założeń uważamy nową zasadę ustalania wyliczania oceny semestralnej i końcowej, która w większym stopniu promuje osiągnięcia ucznia, niż karze za porażki.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne prowadzą nauczyciele uczący danego przedmiotu po rozpoznaniu poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania.

#### **§ 72**

1. Celem wewnątrzszkolnego oceniania jest:
  - 1) 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.
  - 2) Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnianie braków.
  - 3) Ułatwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Skala ocen stosowana w ocenianiu bieżącym i semestralnym:

celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2

niedostateczny 1

W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” znak pozytywny „-” znak negatywny.

3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

I semestr /IX-I/

II semestr /II-VI/

## II. Ogólne wymagania edukacyjne

### § 73

Ustala się następujące, ogólne kryteria stopni szkolnych:

1) **STOPIEŃ CELUJĄCY** otrzymuje słuchacz, który:

- wykazuje się znajomością wiedzy i umiejętności znacznie wykraczających poza program nauczania przedmiotu i poziom osiągnięć edukacyjnych w danej klasie.
- proponuje rozwiązania oryginalne i twórcze, wykazuje się dużą samodzielnością w ich uzyskaniu i korzysta ze źródeł pozalekcyjnych, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) **STOPIEŃ BARDZO DOBRY** otrzymuje słuchacz, który:

- opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania problemów w sytuacjach nowych, złożonych i trudnych, wymagających korzystania z różnych źródeł.
- samodzielnie kieruje własnym rozwojem i stosuje różne formy samooceny.

3) **STOPIEŃ DOBRY** otrzymuje słuchacz, który:

- opanował treści nauczania bardziej złożone, mniej przystępne niż elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych, przydatne i istotne w strukturze danego przedmiotu,

- stosuje wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów podanych na lekcji lub w podręczniku,
  - potrafi integrować wiadomości i umiejętności opanowane wcześniej na danym etapie kształcenia.
- 4) **STOPIEŃ DOSTATECZNY** otrzymuje słuchacz, który:
- opanował treści podstawowe z zakresu danego przedmiotu o niewielkim stopniu złożoności, dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, uniwersalnych i ważnych międzyprzedmiotowo,
  - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,
  - potrafi samodzielnie wzbogacić zakres swojej wiedzy i umiejętności.
- 5) **STOPIEŃ DOPUSZCZAJĄCY** otrzymuje słuchacz, który:
- opanował treści nauczania niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, potrzebne w życiu, dające możliwość dalszego zdobywania wiedzy i umiejętności,
  - potrafi rozwiązywać zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- 6) **STOPIEŃ NIEDOSTATECZNY** otrzymuje słuchacz, który:
- nie spełnia oczekiwań określonych dla danego etapu kształcenia, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację nauki kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim /elementarnym/ stopniu trudności.

## § 74

Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne na początku semestru zapoznaje słuchaczy z wymaganiami na poszczególne stopnie. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, indywidualizować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie określonym wymaganiom edukacyjnym.

### III. Sposoby sprawdzania osiągnięć słuchaczy

#### § 75

1. Przedmiotem oceniania są wiadomości, umiejętności i postawy (stosunek do przedmiotu).
2. Sprawdzanie osiągnięć dokonujemy stosując następujące formy kontroli:
  - 1) Test:
    - zadań otwartych
    - zadań zamkniętych
    - wielokrotnego wyboru
    - z oprzyrządowaniem
  - 2) Praca klasowa:
    - sprawdzian
    - wypracowanie
    - dyktando
    - kartkówka
  - 3) Pisemne prace kontrolne (formy zaoczne i stacjonarne):
    - a) forma stacjonarna:
      - w przypadku uzyskania przez słuchacza oceny niedostatecznej z zajęć obowiązkowych, jest on zobowiązany w terminie wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, wykonać pracę kontrolną. W sytuacji uzyskania przez słuchacza z pracy kontrolnej oceny niedostatecznej jest on obowiązany do wykonania w określonym terminie drugiej pracy kontrolnej,
      - uzyskanie ocen pozytywnych z wyznaczonych prac kontrolnych jest podstawą do dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego.
    - b) forma zaoczna:
      - w przypadku uzyskania przez słuchacza oceny niedostatecznej z zajęć obowiązkowych, jest on zobowiązany w terminie wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, wykonać pracę kontrolną. W sytuacji uzyskania przez słuchacza z pracy kontrolnej oceny

niedostatecznej jest on obowiązany do wykonania w określonym terminie drugiej pracy kontrolnej,

- uzyskanie ocen pozytywnych z wyznaczonych prac kontrolnych jest podstawą do dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego.

4) Pisemne prace egzaminacyjne

5) Ustne egzaminy semestralne

6) Wypowiedzi ustne:

- wypowiedź na określony temat
- udział w dyskusji
- sprawozdania, referaty
- aktywność
- recytacja

7) Sposób wykonania semestralnej pracy kontrolnej – jej wartość merytoryczna, samodzielność, etyka

8) Obserwacja słuchacza w czasie zajęć

9) Praca domowa (formy stacjonarne)

10) Zawody, turnieje, konkursy

11) Kontrola zeszytów przedmiotowych i ćwiczeń.

3. Oceniania osiągnięć słuchacza należy dokonywać systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Wszystkie oceny są jawne dla słuchaczy.

4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu. Nauczyciel wystawiając ocenę powinien ją krótko uzasadnić na prośbę słuchacza.

5. Przy wystawianiu ocen z informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

#### **IV. Kontrakt ze słuchaczami**

##### **§ 76**

1. Każdy sprawdzian /1-godzinny lub 2-godzinny/ jest zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i informacją o zakresie jego treści oraz formie. Kartkówka /10-15 minutowa/ z ostatniej lekcji może nie być zapowiadana.
2. Ilość sprawdzianów w tygodniu – nie więcej niż trzy.
3. Sprawdzanie i ocena prac klasowych odbywa się w ciągu 2 tygodni.
4. Sprawdzanie i recenzowanie prac kontrolnych w formach zaocznych odbywa się w ciągu 2 tygodni w formach stacjonarnych w ciągu 3 dni.
5. Na początku roku określamy ilość sprawdzianów /ogółem/ i prac obowiązkowych w semestrze.
6. W przypadku sprawdzianów ocenianych punktowo podajemy następujący sposób przeliczania punktów na stopnie szkolne:
  - 1) do 30% – niedostateczny
  - 2) ponad 30% – dopuszczający
  - 3) ponad 50% – dostateczny
  - 4) ponad 75% – dobry
  - 5) ponad 90% – bardzo dobry
  - 6) 100% + zadanie dodatkowe – celujący
7. Dla słuchaczy ze wskazaniami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, obniża się o 10% próg na poszczególne oceny.
8. Poprawa pracy klasowej jest dobrowolna i odbywa się w ciągu 2 tygodni od oddania prac.
9. Jeżeli słuchacz nie poprawi oceny, utrzymana zostaje ocena uzyskana wcześniej.
10. W przypadku dłuższej nieobecności słuchacza należy ustalić z nauczycielem termin i sposób wyrównania zaległości oraz formę i miejsce zaliczenia.
11. Na koniec semestru nie przewiduje się sprawdzianu zaliczającego cały semestr, ocena semestralna wynika z ocen cząstkowych.
12. Do oceniania krótkich wypowiedzi ustnych, aktywności itp. stosujemy plusy – stopień bardzo dobry za trzy plusy.

13. Za każde kolejne (więcej niż dwa razy) nieprzygotowanie do lekcji, słuchacz otrzymuje ocenę niedostateczną.
14. Brak pracy domowej adnotowany będzie w dzienniku lekcyjnym znakiem „-”. Każdy trzeci minus powoduje wstawienie do dziennika lekcyjnego oceny niedostatecznej.
15. Zaległe prace domowe powinny być uzupełnione w ciągu miesiąca, wówczas negatywna ocena wynikająca z braku tych prac ulegnie poprawie.
16. Sytuacje nieprzewidziane w kontrakcie podlegają negocjacji.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 77**

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, w brzmieniu:

Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2  
w Lublinie

2. Poszczególne szkoły istniejące w ramach Centrum posiadają własne pieczęcie urzędowe w brzmieniach:

XXVI Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych  
w Lublinie

Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 2  
w Lublinie

### **§ 78**

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§ 79**

1. Zmiany w Statucie Centrum wprowadza się w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Powołuje się stałą komisję statutową, które zadaniem jest śledzenie zmian w prawie oświatowym i przygotowanie projektów dotyczących dostosowywania postanowień Statutu do aktualnego stanu prawnego oraz potrzeb Centrum.



## **§ 80**

Załącznikami do niniejszego Statutu są:

- 1) Regulamin Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2,
- 2) Regulamin Samorządu Szkolnego Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2.

## **§ 81**

Do tworzenia regulacji prawnych wszystkich spraw szkolnych stosuje się w szczególności:

- 1) przepisy Konstytucji Rzeczypospolitej Polski (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zmianami)
- 2) Konwencji o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności (Dz. U. z 1993r. Nr 61, poz.284 z późn. zmianami)
- 3) właściwe przepisy prawa oświatowego w tym Ustawy z dnia 07 września 1991 o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 572 z późn. zmianami) i prawa pracy, w tym ustawy Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 1997 r. Nr 56. poz. 357 z późn. zmianami) i ustawa Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zmianami), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w spr. Warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U z 2004r. Nr 83, poz.562, z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do drugich (Dz.U. z 2004r., Nr 256, poz.2572, z późn. zm.).

**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ  
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO NR 2**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o radzie pedagogicznej, bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum.

**§ 2**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej dopuszcza się uczestniczenie przedstawicieli Samorządów Szkolnego Centrum.

**§ 3**

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Centrum. Dyrektor Centrum może zlecić przewodniczenie Radzie Pedagogicznej Wicedyrektorowi, a prowadzenie zebrania także innym członkom Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej. Członkowie Rady Pedagogicznej powiadamiani są o terminie i porządku na 7 dni przed posiedzeniem.

## **II. Tryb zwoływania posiedzeń rady pedagogicznej**

### **§ 4**

1. Posiedzenie plenarne Rady Pedagogicznej jest tym, na którym dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 przedstawia:
  - 1) ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego,
  - 2) plan i zakres sprawowania nadzoru na przyszły rok szkolny,
  - 3) informacje o działalności Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2,
  - 4) projekty planu finansowego,
  - 5) program innowacji pedagogicznych.
2. Zgodnie z organizacją zajęć w danym roku szkolnym w celu promocji słuchaczy.
3. W miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą się odbywać na wniosek:
  - 1) przewodniczącego,
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 3) organu prowadzącego,
  - 4) co najmniej 3 członków Rady.

## **III. Kompetencje Rady Pedagogicznej CKU nr 2**

### **§ 5**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej CKU nr 2 należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły albo jego zmian.

3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego placówki.
4. Rada Pedagogiczna wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora.
5. Rozpatruje skierowane do niej wnioski i opinie Samorządu słuchaczy dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji praw słuchacza.
6. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.
7. Może w wyjątkowych przypadkach wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych (w szkołach stacjonarnych).
8. Ustala wspólnie z Dyrektorem, które dni, wypadające między dniami świątecznymi są wolne od pracy.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom zajęć dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
  - 5) kandydata na dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący,
  - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły,
  - 7) decyzje Dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowisk wicedyrektora.

#### **IV. Tryb zapadania uchwał Rady Pedagogicznej**

##### **§ 6**

1. Opiniowania wniosków i podejmowania uchwał Rada Pedagogiczna dokonuje w głosowaniu jawnym lub na życzenie przynajmniej 1 członka Rady Pedagogicznej w głosowaniu tajnym.

2. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
3. Uchwała Rady Pedagogicznej o klasyfikowaniu i promowaniu lub ukończeniu szkoły przez słuchacza jest podstawą wpisu do arkusza ocen. Uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania, promowania słuchaczy, ukończenia szkoły stanowią dokumentację przebiegu nauczania.
4. Wstrzymanie wykonywania uchwały może nastąpić w przypadku jej niezgodności z prawem. Dyrektor niezwłocznie powiadamia o wstrzymaniu uchwały organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu nadzoru jest ostateczne, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, nauczycieli czy innych pracowników Centrum.

## **V. Procedury protokolowania uchwał Rady Pedagogicznej.**

### **§ 7**

Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokolowane. Procedury przyjęcia protokołu są następujące:

- 1) Protokolant spisuje protokół w księdze w nieprzekraczalnym terminie 7 dni.
- 2) Obowiązkiem każdego obecnego jest zapoznanie się z treścią wyłożonego w sekretariacie Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 protokołu i złożenie pod nim podpisu.
- 3) Na kolejnym posiedzeniu protokolant po stwierdzeniu odpowiedniej liczby podpisów wprowadza punkt w brzmieniu: protokół przyjęto jednogłośnie.
- 4) W razie uwag podjęta zostaje procedura ich wniesienia poprzez: sformułowanie uwag, zapisanie ich i wprowadzenie do protokołu.

**REGULAMIN SAMORZĄDU SZKOLNEGO  
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO NR 2  
W LUBLINIE**

**I. Postanowienia ogólne**

**§1**

Samorząd Szkolny CKU nr 2 tworzą wszyscy słuchacze szkół wchodzących w skład Centrum.

**§ 2**

Samorząd Szkolny działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, Statutu CKU nr 2 oraz niniejszego regulaminu.

**§ 3**

Siedzibą Samorządu jest każdorazowo siedziba CKU nr 2. Od dnia 1 września 1994 r. Lublin ul. Pogodna 52.

**§ 4**

1. Samorząd Szkolny Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 używa pieczęci:

Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2

Samorząd Szkolny

**II. Cel i przedmiot działalności**

**§ 5**

Działalność Samorządu Szkolnego powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami, wytycznymi organów administracji szkolnej, zarządzeniami dyrekcji szkoły i uchwałami Rady Pedagogicznej.

**§ 6**

Celem Samorządu jest współdziałanie ze Szkołą w realizacji jej zadań dydaktyczno-wychowawczych, a w szczególności:

- 1) wyrabianie umiejętności współzycia w zespole,

- 2) niesienie pomocy słuchaczom w zakresie samokształcenia,
- 3) organizowanie zaopatrzenia słuchaczy w podręczniki i pomoce naukowe,
- 4) organizowanie życia kulturalno-oświatowego wśród słuchaczy,
- 5) prowadzenie działalności socjalnej dla słuchaczy,
- 6) wzbogacanie szkolnych zbiorów sprzętu technicznego i naukowego drogą zakupu, konserwacji i drobnych napraw.

### **§ 7**

Dla pełnego osiągnięcia postawionych celów Samorząd:

- 1) wdraża słuchaczy do pracy społecznej na rzecz Szkoły,
- 2) szerzy wśród słuchaczy zasady kultury, dyscypliny, porządku

## **III. Organy Samorządu Szkolnego**

### **§ 8**

1. Organami Samorządu Szkolnego są:
  - 1) Walne Zebranie Delegatów Słuchaczy
  - 2) Komisja Rewizyjna
  - 3) Zarząd Samorządu Słuchaczy od 7 osób
  - 4) Rady Semestralne – 3-osobowe
2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy. Organy są wybierane w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym.

## **IV. Wybory do organów Samorządu**

### **§ 9**

1. Wybory do Rad Semestralnych odbywają się na początku semestru jesienno i na początku semestru wiosennego we wszystkich typach szkół formy zaocznej, a w szkołach formy stacjonarnej we wrześniu.
2. Wybory do Rad Semestralnych odbywają się w trybie i na warunkach ustalonych przez ogół słuchaczy danego semestru.

3. Nadzwyczajne Sprawozdawcze Walne Zebranie Delegatów Słuchaczy zwoływane jest raz na rok lub każdorazowo na wniosek Zarządu lub Dyrekcji CKU nr 2.
4. Zwyczajne Walne Zebranie Wyborcze zwołuje się raz na 2 lata. Walne Zebranie Delegatów Słuchaczy obejmuje delegatów wszystkich semestrów, przy czym każdy semestr wybiera trzech delegatów.
5. Wybory Zarządu są powszechne, równe i tajne.
6. W wyborach z czynnym i biernym prawem wyborczym biorą udział wszyscy słuchacze Centrum.
7. Zarząd wybiera ze swojego grona przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza, skarbnika.

## **§ 10**

Do zakresu działania Walnego Zebrania Słuchaczy należą:

- 1) Wybieranie i odwoływanie w drodze tajnego głosowania Komisji Rewizyjnej i Zarządu Samorządu Słuchaczy.
- 2) Uchwalanie planu pracy Zarządu Samorządu Słuchaczy.
- 3) Zatwierdzanie rocznych preliminarzy dochodów i wydatków,
- 4) Uchwalanie wysokości semestralnych składek członkowskich,
- 5) Uchwalanie zmian regulaminu,
- 6) Rozpatrywanie i zatwierdzanie sprawozdań z działalności Zarządu Samorządu Słuchaczy oraz udzielanie Zarządowi absolutorium.

## **§ 11**

Uchwały Walnego Zebrania Delegatów Słuchaczy są protokołowane i zapadają większością głosów, wymagana jest ich zgodność ze Statutem Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2.



## § 12

1. Komisja Rewizyjna – wybierana jest przez Walne Zebranie Delegatów Słuchaczy na okres dwóch lat kalendarzowych w składzie trzyosobowym: przewodniczącego oraz dwóch członków.
2. Komisja Rewizyjna czuwa nad działalnością Zarządu Samorządu Słuchaczy Szkół Zaocznych i wszystkich jego agend. Komisja Rewizyjna ma prawo dokonywania kontroli księgi protokołów, księgi kasowej oraz kontrolowania Zarządu i jego agend. Pod koniec roku Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie z wyników kontroli Walnemu Zebraniu Delegatów.
3. Z dokonanych czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna sporządza protokoły.

## § 13

1. Zarząd Samorządu Słuchaczy jest organem wykonawczym Samorządu Słuchaczy, reprezentuje go i kieruje bezpośrednio jego działalnością.
2. Zarząd w składzie siedmioosobowym jest wybierany przez Walne Zebranie Delegatów Słuchaczy. Kadencja Zarządu trwa dwa lata kalendarzowe. Wybrany przez Walne Zebranie Zarząd wybiera spośród siebie przewodniczącego, skarbnika, dwóch zastępców przewodniczącego, sekretarza oraz dwóch członków.
3. Ze względu na rodzaj jednostek tworzących Centrum w Zarządzie muszą być reprezentowani przedstawiciele wszystkich typów szkół: formy zaocznej i stacjonarnej.
4. Kompetencje władz Zarządu są następujące:
  - 1) przewodniczący Zarządu organizuje pracę Zarządu, prowadzi posiedzenia i jest reprezentantem Zarządu na zewnątrz,
  - 2) zastępcy przejmują obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności,
  - 3) sekretarz Zarządu odpowiada za dokumentację Zarządu,
  - 4) skarbnik Zarządu odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem,
  - 5) członkowie Zarządu służą głosem doradczym przewodniczącemu.

## **§ 14**

Nowo wybrany Zarząd przejmuje od poprzedniego Zarządu wszystkie agendy i majątek na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

## **§ 15**

Tryb podejmowania uchwał:

- 1) zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym lub tajnym w sprawach personalnych, a także na przegłosowany wniosek,
- 2) uchwały Zarządu numerowane są w sposób ciągły,
- 3) Zarząd wyraża opinię uzgodnioną w drodze głosowania,
- 4) Zarząd dokonuje wyboru dwóch opiekunów spośród członków Rady pedagogicznej – reprezentujących formę zaoczną i stacjonarną kształcenia,
- 5) kadencja opiekunów trwa dwa lata,
- 6) opiekunowie uczestniczą w zebraniach na prawach członków Zarządu

## **§ 16**

1. Posiedzenia Zarządu winny odbywać się, co najmniej raz na dwa miesiące, zgodnie z harmonogramem pracy Zarządu.
2. Posiedzenia mogą być również zwoływane w każdym czasie z inicjatywy 1/3 członków Zarządu oraz na wniosek Dyrektora Rady Pedagogicznej.
3. Posiedzenia są prowadzone przez przewodniczącego.
4. W posiedzeniach Zarządu może brać udział z głosem doradczym Dyrektor szkoły.
5. Posiedzenia Zarządu są ważne, o ile obecnych jest, co najmniej połowa członków Zarządu (quorum).

## **§ 17**

Uchwały Zarządu uzyskują prawo ważności po zaakceptowaniu ich przez Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2.

## **§ 18**

Do zakresu działania Zarządu w szczególności należy:

- 1) realizacja planów pracy, planów finansowych oraz uchwał Walnego Zebrania Delegatów,
- 2) kierowanie działalnością Samorządu Szkolnego,
- 3) udział w pracach organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych Centrum,
- 4) sprawowanie nadzoru nad pracą Rad Semestralnych,
- 5) składanie sprawozdań ze swojej działalności przed Komisją Rewizyjną,
- 6) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Walnemu Zebraniu Delegatów planów pracy oraz preliminarzy dochodów i wydatków.

## **§ 19**

Do zakresu działania Rady Semestralnej należy:

- 1) pomoc koleżeńska w organizowaniu samokształcenia,
- 2) pomoc Dyrekcji Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w pracach administracyjno-porządkowych,
- 3) pomoc Zarządowi Słuchaczy w realizacji jego zadań,
- 4) pomoc w organizowaniu życia kulturalno-oświatowego dla słuchaczy,
- 5) udział w Walnym Zebraniu Samorządu w charakterze pełnomocnych delegatów.

## **V. Organizacja pracy zarządu Samorządu**

### **§ 20**

Dla prowadzenia księgowości oraz całokształtu dokumentacji i spraw finansowo-księgowych Samorządu, Zarząd Samorządu angażuje pracownika w charakterze głównego księgowego na podstawie umowy o pracę lub umowy-zlecenia. Zakres pracy głównego księgowego określa Zarząd Samorządu.

### **§ 21**

Do wykonania prac wynikających z zadań Samorządu Słuchaczy Zarząd może angażować innych pracowników na podstawie umowy o pracę lub umowy-zlecenia.

### **§ 22**

Umowę o pracę z księgowym i wymienionymi w § 2 pracownikami podpisuje Zarząd Samorządu po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora Centrum Kształcenia nr 2.

## **VI. Fundusz Samorządu Szkolnego**

### **§ 23**

Fundusz Samorządu Szkolnego składa się z:

- 1) semestralnych składek słuchaczy,
- 2) innych dochodów,
- 3) dotacji i darowizn.

### **§ 24**

Semestralna składka członkowska jest ustalana przez Walne Zgromadzenie Delegatów, słuchacze są obowiązani do jej regularnego opłacania.

### **§ 25**

Wpłacona składka członkowska nie podlega zwrotowi.

### **§ 26**

W indywidualnych przypadkach można zwolnić słuchacza z obowiązku płacenia składki członkowskiej. Decyzję podejmuje Zarząd Samorządu Słuchaczy w oparciu o przedstawioną przez ubiegającego się o zwolnienie dokumentację.

### **§ 27**

Słuchacze powtarzający semestr płacą normalne składki, również za semestr powtarzany.

### **§ 28**

Samorząd Szkolny CKU nr 2 prowadzi rachunkowość w/g planu zatwierdzonego przez Zarząd zgodnie z istniejącymi w tej sprawie wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz innymi aktualnie obowiązującymi przepisami.

### **§ 29**

Składki słuchaczy przyjmowane są na KP z pieczęcią Samorządu Słuchaczy, a następnie gromadzone na koncie Samorządu.

### **§ 30**

Środki gromadzone na tym koncie są wydatkowane zgodnie z planem wydatków zatwierdzonym przez Zarząd Samorządu i akceptowanym przez Dyrektora CKU nr 2.