

# STATUT

**CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO  
W LUBLINIE**



Tekst ujednolicony na dzień 15 stycznia 2023 r.  
Statut Szkoły zmieniony Uchwałą Rady Pedagogicznej CKU  
z dnia 15 stycznia 2023 r. w sprawie zmiany Statutu

## SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA-OGÓLNE.....	3
II.	ZADANIA CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO .....	5
III.	ORGANY CENTRUM ORAZ ICH KOMPETENCJE .....	7
IV.	ZADANIA NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM.....	15
V.	ORGANIZACJA PRACY CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO.....	18
VI.	DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO – GOSPADARCZA CENTRUM.....	20
VII.	PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY .....	21
VIII.	ZASADY REKRUTACJI I KWALIFIKACJI SŁUCHACZY NA POSZCZEGÓLNE SEMESTRY WSZYSTKICH TYPÓW SZKÓŁ .....	25
IX.	OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE W SZKOŁACH WCHODZĄCYCH W SKŁAD CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO....	31
X.	WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....	39
X.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	44

# **STATUT**

## **CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

### **I. POSTANOWIENIA-OGÓLNE**

#### **§ 1**

Centrum Kształcenia Ustawicznego 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.
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

#### **§ 3**

W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego 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) Szkoła Policealna nr 13 – założona na mocy uchwały nr 986/XV/2006 Rady Miasta Lublin z dnia 27 kwietnia 2006 roku.

#### **§ 4**

1. W Centrum prowadzone jest kształcenie
  - 1) w XXVI Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w formie stacjonarnej i zaocznej w cyklu czteroletnim na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej oraz w wygasających oddziałach trzyletnich na podbudowie programowej gimnazjum;
  - 2) w Szkole Policealnej nr 13 w formie zaocznej na podbudowie szkoły ponadpodstawowej w zawodach:
    - a) technik administracji – w cyklu dwuletnim,
    - b) technik archiwista – w cyklu dwuletnim,
    - c) technik usług pocztowych i finansowych – w cyklu jednorocznym.

#### **§ 5**

Uchylony

## § 6

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. O terminie klasyfikacji i początku drugiego semestru decyduje Dyrektor Centrum w oparciu o przepisy prawa oświatowego.

## § 7

1. Centrum prowadzi kształcenie pozaszkolne w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. W Centrum mogą być organizowane kursy umiejętności zawodowych i kursy kompetencji ogólnych.
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 wynosi co najmniej 25 osób.
5. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.
6. Liczbę godzin na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określa podstawa programowa kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego. Kwalifikacyjny Kurs zawodowy prowadzony w formie zaocznej ma liczbę godzin nie mniejszą niż 65% minimalnej liczby godzin określonej 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 ich w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.

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

### **§ 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 re kwalifikacji 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 pracodawcami i instytucjami rynku pracy;
- 5) współpracy z lokalnym środowiskiem, w szczególności urzędami pracy i lokalnymi pracodawcami;

- 6) współpracy z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników, a także Instytucją Zarządzającą, Instytucjami Pośredniczącymi w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 7) współpracy w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju i zagranicą,
- 8) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, a w szczególności z organami administracji publicznej, w zakresie organizowania i prowadzenia konferencji, sympozjów oraz szkoleń,
- 9) zapewnienia korzystania z centrum multimedialnego i jego zasobów wspomagając organizację procesu samokształcenia,
- 10) prowadzenie poradnictwa, doradztwa zawodowego oraz pośrednictwa pracy.

## **§ 9**

1. W szkołach wchodzących w skład Centrum prowadzona jest dokumentacja przebiegu nauczania, w szczególności:

- 1) księga słuchaczy;
- 2) dzienniki zajęć lekcyjnych;
- 3) uchylony;
- 4) uchylony;
- 5) arkusze ocen.

2. Zapisy dotyczące wewnątrzszkolnego oceniania słuchaczy prowadzone są w dzienniku zajęć, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.

3. W formach pozaszkolnych dokumentacja prowadzona jest dla każdej formy prowadzonego kształcenia. Dokumentacja obejmuje:

- 1) księgę słuchaczy;
- 2) program nauczania
- 3) dziennik zajęć;
- 4) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
- 5) 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 są:

- 1) Dyrektor Centrum;
- 2) Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Ustawicznego (zwana dalej Radą Pedagogiczną Centrum);
- 3) Samorząd Szkolny Centrum Kształcenia Ustawicznego;

#### **§ 12**

Dyrektor Centrum realizuje swoje zadania w oparciu o ustawę Prawo oświatowe 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 i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, oraz organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 7) może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w niniejszym Statucie.

#### **§ 13**

1. Zadania Dyrektora związane z prowadzeniem polityki kadrowej obejmują:

- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkół wchodzących w skład Centrum;
- 2) powoływanie na stanowiska wicedyrektorów i odwoływanie po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;

- 3) kierowanie na doskonalenie zawodowe, jeżeli podnoszenie kwalifikacji zawodowych nauczyciela jest zgodne z potrzebami Centrum;
- 4) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych;
- 5) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie nagród, odznaczeń, wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników;
- 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego.

2. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych w szczególności:

- 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 po upływie okresu rekrutacji – decyduje o przyjęciu słuchaczy 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) dopuszcza szkolny zestaw programów nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## § 14

Zadania Dyrektora związane z oceną i awansem zawodowym nauczycieli:

- 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~~;
- 1a) Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela w drugim oraz ostatnim roku odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela.



1b). W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy w trakcie odbywania przez nauczyciela przygotowania do zawodu nauczyciela lub dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela za okres dotychczas odbytego przygotowania do zawodu nauczyciela lub dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela, w terminie nie dłuższym niż 21 dni odpowiednio od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy

1c). Ocena pracy nauczyciela mianowanego, który zamierza ubiegać się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego, jest dokonywana na wniosek tego nauczyciela. Oceny pracy dokonuje się za okres ostatnich 3 lat pracy przed dokonaniem tej oceny.

1d). W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub przeniesienia do innej szkoły nauczyciela mianowanego dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela za okres dotychczasowej pracy w tej szkole po uzyskaniu stopnia nauczyciela mianowanego, w terminie nie dłuższym niż 21 dni odpowiednio od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub przeniesienia do innej szkoły.

2) Dyrektor może dokonywać oceny pracy nauczyciela w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku;

2a). Ocena pracy nauczyciela dotyczy stopnia realizacji obowiązków określonych w art. 6 i art. 42 ust. 2 oraz w art. 5 ustawy – Prawo oświatowe w zakresie wszystkich obszarów działalności szkoły oraz § 2 ust. 2 pkt od 1) do 8) oraz ust 4 i 5 rozporządzenia MEiN z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie oceny pracy nauczycieli,

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) powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) 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) jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego;
- 4) 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 wraz wicedyrektorami sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum;
- 2) Dyrektor wraz z wicedyrektorami prowadzi obserwacje w odniesieniu do nauczycieli CKU. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny do 15 września plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej;
- 3) plan nadzoru zawiera jego zakres oraz termin przeprowadzenia, tematykę i terminarz przeprowadzenia kontroli przestrzegania prawa oświatowego w obszarze działalności dydaktycznej i innej działalności statutowej Centrum oraz terminarz bieżących obserwacji w odniesieniu do nauczycieli CKU;
- 4) Dyrektor CKU we współpracy z wicedyrektorami, wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez diagnozę pracy szkoły, planowanie

i prowadzenie działań rozwojowych, motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego oraz organizowanie szkoleń i porad;

- 5) Dyrektor CKU w terminie do 31 sierpnia przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

## **§ 17**

Zadania Dyrektora związane z organizacją CKU:

- 1) opracowanie arkusza organizacyjnego ze szczegółową organizacją nauczania;
- 2) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w szkole stacjonarnej oraz harmonogramu i planu konsultacji w szkole zaocznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły;
- 3) wykonywanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej;
- 4) wykonywanie obowiązków związanych z corocznym przeprowadzeniem kontroli zarządczej;
- 5) tworzenie zespołów nauczycielskich stałych i doraźnych:
  - a) zespołu nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących,
  - b) zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych,
  - c) zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale,
  - d) innych, wynikających 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) przyjmowanie i kwalifikowanie cudzoziemca na odpowiedni semestr, jeśli kandydat spełnia wymogi ustawy Prawo oświatowe.

## **§ 18**

Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej

- 1) przygotowuje i prowadzi zebrania;
- 2) jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku;
- 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum;

- 4) 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) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów i innowacji pedagogicznych w Centrum;
- 6) zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Dyrektora Centrum;
- 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

2. Rada Pedagogiczna Centrum opiniuje w szczególności:

- 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;
- 5) projekty planu finansowego Centrum;
- 6) przygotowane do wydania materiały metodyczne dla potrzeb słuchaczy, nauczycieli i kandydatów do szkół dla dorosłych;
- 7) projekty współpracy z organizatorami oświaty dla dorosłych w kraju i za granicą.

## **§ 20**

Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Przyjęcie protokołu następuje zgodnie z procedurą:

- 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 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 rejestrowane są w Księdze Uchwał Rady Pedagogicznej;
- 6) wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi CKU.

## **§ 21**

1. W Centrum prowadzi działalność Samorząd Szkolny, który tworzą słuchacze wszystkich typów szkół wchodzących w skład CKU.

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 określonych w Regulaminie Samorządu Szkolnego.

6. Samorząd ma prawo podejmować działania w ramach szkolnego wolontariatu.

## **§ 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 wszystkich typów szkół mogą podejmować działania w ramach Klubu Wolontariatu.

4. Cele, formy i zasady prowadzenia wolontariatu określa Regulamin Klubu Wolontariatu.

## **§ 22**

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 sporządzane są do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi Centrum.

3. 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.

4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

## **§ 22a**

1. W przypadku sporu pomiędzy organami Centrum:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Centrum;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Centrum zobowiązany jest 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. ZADANIA 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 nauczycieli określają odrębne przepisy.

3. Do kierowania pracą dydaktyczną w poszczególnych semestrach Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli Centrum opiekunów.

4. Do obowiązków opiekunów semestrów należy w szczególności:

- 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 semestrów.

### **§ 25a**

1. W Centrum stworzone są stanowiska wicedyrektorów ds. XXVI Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych – forma stacjonarna i zaoczna i stanowisko wicedyrektora ds. Szkoły Policealnej nr 13 oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

2. Zakres uprawnień i obowiązków wicedyrektorów CKU w Lublinie określają indywidualne zakresy czynności.

### **§ 25b**

1. W Centrum utworzone jest stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, odpowiedzialnego za organizację kształcenia praktycznego w formie praktyk zawodowych.

2. Kierownik szkolenia praktycznego w szczególności

- 1) sprawuje nadzór nad realizacją praktyk zawodowych;
- 2) przygotowuje programy i dzienniki praktyk zawodowych;
- 3) ocenia realizację praktyki zawodowej słuchaczy i dokumentuje w dziennikach zajęć.

### **§ 25c**

1. W Centrum stworzone jest stanowisko Kierownika zespołu, odpowiedzialnego za współpracę z jednostkami zlecającymi przeprowadzenie kursów, seminariów i szkoleń kwalifikacyjnych i rekwalifikacyjnych, realizację procedur przetargowych a także aplikowanie w zakresie projektów unijnych.

### **§ 25d**

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;
- 6) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 7) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach 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 ze wskazówkami 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 dla nauczycieli z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
- 26) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

## **§ 26**

Zadania nauczycieli bibliotekarzy:

- 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
- 5) konserwacja zbiorów;
- 6) organizacja warsztatu informacyjnego:
  - a) wydzielanie księgozbioru podręcznego,
  - b) prowadzenie katalogów, w tym w formie elektronicznej:
    - 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.

## § 27

Uchylony.

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

### § 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 zatwierdzonej 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 semestrach powinna wynosić:

- 1) w semestrze I – co najmniej 34;
- 2) w semestrze III – co najmniej 25;
- 3) w semestrze V – co najmniej 20;
- 4) uchylony;
- 5) w uzasadnionych przypadkach organ prowadzący Centrum może podjąć decyzję o organizowaniu kształcenia w semestrach z mniejszą liczbą słuchaczy.

5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno–wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym trwającym 45 minut.

### **§ 28a**

1. Zajęcia w Centrum zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, która może spowodować zagrożenie zdrowia słuchaczy,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy.

2. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, dyrektor organizuje dla słuchaczy zajęcia, zgodnie z przepisami szczególnymi, dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają

się wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Microsoft Teams, dziennika UONET+ lub platformy Moodle.

4. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status słuchacza Centrum, lub nauczyciela szkoły.

5. Uprawniony do korzystania z platformy słuchacz musi posiadać własny adres poczty elektronicznej, który umożliwi założenie indywidualnego konta, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.

6. Uprawniony do korzystania z platformy edukacyjnej nauczyciel korzysta z założonego indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.

7. Godzina zajęć prowadzonych przez z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

8. Materiały niezbędne do realizacji zajęć oraz zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym są udostępniane na platformie Microsoft Teams, za pomocą dziennika UONET+ lub na platformie Moodle.

9. Weryfikacja obecności słuchaczy na zajęciach, prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, następuje na podstawie logowania słuchaczy na platformie, aktywności słuchacza na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych.

10. Zakres przetwarzanych danych osobowych słuchaczy w związku z prowadzeniem zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest ograniczony do danych osobowych oraz loginu użytkownika.

11. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online, słuchacze logują się z indywidualnych kont, założonych dla każdego słuchacza przez administratora sieci.

12. Hasła do konta użytkownika nie mogą być przekazywane osobom trzecim.

13. Zarządzającym i prowadzącym zajęcia online jest nauczyciel.

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

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 je zalecających.

3. Powierzonym majątkiem administruje Dyrektor, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie, nadzoruje działalność finansowo – gospodarczą Centrum Kształcenia Ustawicznego.

4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej w Centrum określają odrębne przepisy.

5. Uchylony.

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

### **§ 30**

Słuchacze mają prawo do:

- 1) obiektywnej i jawnej oceny oraz pomocy w nauce;
- 2) egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena semestralna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 3) egzaminu dodatkowego, jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych sytuacją życiową lub zdrowotną, nie mogą podejść w terminie głównym do egzaminu semestralnego;
- 4) działalności samorządowej i wpływania na funkcjonowanie Centrum w ramach Samorządu Szkolnego;
- 5) uchylony;
- 6) składania skarg i wniosków do Dyrektora;
- 7) działalności w ramach prac szkolnego wolontariatu.

### **§ 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 pisemnych;

- 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.

### **§ 31a**

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Centrum Kształcenia Ustawicznego, naruszanie porządku szkolnego, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole słuchacz może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem nauczyciela;
- 2) uwagą nauczyciela zapisaną w dzienniku;
- 3) upomnieniem opiekuna semestru;
- 4) upomnieniem opiekuna z wpisem do dziennika;
- 5) naganą opiekuna;
- 6) upomnieniem dyrektora;
- 7) naganą dyrektora.

2. W przypadku niepełnoletniego słuchacza Centrum, wykazującego przejawy demoralizacji lub który dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców oraz niepełnoletniego słuchacza, zastosować środki oddziaływania wychowawczego wskazane w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich w postaci:

- 1) pouczenia;
- 2) ostrzeżenia ustnego;
- 3) ostrzeżenia na piśmie;
- 4) przeproszenia pokrzywdzonego;
- 5) przywrócenia stanu poprzedniego;
- 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

3. Warunki i tryb zastosowania środków wychowawczych, o których mowa, w ust.2, określają odrębne przepisy prawa.

4. Ukarany słuchacz może odwołać się do Dyrektora Centrum w terminie nie

dłuższym niż 14 dni od dnia nałożenia kary.

5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego przewinienia.

### § 32

Słuchacz podlega skreśleniu z listy słuchaczy w przypadku:

- 1) wycofania dokumentów w trakcie cyklu nauczania;
- 2) nieklasyfikowania z powodów nieusprawiedliwionych – uchwałą Rady Pedagogicznej;
- 3) szczególnie rażącego naruszania obowiązków słuchacza lub zasad współżycia społecznego – uchwałą Rady Pedagogicznej;
- 4) nieobecności na zajęciach obowiązkowych wynoszącej więcej niż 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia.

### § 33

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:

3. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych słuchaczy lub pracowników szkoły;

- 1) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 2) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 3) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 4) kradzież;
- 5) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 6) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 7) czyny nieobyczajne;
- 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;

- 9) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 10) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Uchylony.

### **§ 33a**

Procedura postępowania w przypadku określonego w § 33 skreślenia z listy słuchaczy:

1. Podstawa 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 może się 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 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.

### §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) ustalanie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do poszczególnych typów szkół;
- 5) sporządzanie protokołu z postępowania rekrutacyjnego zawierającego w szczególności:
  - a) datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
  - b) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informację o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach,
  - c) podpisy przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej;
- 6) do protokołu dołącza się:
  - a) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy,
  - b) listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - c) 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.

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. Uchylony

4. O przyjęcie do liceum ogólnokształcącego na podbudowie szkoły podstawowej 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. Absolwenci zasadniczych szkół zawodowych przyjęci do klasy drugiej zobowiązani są do zaliczenia różnic programowych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.

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 w pkt 2, przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania klas niższych od klasy tej szkoły, do której uczeń przychodzi w przypadku gdy:
  - a) słuchacz nie realizował zajęć w oddziale szkoły, z której przychodzi, a ujętych w szkolnym planie nauczania oddziału na który został przyjęty;
  - b) słuchacz realizował przedmiot w zakresie podstawowym w oddziale szkoły, z której przychodzi, a przedmiot jest realizowany na poziomie rozszerzonym w oddziale do którego został przyjęty,
- 4) słuchacz obowiązany jest złożyć egzaminy klasyfikacyjne do 30 listopada w semestrze jesiennym i odpowiednio do 30 kwietnia w semestrze wiosennym.

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. Uchylony.

## § 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**

1. 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.

2. Kandydat, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał oceny niedostateczne z przedmiotów nie ujętych w ramowym planie nauczania dla szkół dla dorosłych może być przyjęty na semestr programowo wyższy.

## **§ 43**

1. Uchylony.

2. Uchylony.

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, 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.

5. 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 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:

- 1) sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane do wglądu w obecności nauczyciela, który ocenę wystawił i uzasadnił;

- 2) 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**

W szkole dla dorosłych słuchacz podlega:

- 1) klasyfikacji semestralnej polegającej na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i ustaleniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych danego semestru;
- 2) klasyfikacji końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych najwyższego semestru.

#### **§ 44e**

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

2. Miesiąc przed rozpoczęciem sesji prowadzący zajęcia nauczyciel informuje słuchacza o spełnieniu warunków dopuszczenia lub przekazuje informację rodzicom lub prawnym opiekunom słuchacza.

3. Dyrektor wyznacza na wniosek 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 i 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**

Uchylony

#### **§ 45**

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 wewnętrznych zasad oceniania.

#### **§ 46**

1. 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.

2. Jako formę oceniania bieżącego przyjmuje się:

- 1) ocenę aktywności słuchacza;
- 2) odpowiedzi ustne;
- 3) prace domowe;
- 4) 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. Uchylony.
2. Uchylony.
3. Uchylony.

## **§ 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**

Uchylony.

## **§ 56**

Uchylony.

## **§ 57**

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania w XXVI Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w formie zaocznej 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,
  - b) pracę opisową i zadania matematyczne wykonane w domu,
  - c) pracę testową wykonaną podczas konsultacji,

## **§ 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**

Uchylony.

## **§ 60**

Uchylony.

**§ 61**

Uchylony.

**§ 62**

Uchylony.

**§ 63**

Uchylony.

**§ 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 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:

- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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**

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:
  - a) odpowiedź,
  - b) referat,
  - c) interpretacja,
  - d) udział w dyskusji,
  - e) aktywność;
- 2) w formie pisemnej:
  - a) test,
  - b) sprawdzian,
  - c) zadanie praktyczne,
  - d) rozprawka problemowa,
  - e) interpretacja,
  - f) analiza porównawcza,
  - g) redagowanie pism,
  - h) praca domowa,
  - i) 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. Ocenianie 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 zapowiedziana 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 określana jest ilość obowiązkowych prac pisemnych w semestrze.

6. W przypadku sprawdzianów ocenianych punktowo podaje się 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 posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, w brzmieniu:

**Centrum Kształcenia Ustawicznego  
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  
w Lublinie  
Szkoła Policealna nr 13**

**§ 78**

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 79**

3. Zmiany w Statucie Centrum wprowadza się w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

4. 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.

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

6. W związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania jednostek sytemu oświaty Dyrektor ustala organizację realizacji zadań Centrum z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**§ 80**

Uchylony.

## § 81

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 ( Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, 1378).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203, 2245, z 2019 r. poz. 1287).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).
6. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
7. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariat (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).
8. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175).
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821).
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256, 695, 1298).
13. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020r.,poz.492).

15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (DZ.U . z 2020r.,poz.493).

16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 1389)

17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 października 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 1830)

18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Nauki z dnia 5 listopada 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 1960)

19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Nauki z dnia 24 listopada 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 2087)