

# STATUT

## CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO NR 2 W LUBLINIE



Tekst jednolity na dzień 27 listopada 2017 r.  
Statut Szkoły zmieniony Uchwałą Rady Pedagogicznej CKU nr 2  
z dnia 27 listopada 2017 r. w sprawie zmiany Statutu

## **SPIS TREŚCI**

I.	POSTANOWIENIA ZAŁOŻYCIELSKIE .....	3
II.	ZADANIA CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO NR 2 .....	5
III.	ORGANY CENTRUM ORAZ ICH KOMPETENCJE .....	7
IV.	ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM .....	16
V.	ORGANIZACJA PRACY CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO NR 2 ..	22
VI.	DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO – GOSPADARCZA CENTRUM.....	22
VII.	PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY .....	23
VIII.	ZASADY REKRUTACJI I KWALIFIKACJI SŁUCHACZY NA POSZCZEGÓLNE SEMESTRY WSZYSTKICH TYPÓW SZKÓŁ .....	27
IX.	OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE W SZKOŁACH WCHODZĄCYCH W SKŁAD CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO....	32
X.	WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....	41
X.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	47

# **STATUT**

## **CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO NR 2**

### **I. POSTANOWIENIA ZAŁOŻYCIELSKIE**

#### **§ 1**

Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie z siedzibą przy ul. Pogodnej 52, 20-337 Lublin, zwane dalej Centrum lub Szkołą 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 z siedzibą przy placu Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin.
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Kurator Oświaty w Lublinie z siedzibą przy ul. 3 Maja 6, 20-950 Lublin.

#### **§ 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, włączone do planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych na okres od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r. na mocy Uchwały nr 680/XXVI/2017 Rady Miasta Lublin z dnia 2 marca 2017 r.
- 2) Ponadgimnazjalna Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 2 – założona na mocy uchwały nr 986/XV/2006 Rady Miasta Lublin z dnia 27 kwietnia 2006 roku przekształcona w ponadpodstawową Szkołę Policealną dla Dorosłych nr 2 na mocy uchwały nr 942/XXXVI/2017 Rady Miasta Lublin z dnia 16 listopada 2017 r.
- 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) Uchylony.
2. Uchylony.

#### § 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 i ponadpodstawowego.
2. Uchylony.
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 dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 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
11. W postępowaniu rekrutacyjnym na kwalifikacyjne kursy zawodowe terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, terminy podania do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, a także terminy postępowania uzupełniającego ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
12. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości terminy postępowania rekrutacyjnego na kwalifikacyjne kursy zawodowe poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.

## **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) uchylony,
  - e) uchylony,
  - 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) Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 (zwana dalej Radą Pedagogiczną Centrum),
- 3) Samorząd Szkolny Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2,
- 4) Uchylony.

### **§ 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) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkół wchodzących w skład Centrum,
  - 2) nawiązuje z nauczycielem stosunek 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) powołuje na stanowiska wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
  - 7) kieruje na dalsze kształcenie, jeżeli podnoszenie kwalifikacji zawodowych nauczyciela jest zgodne z potrzebami Centrum.
  - 8) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe,
  - 9) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie nagród, odznaczeń, wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników,
  - 10) dokonuje 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 i kierownikiem ds. kształcenia zawodowego sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum.
- 2) Dyrektor wraz z wicedyrektorem i kierownikiem ds. kształcenia zawodowego 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.

W § 17 punkt 5 otrzymuje brzmienie:

- 5) Dyrektor CKU nr 2 może tworzyć zespoły nauczycielskie stałe i doraźne:
  - a) Opiekunów Semestrów;
  - b) Nauczycieli uczących w danym oddziale;
  - c) Zespoły Przedmiotowe, których pracą kierują przewodniczący powoływani przez Dyrektora szkoły, na wniosek członków Zespołu.
  - d) Inne, wynikające z potrzeb placówki;
- 6) Dyrektor może przy pięciodniowym tygodniu realizowania zajęć dydaktycznych w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustalić dni wolne w oparciu o kalendarz roku szkolnego zawarty w rozporządzeniu.

- 7) Dyrektor CKU nr 2 może decydować o odstąpieniu od przeprowadzania egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc.
- 8) Powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną lub w przypadku, gdy postępowanie rekrutacyjne zakończyło się, decyduje o przyjęciu do semestru programowo wyższego.

W § 17 punkt 9 otrzymuje brzmienie:

- 9) Przyjmuje i kwalifikuje cudzoziemca do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr, jeśli kandydat spełnia wymogi ustawy prawo oświatowe.

### **§ 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 Protokołów Rady Pedagogicznej. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi CKU nr 2.
- 6) Uchylony.

## **§ 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 dwóch nauczycieli pełniących rolę opiekunów Samorządu Szkolnego.
- 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.
- 6) Samorząd ma prawo podejmować działania w ramach szkolnego wolontariatu.

Dodaje się § 21 a w brzmieniu:

### **§ 21 a**

1. W Centrum funkcjonuje Klub Wolontariatu.
2. Klub wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Słuchacze szkoły policealnej mogą podejmować działania w ramach Klubu Wolontariatu.
4. Cele, formy i zasady prowadzenia wolontariatu określa Regulamin Klubu Wolontariatu.

## **§ 22**

§ 22 otrzymuje brzmienie:

1. Wszystkie organy Centrum współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Centrum planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi Centrum w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Centrum mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Słuchacze Centrum mogą przedstawiać swoje wnioski i opinie dyrektorowi Centrum poprzez swoją reprezentację, tj. Samorząd Szkolny w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

Dodaje się § 22a w brzmieniu:

### **§ 22a**

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem szkolnym:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Centrum;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor Centrum zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor Centrum podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor Centrum informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor Centrum powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów placówki, z tym, że dyrektor Centrum wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

#### **§ 23**

Uchylony

#### **§ 23a**

Uchylony

#### **§ 24**

Uchylony

### **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).

Dodaje się § 25 a w brzmieniu:

#### **§ 25 a**

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.

Dodaje się § 25b w brzmieniu:

#### **§ 25b**

Zakres uprawnień i obowiązków wicedyrektora CKU nr 2 w Lublinie:

1. Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.
2. Jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnień Dyrektora, dla nauczycieli.
3. Pełni nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.
4. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
  - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora;
  - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami;
5. Prowadzi obserwacje zajęć zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
6. Wnioskuje do Dyrektora o przyznanie nauczycielom dodatku motywacyjnego;
7. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem ma prawo wystąpienia do Dyrektora z wnioskiem o ukaranie go;
8. Kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i współdziałania.

9. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.
10. Pomaga Dyrektorowi w zakresie organizacji działalności szkoły, sprawowania nadzoru pedagogicznego, spraw kadrowych.

Dodaje się § 25c w brzmieniu:

#### **§ 25c**

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

Dodaje się § 25d w brzmieniu:

#### **§ 25d**

W Centrum prowadzą działalność Zespoły Przedmiotowe, których pracami kierują powołani przez Dyrektora na wniosek członków zespołu 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;
- 6) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 7) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach zawodowych słuchaczom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 8) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć słuchaczy;
- 9) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 10) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 11) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 12) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- 13) wymiana doświadczeń pedagogicznych – konsultacje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy konsultacji;
- 14) wewnętrzne doskonalenie;
- 15) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 16) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 17) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 18) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal i pracowni;
- 19) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy poprzez organizację zajęć dodatkowych;
- 20) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów zawodowych, egzaminów semestralnych) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;

- 21) analiza jakościowa i ilościowa wyników egzaminów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
- 22) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
- 23) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 24) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, opiniowanie opracowanych przez nauczycieli narzędzi lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
- 25) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
- 26) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

## § 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 ds. kształcenia zawodowego:

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 34,
  - 2) w klasie II – co najmniej 25,
  - 3) w klasie III – co najmniej 20,
  - 4) Uchylony.
  - 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 kwalifikacyjnych kursów 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.
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 głównym do egzaminu semestralnego,
- 4) do działalności samorządowej i wpływania na funkcjonowanie Centrum,
- 5) do 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).

- 6) składania skarg i wniosków do Dyrektora lub wicedyrektora Centrum.
- 7) działalności w ramach prac szkolnego wolontariatu.

### **§ 31**

Słuchacze mają obowiązek:

- 1) uczestniczenia w obowiązkowych lekcjach (konsultacjach) w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego 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 - uchwałą Rady Pedagogicznej, odpowiedniej szkoły,
- 3) szczególnie rażącego naruszania obowiązków słuchacza lub zasad współżycia społecznego – uchwałą Rady Pedagogicznej,
- 4) nieobecności na zajęciach obowiązkowych wynoszącej więcej niż 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia.

### **§ 33**

§ 33 otrzymuje brzmienie:

Szczegółowe zasady wnioskowania o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy słuchaczy.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę złożenia wniosku o skreślenie z listy słuchaczy:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych słuchaczy lub pracowników szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;



- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Słuchacz szkoły policealnej może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku, gdy jego absencja na konsultacjach obowiązkowych wynosi ponad 50%.

### **§ 33a**

§ 33a otrzymuje brzmienie:

Procedura postępowania w przypadku karnego skreślenia z listy słuchaczy:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor Centrum niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Centrum, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Słuchacz ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikiem słuchacza może być opiekun semestru. Słuchacz może się również zwrócić o opinię do Samorządu Szkolnego.
4. Opiekun semestru ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania słuchacza jako członka społeczności szkolnej. Podczas

przedstawiania analizy, opiekun semestru zobowiązany jest zachować obiektywność. Opiekun semestru informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi Centrum.
7. Dyrektor Centrum informuje Samorząd Szkolny o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
9. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na konsultacje do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

#### **§ 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 jesienno, 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. W jej skład wchodzi minimum 3 nauczycieli szkoły z wyłączeniem Dyrektora oraz nauczyciela, którego dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków Komisji.
2. Zadania Komisji:
  - 1) zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy i załączonymi do nich dokumentami
  - 2) weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
  - 3) nieujawnianie informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszyć dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) ustala na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do poszczególnych typów szkół
  - 5) sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego zawierający w szczególności:
    - datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej;

- imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informację o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach;
  - podpisy przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej;
- 6) do protokołu dołącza się:
- listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy;
  - listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
  - listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
3. Dyrektor Centrum podaje do publicznej wiadomości terminy postępowania rekrutacyjnego oraz listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
4. O przyjęciu kandydata na semestr programowo wyższy decyduje Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna lub Dyrektor Centrum w przypadku, gdy postępowanie rekrutacyjne zakończyło się. Zasady rekrutacji na semestry wyższe określa § 40 Statutu CKU nr 2.
5. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów na semestr pierwszy szkół policealnych określają odrębne przepisy.

### **§ 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 wydane 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 egzaminy klasyfikacyjne 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 przy rekrutacji na odpowiedni semestr uwzględnia się sumę lat nauki szkolnej ucznia.
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi nauki, przyjmowane są do szkoły na warunkach dotyczących obywateli polskich i korzystają z nauki do czasu ukończenia przez nich 18 lat lub ukończenia szkoły.
3. Na warunkach dotyczących obywateli polskich z nauki w publicznych szkołach dla dorosłych, publicznych szkołach policealnych oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych korzystają:
  - 1) obywatele państw członkowskich UE, państwa członkowskiego EFTA, stron umowy o EOG lub Konfederacji Szwajcarskiej, a także członkowie ich rodzin posiadający prawo pobytu lub prawo stałego pobytu;
  - 2) osoby pochodzenia polskiego w rozumieniu przepisów o repatriacji;
  - 3) osoby, którym udzielono zezwolenia na pobyt stały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 4) osoby posiadające ważną Kartę Polaka;
  - 5) osoby, dla których uprawnienie takie wynika z umów międzynarodowych;
  - 6) osoby, którym nadano status uchodźcy oraz członkowie ich rodzin;
  - 7) osoby posiadające zgodę na pobyt tolerowany;
  - 8) osoby, którym udzielono zgody na pobyt ze względów humanitarnych oraz członkowie ich rodzin;
  - 9) osoby, którym udzielono ochrony uzupełniającej oraz członkowie ich rodzin;
  - 10) osoby korzystające z ochrony czasowej oraz członkowie ich rodzin;
  - 11) osoby, którym udzielono zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE;
  - 12) członkowie rodzin osób ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy;
  - 13) osoby, które posiadają kartę pobytu z adnotacją „dostęp do rynku pracy”, wizę Schengen lub wizę krajową wydaną w celu wykonywania pracy na terytorium Polski.
4. Osoby niebędące obywatelami polskimi niewymienione w punkcie 3 mogą korzystać z nauki w szkole dla dorosłych, szkole policealnej i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych:
- 1) jako stypendyści ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 2) jako stypendyści organu prowadzącego szkołę;
  - 3) na warunkach odpłatności.
5. Wysokość odpłatności, o której mowa w § 41 punkt 4 podpunkt 3 oraz sposób wnoszenia opłat za korzystanie z nauki ustala organ prowadzący.

## **§ 42**

Kandydat, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej otrzymał oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w poprzedniej szkole, może być przyjęty na semestr programowo wyższy, po przystąpieniu do egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i uzyskaniu z nich ocen pozytywnych.

## **§ 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” 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) sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane do wglądu 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 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 przeznaczonego na te zajęcia,
- 2) uzyskanie z tych zajęć ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnych 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 termin rozpoczęcia egzaminów semestralnych.

#### **§ 48**

Uchylony.

#### **§ 49**

Egzaminy semestralne w Szkołach systemu stacjonarnego odbywają się w ostatnich dwóch tygodniach 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.
4. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie to 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.

## **§ 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.

## **§ 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 wystawienia oceny.

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 Wicedyrektor, 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**

5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. W przypadku zwolnienia, o którym mowa ust. 2 i ust. 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.
9. 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.
10. Osoba, która ukończyła 18 lat, może uzyskać świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego dla dorosłych po zdaniu egzaminów eksternistycznych przeprowadzanych przez okręgową komisję egzaminacyjną.
11. Egzaminy eksternistyczne przeprowadza się z zakresu obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w ramowych planach nauczania dla liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
12. Osoba zamierzająca przystąpić do egzaminów eksternistycznych, nie później niż na 2 miesiące przed terminem rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej eksternistycznej składa do komisji okręgowej wniosek o dopuszczenie do tych egzaminów.
13. Terminy przeprowadzania egzaminów eksternistycznych oraz wykaz dokumentów dołączanych do wniosku o wyznaczenie egzaminów eksternistycznych ustalają odrębne przepisy.

## **§ 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 co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia i uzyskał oceny uznawane za pozytywne w ramach oceniania bieżącego z przedmiotów przewidzianych planem nauczania.
2. Jako formę oceniania bieżącego przyjmuje się:

- a) ocenę aktywności słuchacza na zajęciach – waga 25%,
- b) pracę opisową i zadania matematyczne wykonane w domu – waga 25%,
- c) pracę testową wykonaną podczas konsultacji – waga 50%.

### **§ 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.
4. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie to 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.

### **§ 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” 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**

§ 63 otrzymuje brzmienie:

Zasady oceniania, promowania i klasyfikowania słuchaczy w szkole policealnej określa Statut Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 2.

### **§ 64**

Uchylony.

### **§ 65**

Uchylony.

### **§ 66**

Uchylony.

### **§ 67**

Uchylony.

### **§ 68**

Uchylony.

### **§ 69**

Uchylony.

### **§ 70**

Uchylony.

## **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 słuchacza, niż karze za porażki.

2. Ocenianie wewnętrzne 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 wewnętrznego 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. W ocenianiu bieżącym ocena wyrażona jest cyfrą.

4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

**I** semestr /IX-I/      **II** semestr /II-VI/

## II. Ogólne wymagania edukacyjne

### § 73

§ 73 otrzymuje brzmienie:

Ustala się następujące, ogólne kryteria stopni szkolnych:

- 1) **stopień celujący** otrzymuje słuchacz, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe kształcenia ogólnego dla konkretnego przedmiotu;
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania dla danego zawodu,
  - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi,
- 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania dla danego przedmiotu w danym semestrze,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania dla danego przedmiotu, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią;
- 3) **stopień dobry** otrzymuje słuchacz, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania dla danego przedmiotu w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
  - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danego przedmiotu;

- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował zakres materiału programowego dla danego zawodu ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
  - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
  - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi dla poszczególnych przedmiotów, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
  - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

## § 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) W formie ustnej:
    - odpowiedź,
    - referat,
    - interpretacja,
    - udział w dyskusji,
    - aktywność.
  - 2) W formie pisemnej:
    - test,
    - sprawdzian,
    - zadanie praktyczne,
    - rozprawka problemowa,
    - interpretacja,
    - analiza porównawcza,
    - redagowanie pism,
    - praca domowa,
    - kartkówka.
  - 3) Uchylony
  - 4) Pisemne prace egzaminacyjne.
  - 5) Ustne egzaminy semestralne.
  - 6) Uchylony.
  - 7) Uchylony.
  - 8) Uchylony.
  - 9) Uchylony.
  - 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 pisemne z oceniania bieżącego 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. Każda praca pisemna /1-godzinna lub 2-godzinna/ jest zapowiadana z tygodniowym wyprzedzeniem i informacją o zakresie jej treści oraz formie. Kartkówka /10-15 minutowa/ z ostatniej lekcji może nie być zapowiadana.
2. Ilość prac pisemnych w tygodniu – nie więcej niż trzy.
3. Sprawdzanie i ocena prac pisemnych odbywa się w ciągu 2 tygodni.
4. Uchylony.
5. Na początku roku określamy ilość obowiązkowych prac pisemnych w semestrze.

W § 76 punkt 6 otrzymuje brzmienie:

6. W przypadku sprawdzianów ocenianych punktowo podajemy następujący sposób przeliczania punktów na stopnie szkolne:
  - 1) poniżej 30% – niedostateczny
  - 2) od 30% do 50% – dopuszczający
  - 3) od 51% do 74% – dostateczny
  - 4) od 75% do 89% – dobry
  - 5) od 90% do 100% – bardzo dobry
  - 6) 100% + zadanie dodatkowe – celujący
7. Dla słuchaczy ze wskazaniem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, dostosowuje się kryteria oceny według arkusza dostosowania dołączonego do dokumentacji przebiegu nauczania słuchacza.

8. Poprawa pracy pisemnej 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 uzyskanych w ramach oceniania bieżącego.
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.

## **X. 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**

**Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2  
w Lublinie  
Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 2**

## **§ 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.
3. W razie wprowadzenia licznych zmian do Statutu Centrum, Rada Pedagogiczna ma prawo w drodze uchwały przyjąć jednolity tekst Statutu.

## **§ 80**

Uchylony.

## **§ 81**

§ 81 otrzymuje brzmienie:

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

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943) .
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379).
6. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.



7. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 697).
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
13. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 902).