



*Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Nr 17 /2021 Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego w  
Kutnie z dnia 08 czerwca 2021 roku*

# STATUT

## CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W KUTNIE

## **ROZDZIAŁ 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kutnie, zwanym w dalszej części statutu – Centrum określa w szczególności:

- 1) Nazwę, siedzibę i adres Centrum,
- 2) Cele i zadania Centrum oraz sposób wykonywania tych zadań, z uwzględnieniem współdziałania ze szkołami i innymi podmiotami, na rzecz, których Centrum wykonuje zadania lub z którymi współpracuje,
- 3) Szczegółowe kompetencje i zasady współdziałania organów Centrum,
- 4) Organizację Centrum w celu kształcenia, dokształcania i doskonalenia w formach szkolnych i pozaszkolnych, z uwzględnieniem możliwości tworzenia pracowni, laboratoriów, warsztatów i innych komórek organizacyjnych,
- 5) Regulamin rady pedagogicznej, 6) organizację biblioteki centrum,
- 7) prawa i obowiązki słuchaczy.

2. Centrum prowadzi kształcenie w systemie zaocznym i stacjonarnym.

#### **§ 2**

1. Nazwa centrum kształcenia ustawicznego zawiera: Centrum Kształcenia Ustawicznego z siedzibą w Kutnie przy ulicy Staszica 27, 99-300 Kutno.
2. Zajęcia dydaktyczne prowadzone przez Centrum odbywają się w siedzibie Centrum w Kutnie

#### **§ 3**

W Centrum działają szkoły publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o systemie oświaty.

#### **§ 4**

Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Kutnowski, organem nadzorującym – Łódzki Kurator Oświaty.

#### **§ 5**

Podstawą prawną działalności Centrum jest Uchwała NR 201/XXIX/2001 Rady Powiatu w Kutnie z dnia 23 lutego 2001 r. w sprawie Powołania Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kutnie oraz niniejszy statut.

#### **§ 6**

Centrum jest szkołą publiczną.

#### **§ 7**

1. W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kutnie wchodzi:

- 1) V Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Kutnie – trzyletnie na podbudowie gimnazjum oraz czteroletnie na podbudowie szkoły podstawowej,
- 2) Szkoła Policealna nr 5 w Kutnie,

- 3) W Centrum może funkcjonować szkoła branżowa II stopnia  
2. Centrum prowadzi także kształcenie w formach pozaszkolnych.

## § 8

1. Czas trwania nauki w poszczególnych szkołach, zgodnie z ramowymi planami nauczania wynosi:

- 1) w szkole policealnej – 1 rok., 1,5 roku, 2 lata,
- 2) w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych na podbudowie gimnazjum – 3 lata.
- 3) w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych na podbudowie szkoły podstawowej – 4 lata:

2. Czas trwania nauki w pozaszkolnych formach kształcenia regulują właściwe przepisy.

3. Centrum kształci w następujących zawodach:

L.p.	Nazwa zawodu	Symbol cyfrowy zawodu	Kształcenie w Szkole Policealnej (okres nauczania, w latach)	Możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych
1	technik ekonomista	331403	NIE	TAK
2	technik informatyk	351203	NIE	TAK
3	technik handlowiec	522305	NIE	TAK
4	technik mechanik	311504	NIE	TAK
5	technik elektryk	311303	NIE	TAK
6	technik rachunkowości	431103	NIE	TAK
7	technik budownictwa	311204	NIE	TAK
8	technik bezpieczeństwa i higieny pracy	325509	TAK – 1,5	NIE
9	technik agrobiznesu	331402	NIE	TAK
10	technik elektronik	311408	NIE	TAK
11	technik architektury krajobrazu	314202	NIE	TAK
12	technik reklamy	333907	NIE	TAK
13	technik ochrony fizycznej osób i mienia	541315	TAK - 2	TAK
14	technik organizacji turystyki	422104	NIE	TAK
15	technik rolnik	314207	NIE	TAK
16	technik ogrodnik	314205	NIE	TAK
17	elektryk	741103	NIE	TAK
18	elektromechanik,	741201	NIE	TAK
19	mechanik monter maszyn i urządzeń	723310	NIE	TAK
20	rolnik	613303	NIE	TAK
21	opiekunka dziecięca	325905	NIE	TAK
22	technik administracji	334306	TAK – 2	TAK
23	technik spedytor	333108	NIE	TAK
24	opiekun w domu pomocy społecznej	341203	TAK - 2	TAK
25	technik logistik,	333107	NIE	TAK

26	technik budownictwa kolejowego	311220	NIE	TAK
27	technik eksploatacji portów i terminali	333106	NIE	TAK
28	opiekun medyczny	532102	TAK - 1	TAK
29	technik transportu drogowego	311927	NIE	TAK
30	technik transportu kolejowego	311928	NIE	TAK
31	technik automatyk sterowania ruchem kolejowym	311407	NIE	TAK
32	technik ochrony środowiska	325511	NIE	TAK

## § 9

- 1) Centrum może posiadać filie.
- 2) Centrum posiada filię w Krośniewicach i Żychlinie. Zajęcia dydaktyczne w filii w Krośniewicach odbywają się w Zespole Szkół nr 1 w Krośniewicach, natomiast zajęcia w filii w Żychlinie odbywają się w Zespole Szkół w Żychlinie.
- 3) Filia jest częścią organizacyjną Centrum. Filie posiadają nazwy:
  - 1) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kutnie, Filia w Krośniewicach,
  - 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kutnie, Filia w Żychlinie
4. Pracą filii kieruje bezpośrednio kierownik filii.
5. Dyrektor Centrum powołuje i odwołuje kierownika filii.
6. Kierownik filii podlega bezpośrednio dyrektorowi Centrum.

## § 10

Dopuszcza się rozszerzenie działalności Centrum w formach szkolnych i pozaszkolnych za zgodą organu prowadzącego szkołę.

# ROZDZIAŁ 2

## CELE I ZADANIA CENTRUM ORAZ SPOSÓB WYKONANIA ZADAŃ

## § 11

1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w szkołach dla dorosłych, które wchodzi w skład centrum, oraz w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych,
2. Szczegółową organizację, sposób i warunki prowadzenia kształcenia w szkołach dla dorosłych wchodzących w skład centrum kształcenia ustawicznego określają przepisy dotyczące szkół publicznych.
3. Centrum podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy placówki i jej rozwoju organizacyjnego.

## § 12

1. Do zadań Centrum należy w szczególności: 1) kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych poprzez kształcenie w formach szkolnych i pozaszkolnych,
  - 2) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 3) przygotowanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia, oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Kutnie oraz pracodawcami w tym zakresie,
  - 4) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych,
  - 5) udzielanie organizatorom oświaty dorosłych pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej,
  - 6) współpraca z organizatorami oświaty dorosłych w kraju i za granicą,
  - 7) współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy w zakresie rekwalifikacji kadr,
  - 8) opracowanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia,
  - 9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 10) organizacja kształcenia, słuchaczy niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  - 11) dbałość o efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
  - 12) organizacja procesów kształcenia i opieki,
  - 13) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności słuchaczy,
  - 14) współpraca ze środowiskiem lokalnym,
  - 15) zarządzanie placówką wpływające na podniesienie jakości jej pracy, 16) organizacja różnych form aktywności pozalekcyjnej słuchaczy.
2. Centrum kształcenia ustawicznego może ponadto:
  - 1) realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu,
  - 2) organizować i prowadzić kształcenie ustawiczne umożliwiające spełnienie obowiązku nauki.
3. Centrum umożliwia uczęszczanie na zajęcia edukacyjne osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych. Ww. osoby składają podanie do dyrektora placówki przed rozpoczęciem danego roku szkolnego. Do podania powinny być dołączone kserokopia wniosku o egzaminy eksternistyczne złożona do OKE i świadectwo ukończenia szkoły. Ww. osoba winna zapoznać się ze statutem placówki i przestrzegać zasad w niej funkcjonujących.

## § 13

1. Centrum kieruje samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników przez:
  - 1) zapoznanie słuchaczy z programami nauczania i podstawami programowymi,

- 2) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne stosowane do zaocznej formy kształcenia,
  - 3) udzielanie porad w sprawie nauki,
  - 4) organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych oraz zajęć lekcyjnych,
  - 5) poprawę i recenzowanie prac kontrolnych, egzaminacyjnych, klasowych i wymaganych sprawdzianów.
2. Centrum zapewnia słuchaczom prawo korzystania z:
- 1) sal dydaktycznych i pracowni przedmiotowych,
  - 2) pracowni komputerowych,
  - 3) biblioteki i czytelní,
  - 4) szatni,
  - 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych.
3. Centrum zapewnia słuchaczom bezpieczne warunki pobytu.

### **ROZDZIAŁ 3**

## **ORGANY CENTRUM**

## **ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE**

#### **§ 14**

Organami Centrum są :

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

W Centrum nie działa Rada Placówki, jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

#### **§ 15**

1. Działalnością Centrum kieruje dyrektor Centrum.
2. Centrum może kierować osoba niebędąca nauczycielem powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący, która nie sprawuje nadzoru pedagogicznego.

#### **§ 16**

1. Dyrektor Centrum w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny - chyba, że jest to osoba wskazana w § 15 ust. 2.
  - 3) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki w czasie zajęć organizowanych przez Centrum,
  - 4) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,

- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum,
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów, o których mowa w odrębnych przepisach, przeprowadzanych w Centrum.
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia oraz organizuje zajęcia dodatkowe.
2. Dyrektor Centrum może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie Centrum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
  3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
    - 4) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń i nagród oraz innych wyróżnień dla pozostałych pracowników Centrum.
  4. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.
  5. W przypadku kształcenia zawodowego, Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku ustala zawody, w których kształci Centrum.
  6. Do zadań dyrektora Centrum w zakresie organizacji pracy należy :
    - 1) kierowanie działalnością Centrum jako zakładu zbiorowego oraz szkołami wchodzącymi w jego skład,
    - 2) kierowanie pracą rady pedagogicznej jako jej przewodniczący z mocy ustawy o systemie oświaty,
    - 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
    - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe ich wykorzystanie,
    - 5) wystawianie dokumentów dla słuchaczy (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia) w myśl obowiązujących przepisów,
    - 6) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i pracowników ustalonego w zespole porządku, estetyki, bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - 7) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami „Kodeksu Pracy”,

- 8) organizowanie wyposażenia Centrum w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 9) ustalanie wewnętrznego regulaminu pracy i przydziału czynności pomiędzy osoby sprawujące funkcje kierownicze,
- 10) ustalenie przydziału czynności dla pracowników nie będących nauczycielami,
- 11) ustalenie zastępstwa podczas swojej nieobecności oraz zakresu kompetencji (uprawnień) osoby zastępującej,
- 12) dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy,
- 13) prowadzi czynności związane z organizacją egzaminów maturalnych, egzaminów zawodowych oraz egzaminów semestralnych,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 15) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 16) podaje corocznie i upublicznia w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
- 17) dopuszcza do użytku w placówce wybrane przez nauczycieli programy nauczania dla danego typu szkoły na dany cykl i upublicznia je,
- 18) oprócz zajęć obowiązkowych organizuje zajęcia dodatkowe, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

## § 17

Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w tym zakresie do jego zadań w szczególności należy:

- 1) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego według obowiązujących przepisów,
- 2) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
- 3) sprawowanie nadzoru nad awansem zawodowym nauczycieli,
- 4) powierzenie nauczycielom funkcji kierowniczych w szkole i odwoływanie ich z tych funkcji, 5) kierowanie nauczycieli na badania lekarskie w ramach obowiązujących przepisów prawa,
- 6) przygotowanie dokumentów dla ZUS w związku z przejściem na emeryturę lub rentę ustalenie stażu pracy i poziomu wynagrodzenia dla spraw płacowych,



- 7) przyznawanie i wypłacanie nauczycielom oraz innym pracownikom Centrum wynagrodzenia za pracę, a także innych świadczeń związanych z pracą,
- 8) udzielanie urlopów,
- 9) przyznawanie w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich wypłacanie,
- 10) stosowanie kar porządkowych w myśl obowiązujących przepisów,
- 11) wydawanie świadectw pracy i opinii,
- 12) współdziałanie ze związkami w sprawach uregulowanych ustawą o związkach zawodowych,
- 13) reprezentowanie zakładu pracy w sprawach o roszczenia wynikające ze stosunku pracy, 14) podejmowanie działań związanych z ochroną zdrowia pracowników,
- 15) zapewnienie nauczycielom wyposażenia niezbędnego do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami i stosownie do specyfiki danej szkoły.

**§ 18** Dyrektor Centrum powołuje i odwołuje :

- 1) wicedyrektorów,
- 2) kierownika zajęć praktycznych,
- 3) kierowników filii,
- 4) kierowników pozaszkolnych form kształcenia.

**§ 19**

1. W Centrum tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Wicedyrektor:
  - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora podczas jego nieobecności,
- 1a) sprawuje nadzór pedagogiczny o ile dyrektorem jest osoba wskazana w § 15 ust. 2.
  - 2) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacyjnych szkoły,
  - 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - 4) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą szkół wg ustalonego harmonogramu,
  - 5) kieruje organizowaniem i prawidłowym funkcjonowaniem pozaszkolnych form kształcenia,
  - 6) jest bezpośrednim przełożonym, z upoważnienia dyrektora Centrum, w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkołach,
  - 7) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkołach, 8) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli,
  - 9) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
  - 10) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Szczegółowe kompetencje wicedyrektorów, kierownika zajęć praktycznych, kierowników filii oraz kierowników pozaszkolnych form kształcenia określają odpowiednie przepisy oraz zakres czynności i obowiązków, ustalony przez dyrektora Centrum.

## § 20

Rada pedagogiczna Centrum działa jako organ kolegialny do realizacji statutowych zadań w zakresie kształcenia.

## § 21

1. Rada pedagogiczna pracuje zgodnie z rocznym planem pracy Centrum i realizuje należące do kompetencji rady zadania.
2. Posiedzenia rady pedagogicznej organizowane są :
  - 1) przed każdym semestrem,
  - 2) po każdym semestrze,
  - 3) w zależności od potrzeb.

## § 22

1. Przed rozpoczęciem każdego semestru i po jego zakończeniu odbywa się plenarne posiedzenie rady pedagogicznej.
2. Terminy posiedzeń plenarnych każdorazowo ustala Dyrektor Centrum.

## § 23

Dyrektor Centrum w uzasadnionych przypadkach może zwołać nadzwyczajne posiedzenie rady pedagogicznej.

## § 24

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz ukończenia szkoły przez słuchaczy,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy szkoły, zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej jeden cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym oraz wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Centrum, w tym rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 2) projekt planu finansowego Centrum,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu, przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,

6) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Centrum albo jego zmian, który następnie przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.

4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum.

5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

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

7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Regulamin Rady Pedagogicznej w CKU w Kutnie wprowadzony będzie zarządzeniem dyrektora Placówki.

## **§ 25**

1. Członkami rady pedagogicznej są:

- 1) Dyrektor Centrum, jako przewodniczący,
- 2) nauczyciele zatrudnieni w szkołach wchodzących w skład Centrum niezależnie od wymiaru czasu zatrudnienia.

2. W posiedzeniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

## **§ 26**

Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Centrum,
- 2) organu prowadzącego i organu nadzorującego Centrum,
- 3) 1/3 członków rady pedagogicznej zgłoszonej w formie pisemnej.

## **§ 27**

Przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi jej zebrania, jest także odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

## **§ 28**

Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania,
- 2) przestrzegania przepisów prawa oświatowego oraz zarządzeń Dyrektora Centrum,

- 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady oraz pracy w zespołach przedmiotowych i zadaniowych.
- 4) realizacji uchwał rady także wtedy, kiedy zgłoszą do nich swoje zastrzeżenia,
- 5) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

## **Samorząd Słuchaczy**

### **§ 29**

1. Samorząd Słuchaczy jest prawnym reprezentantem słuchaczy szkół wchodzących w skład Centrum.
2. Wszyscy słuchacze Centrum tworzą samorząd.

### **§ 30**

1. Samorząd Słuchaczy może powołać własne organy:
  - 1) Rady Oddziałów,
  - 2) Rady Samorządu, 3) Komisje Problemowe, 4) Komisje Rewizyjne.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa szczegółowo regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.

### **§ 31**

Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy,
- 7) Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z dyrektorem placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu,
- 8) Samorząd Słuchaczy może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu,
- 9) Samorząd Słuchaczy wydaje opinie w przypadku skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.

### **§ 32**

1. Samorząd Słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej Centrum może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

2. Wysokość opłat ustala Rada Samorządu.
3. Funduszem Samorządu Słuchaczy dysponuje Rada Samorządu w porozumieniu z dyrektorem Centrum (lub inną osobą przez niego upoważnioną).

### § 33

Zasady gospodarowania funduszem Samorządu Słuchaczy określa szczegółowo regulamin Samorządu, który nie może być sprzeczny ze statutem.

### § 34

Organy Centrum mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w zakresie swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty oraz przepisami szczególnymi.

### § 35

W zakresie współdziałania organów Centrum:

- 1) Dyrektor lub na jego polecenie kompetentni pracownicy, informują wszystkie organy o zmianach przepisów regulujących pracę w szkole.
- 2) Dyrektor zapewnia swobodne działanie i podejmowanie uchwał pozostałym organom w granicach kompetencji określonych w ustawie i niniejszym statucie.
- 3) Dyrektor dba o autorytet organów Centrum i inspiruje je do działań efektywnych dla dobra szkoły.
- 4) Samorząd Słuchaczy może przedstawić organom szkoły opinię i potrzeby, spełniać wobec tych organów rzecznicstwo interesów społeczności słuchaczy.
- 5) Samorząd uczestniczy w stanowieniu przepisów wewnątrzszkolnych, które dotyczą życia społeczności słuchaczy.

### § 36

1. W sprawach spornych występujących między słuchaczami danego oddziału rozstrzyga opiekun. Od decyzji opiekuna słuchacze mogą się odwołać do Dyrektora Centrum. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
2. W sprawach spornych między słuchaczami a pracownikami czy też między pracownikami Centrum rozstrzyga Dyrektor Centrum.
  - 1) od decyzji Dyrektora nauczyciele i słuchacze mogą się odwołać w ciągu 14 dni do organu nadzorującego Centrum,
  - 2) od decyzji Dyrektora pracownicy administracji i obsługi mogą się odwołać w ciągu 14 dni do organu prowadzącego Centrum.
3. W sprawach spornych między organami Centrum rozstrzyga Dyrektor Centrum, a w przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor - organ nadzorujący Centrum.
4. Decyzje organu nadzorującego i prowadzącego Centrum są ostateczne.
5. W Centrum Kształcenia Ustawicznego działa Rzecznik Praw Słuchacza

Zadania i funkcje Rzecznika Praw Słuchacza:

- Przeciwdziałanie łamaniu praw Słuchacza w szkole.
- Zwiększenie świadomości prawnej młodzieży, rodziców, nauczycieli.
- Egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów.

- Uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw Słuchacza.
- Udzielanie porad dotyczących sposobów ochrony praw (uczniom, rodzicom, nauczycielom).
- Współpraca ze specjalistami i instytucjami zewnętrznymi (np. lekarzem, psychologiem, pedagogiem, prawnikiem itp.).
- Współdziałanie w prowadzeniu programów przeciwdziałających wielu problemom szkolnym.
- Rzecznik Praw Słuchacza działa według ustalonego trybu postępowania.
- Rzecznik podejmuje działania z własnej inicjatywy lub na wniosek: słuchaczy, Samorządu Słuchaczy, Rady Pedagogicznej i Dyrektora.
- Rzecznik Praw Słuchacza ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów.
- Osoba pełniąca funkcję Rzecznika Praw Słuchacza nie może łączyć jej z funkcją Opiekuna Samorządu Słuchaczy

Obowiązkiem Rzecznika Praw Słuchacza jest w szczególności:

- 1 Znajomość Statutu Szkoły, oraz Konwencji Praw Dziecka.
- 2 Informowanie słuchaczy o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
- 3 Interwencja w razie naruszenia podstawowych praw Słuchacza i rozwiązywanie spraw spornych,
- 4 Udzielanie pomocy słuchaczom zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
- 5 Informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach.

Rzecznik Praw Słuchacza może` :

- Rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie.
- Organizować konfrontacje wyjaśniające.
- Uczestniczyć w konfrontacjach dyrekcji z rodzicami i danym nauczycielem za zgodą Słuchacza.
- Inicjować działania w szkole na rzecz upowszechniania praw dziecka i Słuchacza.

Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - uczeń:

- zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
- podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy,
- skierowanie sprawy do pedagoga lub psychologa szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu,
- w dalszym trybie postępowania - zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej,
- ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor.

Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - nauczyciel:

- zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
- podjęcie mediacji ze stronami,

- wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.

Dyrektor szkoły zobowiązany jest, bez zbędnej zwłoki, do poinformowania Rzecznika o podjętych działaniach lub zajętych stanowisku.

## Regulamin Rzecznika Praw Słuchacza Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kutnie

1. Rzecznikiem Prawa Słuchacza jest osoba zajmująca się wszystkimi sprawami związanymi z przestrzeganiem praw Słuchacza.

Uczeń może się do niego zwrócić w celu uzyskania porady bądź wyjaśnienia, a także z prośbą o pomoc w sprawach problematycznych, spornych i nietypowych. Rzecznik może interweniować nie tylko w przypadku indywidualnego Słuchacza, ale również grupy lub całej klasy.

Jeżeli zostało naruszone prawo Słuchacza (np. uczeń otrzymał karę niewspółmierną do zachowania), jeżeli jest traktowany gorzej niż inni, niesprawiedliwie lub w sposób lekceważący czy poniżający, może zgłosić się do Rzecznika.

### 2. Podstawa prawna

Prawa Słuchacza określają następujące dokumenty:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej
2. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka
3. Konwencja o Prawach Dziecka .
4. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (j. t. Dz. U. z 2016r., poz. 1943 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 60 z późn. zm.)
6. Ustawa z Dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r., poz. 1082.)
7. Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kutnie

### 3. Ustalenia programowe

- Rzecznik przeciwdziała łamaniu prawa Słuchacza określonych w Statucie Szkoły oraz praw dziecka zawartych m.in. w Konstytucji RP oraz Konwencji o Prawach Dziecka
- Rzecznik podejmuje działania na rzecz zapewnienia słuchaczom warunków do pełnego i harmonijnego rozwoju oraz poszanowania ich godności
- Rzecznik reprezentuje interesy słuchaczy przed Radą Pedagogiczną oraz Dyrekcją szkoły
- Rzecznik informuje słuchaczy o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia
- Rzecznik Praw Słuchacza ma prawo i możliwość aktywnie ingerować w każdym przypadku, gdy naruszane zostaną prawa Słuchacza.
- Rzecznik podejmuje działania medacyjne w sytuacjach spornych.
- Rzecznik proponuje nowe rozwiązania dotyczące słuchaczy oraz inicjuje działania,

których celem jest ochrona praw Słuchacza.

- Wszelkie informacje uzyskane przez Rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

#### 4. Ustalenia organizacyjne

- Funkcja rzecznika zapisana jest w statucie szkoły.
- Wybór rzecznika inicjuje Samorząd Słuchaczy wspólnie z Dyrekcją szkoły.
- Rzecznik w sprawowaniu swojej funkcji jest niezależny.
- Rzecznikiem jest nauczyciel szkoły.
- Kadencja Rzecznika trwa 1 rok i kończy się z chwilą powołania następcy.
- Funkcję rzecznika można sprawować wielokrotnie.
- Wybory są powszechne i tajne.
- Rzecznik może być odwołany przez Dyrektora z ważnych powodów takich jak: zły stan zdrowia, zmiana miejsca pracy, awans, rezygnacja, zaniechanie pełnienia obowiązków, innych ważnych powodów.

#### 5. Tryb wyboru Rzecznika Praw Słuchacza

- Słuchacz wybiera jednego kandydata spośród nauczycieli uczących w szkole.
- Głos uznany będzie za nieważny, jeśli uczeń zakreśli więcej niż jednego kandydata.
- Rolę Komisji Wyborczej pełni Samorząd Słuchaczy, który ustala termin i przeprowadza wybory.
- Przedstawiciele Samorządu Słuchaczy obowiązują tajemnicą wyborczą do czasu ogłoszenia wyników wyborów.
- Terminarz i przebieg wyborów jest uzgadniany z Dyrekcją szkoły.
- Wybrany zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów.
- Zwycięzca w wyborach zostaje przez Dyrektora szkoły powołany na Rzecznika Praw Słuchacza.
- Dyrektor szkoły przekazuje informację o wybranym rzeczniku wychowawcom klas, ci natomiast zobowiązani są do przekazania informacji swoim wychowankom.

#### 6. Regulamin działania Rzecznika Praw Słuchacza.

- Rzecznik Praw Słuchacza powołany jest przez dyrektora szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
- Rzecznik Praw Słuchacza może być odwołany przez Dyrektora szkoły:
  - na wniosek Samorządu Słuchaczy,
  - na wniosek samego Rzecznika.
- Kadencja Rzecznika Praw Słuchacza trwa 1 rok.
- Rzecznik Praw Słuchacza działa na podstawie zapisów w Statucie Szkoły.
- Do obowiązków Rzecznika Praw Słuchacza należy w szczególności:
  - znajomość Statutu Szkoły, oraz pozostałych dokumentów określających prawa Słuchacza.
  - informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia
  - interweniowanie w razie naruszania podstawowych praw Słuchacza i rozwiązywanie spraw spornych



- udzielanie pomocy słuchaczom zgodnie z ustalonym trybem postępowania
- informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach
- kontrolowanie realizacji i rozwiązywania spraw spornych
- składanie raz w roku szkolnym sprawozdania ze swojej działalności na posiedzeniu Pady Pedagogicznej
- Rzecznik Praw Słuchacza ma prawo do:
  - swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów trybu postępowania
  - wnioskowania do organu uchwalającego Statut Szkoły o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami Słuchacza oraz wprowadzenie zapisu chroniącego prawa
  - zapoznania się z opinią stron konfliktu
  - odstąpienia od podjęcia interwencji
- Tryb postępowania w kwestiach spornych:
  - zapoznanie się z opinią stron konfliktu/sporu
  - podjęcie mediacji ze stronami
  - zasięgnięcie opinii, w razie potrzeby, od specjalistów i przedstawicieli instytucji zewnętrznych
  - wystąpienie do Dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w sprawie.
- Sposoby działania:
  - załatwianie indywidualnych skarg
  - Bieżące informowanie Dyrektora o zaistniałych naruszeniach praw słuchaczy w szkole.
  - udzielanie porad dotyczących ochrony praw (słuchaczom, rodzicom, nauczycielom, opiekunom prawnym)
  - współpraca ze specjalistami (np. psychologiem, pedagogiem)
- Rzecznik Praw Słuchacza informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu/sporu.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA PRACY CENTRUM**

#### **§ 37**

1. Szczegółową organizację nauczania w każdym semestrze określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora, a zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Arkusz organizacyjny Centrum wyszczególnia:
  - 1) liczbę pracowników Centrum, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 3) liczbę nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego,
  - 4) liczbę zaplanowanych oddziałów i grup z wykazaniem ich stanu osobowego,
  - 5) liczbę przydzielonych godzin dla bibliotekarza szkolnego,

- 6) do arkusza organizacyjnego dołącza się: szkolne plany nauczania, wykaz kadry wraz z posiadanymi kwalifikacjami oraz inne wymagane dokumenty określone przez organ prowadzący,
  - 7) arkusz organizacyjny zawiera kontrasygnatę głównego księgowego, potwierdzającą dokonanie analizy planu finansowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych na planowane zadania,
  - 8) w przypadku zmiany zatwierdzonego już arkusza organizacyjnego placówki, zmiany dokonywane są aneksem.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji/aneksu Centrum Kształcenia Ustawicznego dyrektor Centrum z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

### **§ 38**

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkołach jest oddział słuchaczy uczących się w danym roku szkolnym i wpisanych do dziennika lekcyjnego.
2. Decyzję w sprawie podziału na grupy przy nauczaniu niektórych przedmiotów podejmuje dyrektor Centrum zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

### **§ 39**

Terminy rozpoczęcia, zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

### **§ 40**

1. Realizację zadań Centrum wymienionych w § 11 i 12 statutu określa plan pracy Centrum.
2. Projekt planu pracy Centrum jest przygotowywany przez komisję powołaną przez dyrektora Centrum.
3. Plan pracy Centrum zatwierdzany jest przez radę pedagogiczną Centrum.

### **§ 41**

1. Kształcenie w szkołach wchodzących w skład Centrum może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.
2. Podstawową formą pracy w szkołach zaocznych są konsultacje, a w szkołach stacjonarnych zajęcia lekcyjne.
3. Zajęcia ze słuchaczami w szkołach kształcących w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
4. W szkołach kształcących w formie zaocznej:
  - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach, co dwa tygodnie przez dwa dni,
  - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
  - 3) organizuje się dwie konferencje instruktorskie w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

## § 42

W Centrum obowiązują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy określone w obowiązującym rozporządzeniu Ministra do spraw oświaty.

## § 43

Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy ustala wewnątrzszkolny system oceniania (WSO). Wewnątrzszkolny System Oceniania określa szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach wchodzących w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kutnie.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez nich wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, przekazanie mu informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy,
- b) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
- c) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
- d) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Nauczyciele w PSO określają poziom opanowania wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej odpowiadających poszczególnym ocenom szkolnym.

4. Informacje, o których mowa w ust.3 przekazywane są słuchaczom w formie ustnej przez nauczyciela danego przedmiotu.

5. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza,
- c) podstawie programowej,
- d) tematach prac kontrolnych (w systemie zaocznym), w zakresie przedmiotowym tych prac oraz o sposobie ich oceniania.

6. Opiekun klasy na początku każdego semestru zapoznaje słuchaczy ze statutem placówki oraz Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, co potwierdza podpisem w dzienniku zajęć na pierwszych zajęciach.

7. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem pkt. 8 i 9.

8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty.

9. W przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

10. Słuchacz jest zobowiązany dostarczyć pisemną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektorowi szkoły, który poprzez opiekuna zapoznaje z nią nauczycieli uczących słuchacza.

11. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z zajęć komputerowych z informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

12. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć komputerowych z informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”. Słuchacz ma obowiązek biernego uczestniczenia w zajęciach.

13. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci,
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu, co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.

14. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej, potwierdzające realizację tych zajęć.

15. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

16. Ocenianie wewnątrzszkolne w systemie stacjonarnym i zaocznym obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
- b) sprawdzanie poziomu opanowania wiedzy i umiejętności, klasyfikowanie,
- c) przeprowadzanie egzaminów semestralnych,
- d) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru,
- e) ustalenie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o postępach i trudnościach w nauce.

17. W ocenianiu wewnątrzszkolnym wystawia się oceny bieżące i klasyfikacyjne, które są jawne dla słuchacza.
18. Poziom opanowania przez słuchacza wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych według skali: a. stopień celujący (cel) – 6
  - b. stopień bardzo dobry (bdb) – 5
  - c. stopień dobry (db) – 4
  - d. stopień dostateczny (dst) – 3
  - e. stopień dopuszczający (dop) – 2
  - f. stopień niedostateczny (ndst) – 1
19. Sposoby sprawdzania osiągnięć słuchacza w systemie zaocznym:
  - a) prace kontrolne,
  - b) ćwiczenia,
  - c) przygotowanie do konsultacji,
  - d) aktywność na zajęciach,
  - e) egzamin semestralny,
  - f) egzamin z praktyki zawodowej.
20. Sposoby sprawdzania osiągnięć słuchacza w systemie stacjonarnym:
  - a) prace klasowe, sprawdziany (test),
  - b) odpowiedzi ustne,
  - c) prace kontrolne,
  - d) oceny z pozostałych form aktywności określonych w każdym PSO.
21. W systemie stacjonarnym ustalenie oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (dopuszczającej słuchacza do egzaminu semestralnego) następuje w oparciu o otrzymane oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w tym semestrze.
22. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne pracę kontrolną.
23. W systemie zaocznym słuchacz powinien wykonać pracę kontrolną w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu, a w przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z wymaganych prac kontrolnych jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
24. Prace kontrolne, zarówno w systemie stacjonarnym jak i zaocznym mogą być wykonane zarówno w domu lub na zajęciach edukacyjnych
25. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i poprawkowe słuchacz otrzymuje do wglądu najpóźniej na ostatnich konsultacjach (zajęciach) z danego przedmiotu w semestrze. Prace udostępnia nauczyciel przedmiotu, który je oceniał lub dyrektor/wicedyrektor. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne nie wydaje się słuchaczowi do domu, ani ich nie kopiuje i nie fotografuje.
26. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny wyższej od oceny niedostatecznej.
27. Przy ocenianiu pisemnych prac kontrolnych i egzaminacyjnych w formie opisowej uwzględnia się:
  - zrozumienie tematu,
  - zakres realizacji,
  - sposób ujęcia tematu,

- sposób analizowania, interpretowania, wnioskowania,
  - własną ocenę omawianego tematu,
  - formę, kompozycję, estetykę pracy, - błędy ortograficzne.
28. Pisemny egzamin semestralny może odbyć się w formie:
- pracy opisowej,
  - testu i pracy opisowej, - zadań do rozwiązania,
29. Kryteria oceny testów, zadań oraz ćwiczeń:
- 1) wymienione formy aktywności ocenia się wykorzystując skalę punktową:
- mniej niż 30% możliwych do uzyskania punktów – ocena: ndst
  - 30-50% - ocena: dp
  - 51-70% - ocena: dst
  - 71-87% - ocena: db
  - 88-100% - ocena: bdb
- Ocenę celującą otrzymuje słuchacz wówczas, gdy wykonał dodatkowo zadanie oznaczone w teście, jako uprawniające do uzyskania oceny najwyższej. Jeśli test nie zawiera zadania na ocenę celującą, oceną najwyższą jest ocena: bardzo dobry.
- 2) kryteria, o których mowa w punkcie 1), winny być podane słuchaczom.
30. Szczegółowe sposoby i kryteria sprawdzania osiągnięć słuchacza, uwzględniające specyfikę zajęć edukacyjnych, określają PSO.
- Klasyfikacja i promocja
31. Podstawą klasyfikowania i promowania słuchaczy szkoły dla dorosłych kształcących się w formie stacjonarnej i zaocznej, są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
32. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Na wniosek słuchacza nauczyciel ma obowiązek ustnie uzasadnić ustaloną ocenę oraz udostępnić słuchaczowi do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania.
33. Ustala się następujące wymagania niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych:
- 1) stopień celujący (cel-6) otrzymuje słuchacz, który:
- posiada wiedzę znacznie wykraczającą poza treści programowe, obowiązujące w danym semestrze. Charakteryzuje go samodzielny i twórczy stosunek do zadań teoretycznych i praktycznych;
  - zakres posiadanych przez niego umiejętności wykracza poza program nauczania;
  - oryginalność, zdolność do stosowania rozwiązań nietypowych oraz umiejętność łączenia wiadomości z różnych dziedzin wiedzy to dodatkowe walory uzasadniające zastosowanie oceny celującej. Praca pisemna powinna charakteryzować się właściwym zapisem graficznym i estetyką;
- 2) stopień bardzo dobry (bdb-5) otrzymuje słuchacz, który:

- wykazał się znajomością treści obejmujących pełny zakres wiedzy wymaganej programem nauczania przedmiotu w danym semestrze. Charakteryzuje go samodzielne rozwiązywanie zagadnień z użyciem właściwej terminologii;

- słuchacz opanował również wszystkie przewidziane w programie umiejętności. Jego wypowiedź powinna cechować się przejrzystością i logiką. Estetyka i zapis graficzny pracy pisemnej nie mogą budzić zastrzeżeń;

3) stopień dobry (db-4) otrzymuje słuchacz, który:

- opanował wiadomości zawarte w podstawie programowej. Potrafi samodzielnie rozwiązać typowe zadania. Ma kłopoty z zagadnieniami o wyższym stopniu trudności;
- w wypowiedzi ustnej i pracy pisemnej pojawiają się uproszczenia, drobne usterki i nieścisłości;
- posługuje się poprawnym językiem w mowie i piśmie;

4) stopień dostateczny (dst-3) otrzymuje słuchacz, który:

- nie opanował w pełni treści zawartych w podstawie programowej. Potrafi rozwiązać typowe zagadnienia praktyczne i teoretyczne o średnim stopniu trudności. Wykazuje odtwórczy i schematyczny stosunek do stawianych problemów;
- w jego wypowiedziach i pracach pisemnych pojawiają się nieścisłości oraz braki w używaniu fachowej terminologii;

5) stopień dopuszczający (dop-2) otrzymuje słuchacz, który:

- nie opanował w pełni treści zawartych w podstawie programowej. Liczne braki w zakresie wiedzy i umiejętności nie przekraczają jednak możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.

Potrafi rozwiązać typowe zadania praktyczne i teoretyczne o niskim stopniu trudności;

- zarówno wypowiedzi, jak i prace pisemne charakteryzują się licznymi usterkami, nieudolnym wnioskowaniem i niepoprawnością językową. Muszą się jednak mieścić w kryterium zrozumiałości;

6) stopień niedostateczny (ndst-1) otrzymuje słuchacz, który:

- ☐ nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej. Braki w tym zakresie uniemożliwiają kontynuowanie nauki,
- ☐ słuchacz nie jest w stanie rozwiązać zagadnień o elementarnym stopniu trudności.

34. Oceny klasyfikacyjne według skali, o której mowa w ust.2 ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

35. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

36. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze, co najmniej połowy czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

37. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze, co najmniej połowy czasu przeznaczonego na

- te konsultacje oraz uzyskał ze wszystkich wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
38. O spełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminu z zajęć edukacyjnych, tj. wymaganych połowy obecności i pozytywnych ocenach z obowiązkowych prac kontrolnych, słuchacz powinien być poinformowany przez nauczyciela nie później niż jeden miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego jego rodziców.
39. Słuchacz może zgłosić do dyrektora pisemne zastrzeżenie o niewłaściwym trybie i sposobie dopuszczenia go do egzaminu semestralnego przez nauczyciela przedmiotu. Zastrzeżenia dotyczyć mogą niepoinformowania słuchaczy przez nauczyciela o stanie frekwencji, konieczności poprawy oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych. Odwołanie słuchacz składa na piśmie w terminie do dnia poprzedzającego radę pedagogiczną dopuszczającą słuchaczy do egzaminów semestralnych.
40. Odwołanie rozpatruje dyrektor lub wicedyrektor na podstawie wpisów w dzienniku zajęć i rozmowy z nauczycielem. Decyzja dyrektora o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu słuchacza do egzaminu semestralnego jest ostateczna, a w przypadku decyzji dyrektora Centrum o niedopuszczeniu słuchacza do egzaminu semestralnego – słuchacza skreśla się z listy słuchaczy.
41. Dokumentację praktyk zawodowych słuchacze odbywający w danym semestrze praktyki zawodowe oddają opiekunowi semestru nie później niż na tydzień przed radą pedagogiczną dopuszczającą słuchaczy do egzaminów semestralnych.
42. W dniu rady pedagogicznej dopuszczającej słuchaczy do egzaminów semestralnych słuchacze odbywający w danym semestrze praktyki zawodowe powinni mieć wystawioną ocenę z praktyk w dzienniku zajęć edukacyjnych na podstawie protokołu z egzaminu i dzienniczka praktyk. Wpisu dokonuje opiekun semestru.
43. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych słuchacz nie ma możliwości zakończenia praktyk w terminie określonym w umowie z pracodawcą, zwraca się na piśmie do dyrektora Centrum z prośbą o przedłużenie terminu zaliczenia praktyki, jednak nie później niż do dnia zakończenia egzaminów w terminie dodatkowym. Podanie wraz z udokumentowanym usprawiedliwieniem słuchacz składa na dzień przed radą dopuszczającą słuchaczy do egzaminów semestralnych.
44. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne oceny semestralne wyższe od oceny niedostatecznej.
45. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
46. Słuchacz, który nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych oraz w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał więcej niż dwie oceny niedostateczne lub nie zdał egzaminu poprawkowego lub dodatkowego albo do nich nie przystąpił nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
47. Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.



48. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
49. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
50. Pozostałe warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy określa aktualne rozporządzenie ministra do spraw oświaty.

#### Zasady przeprowadzania egzaminów

51. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z trzech przedmiotów.
52. Tematy pisemnych i ustnych egzaminów oraz zadania praktyczne na egzaminy z zakresu danych zajęć edukacyjnych, odrębnie na każdą sesję, opracowuje nauczyciel tych zajęć.
53. Zestawy tematów i zadań praktycznych na egzamin z danych zajęć edukacyjnych powinny umożliwiać sprawdzenie poziomu wiadomości i umiejętności osoby zdającej w zakresie określonym odpowiednią podstawą programową.
54. Tematy pisemnego i ustnego egzaminu semestralnego nauczyciel przedkłada wicedyrektorowi placówki lub kierownikowi filii do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.
55. Zatwierdzone zestawy egzaminacyjne opatrzone są podpisem wicedyrektora placówki lub kierownika filii i podłużną pieczęcią szkoły.
56. Tematy egzaminów pisemnych i ustnych, zadania praktyczne oraz ich zestawy są przygotowywane i przechowywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.
57. skreślony
58. Tematy na egzamin pisemny mogą być w formie tematów do wyboru, tematów do wyboru i testu, testu lub zadań do rozwiązania. Nauczyciel powinien określić na nich kryteria oceniania.
59. skreślony
60. skreślony
61. skreślony
62. skreślony
63. skreślony
64. skreślony
65. skreślony
66. Nauczyciel pilnujący słuchaczy podczas egzaminu pisemnego sporządza protokół z przebiegu egzaminu. Protokół z egzaminu i prace egzaminacyjne nauczyciel oddaje wicedyrektorowi lub kierownikowi filii pełniącemu dyżur w czasie egzaminu;
67. wicedyrektor lub kierownik filii oddaje prace z egzaminu pisemnego do sprawdzenia nauczycielowi uczącemu danego przedmiotu;
68. Zakres treści tematów egzaminacyjnych na egzamin ustny powinien być zgodny z obowiązującą podstawą programową. Każdy zestaw zawiera trzy tematy (zadania) do omówienia lub rozwiązania przez zdającego. Liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być większa o jeden od liczby zdających.
69. skreślony

70. Z przygotowanych zestawów zdający losuje jeden zestaw. Zamiana wylosowanego zestawu egzaminacyjnego na inny jest niedozwolona.
  71. Zdający ma 15 minut na przygotowanie odpowiedzi;
  72. Czas trwania odpowiedzi słuchacza podczas egzaminu ustnego nie powinien przekraczać 15 minut.
  73. W czasie egzaminu ustnego w formie stacjonarnej w sali powinny przebywać co najmniej dwie osoby zdające;
  74. Ocenę końcową egzaminu z danego przedmiotu egzaminator uzasadnia zdającemu słuchaczowi;
  75. Ocena końcowa jest jawna, ustalana według skali i zasad, o których mowa w WSO oraz PSO, które nauczyciel – egzaminator posiada podczas egzaminu.
  76. Egzaminator wypełnia dokumentację pedagogiczną słuchacza;
  77. skreślony
  78. skreślony
  79. Dopuszcza się przerwanie egzaminu przez egzaminatora i zarządzenia przerwy. Przerwa może nastąpić po przeegzaminowaniu osób, które wylosowały tematy egzaminacyjne.
- Nauczyciel – egzaminator musi podać zdającym słuchaczom godzinę wznowienia egzaminu. Nauczyciel - egzaminator powiadamia o tym fakcie dyrektora.
80. Przerwa może nastąpić również na wniosek dyrektora na początku egzaminu.
  81. Wicedyrektor lub kierownik filii informuje nauczycieli w dniu egzaminu o możliwości hospitacji egzaminu. Nauczyciel zobowiązany jest o tym fakcie powiadomić słuchaczy i zarządzić przerwę uzgodnioną wcześniej z wicedyrektorem lub kierownikiem filii;
  82. Wicedyrektor bądź kierownik filii wchodzi na egzamin z nauczycielem na początku egzaminu lub po zarządzonej przez nauczyciela przerwie;
  83. Nad poprawnością przebiegu egzaminów czuwa dyrektor lub pełniący dyżur wicedyrektor.
  84. skreślony
  85. skreślony
  86. W przypadku stwierdzenia, że w czasie egzaminu zostały naruszone przepisy i fakt ten mógłby mieć wpływ na wynik egzaminu, wicedyrektor lub kierownik filii może unieważnić egzamin w całości lub w części i zarządzić ponowne jego przeprowadzenie;
  87. Dokumentację egzaminów przechowuje Centrum według zasad określonych odrębnymi przepisami.

#### Egzaminy semestralne

88. Egzaminy semestralne w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej i zaocznej są przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania. Egzaminy semestralne odbywają się stacjonarnie lub przy wykorzystaniu technik i urządzeń teleinformatycznych;
89. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej lub pisemnej.
90. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w ust. 2, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną, co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z

wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne według wewnątrzszkolnego oceniania.

91. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem, co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
92. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego. Zestaw egzaminacyjny powinien zawierać jedno zadanie egzaminacyjne.
93. W szkole policealnej dla dorosłych słuchacz zdaje w każdym semestrze w formie pisemnej egzamin z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci; wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa powyżej dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
94. Terminy egzaminów semestralnych ustala dyrektor. Są one zamieszczane na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej placówki najpóźniej na dwa tygodnie przed egzaminami. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmiany terminu egzaminu, o czym niezwłocznie informuje się słuchaczy.
95. Terminy egzaminów semestralnych planuje się tak, aby mogły się one odbywać w ciągu ostatnich 1 – 3 tygodni każdego semestru.

#### Egzaminy poprawkowe i dodatkowe

96. Sesja egzaminacyjna poprawkowa i dodatkowa trwa dwa tygodnie i rozpoczyna się w terminie określonym przez dyrektora po zakończonej głównej sesji egzaminacyjnej
97. Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych i zwrócił się pisemnie do dyrektora szkoły z uzasadnieniem przyczyn nieobecności najpóźniej w ostatnim dniu sesji egzaminacyjnej zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
98. 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.
99. Termin dodatkowy wyznaczony przez dyrektora jest terminem ostatecznym.
100. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
101. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne, składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy odbywa się w formie dla nich przewidzianej.
102. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzone po każdym semestrze.
103. 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.
104. Termin poprawkowy wyznaczony przez dyrektora jest terminem ostatecznym.
105. Egzamin poprawkowy nie dotyczy tych zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

#### Egzaminy klasyfikacyjne

106. Egzaminy klasyfikacyjne wyznacza się kandydatom z innych typów szkół, którzy ubiegają się o przyjęcie na odpowiedni semestr danego typu szkoły w Centrum, z tych

zajęć edukacyjnych, które nie występowały w ramowym planie nauczania w poprzedniej szkole i z tych zajęć edukacyjnych, które w poprzedniej szkole były realizowane na poziomie podstawowym, a w danym typie szkoły w Centrum są realizowane na poziomie rozszerzonym.

107. Zakres egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust.1 obejmuje cały materiał programowy odpowiedniego semestru (semestrów), obowiązujący aktualnie w Centrum. 111. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla każdego semestru i składa się on z części pisemnej i ustnej.

112. Egzamin klasyfikacyjny, wymieniony w punkcie 1, przeprowadza komisja, której tryb powoływania określają odrębne przepisy.

113. Termin egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które nie występowały w ramowym planie nauczania w poprzedniej szkole lub nie były realizowane w zakresie rozszerzonym ustala się w porozumieniu ze słuchaczem. Termin ten nie może jednak przekraczać daty zakończenia zajęć edukacyjnych w danym semestrze.

114. Słuchacz zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na egzaminie klasyfikacyjnym w ciągu trzech dni przedstawiając dyrektorowi szkoły zaświadczenie lekarskie lub inny dokument urzędowy.

115. W razie usprawiedliwionej nieobecności słuchacza na egzaminie klasyfikacyjnym dyrektor szkoły ustala nowy termin egzaminu, który musi się odbyć nie później, niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

116. Z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Protokół zawiera odpowiednio: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny, zadania egzaminacyjne, termin i wynik egzaminu oraz ustaloną dla słuchacza ocenę z przeprowadzonego egzaminu.

117. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna

118. Słuchacz, który nie uzyskał z wszystkich przewidzianych egzaminów klasyfikacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach WSO nie zostaje dopuszczony do egzaminów semestralnych.

#### Egzaminy sprawdzające

119. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, w przypadku oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, winny być zgłoszone nie później jednak, niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia sesji egzaminacyjnej.

120. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

121. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust 1. Termin

sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem lub w przypadku słuchacza niepełnoletniego ze słuchaczem i jego rodzicem lub opiekunem prawnym.

122. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor placówki albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczycieli prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

123. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

124. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 8 ust. 6.

125. Z prac komisji sporządza się protokół.

126. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pracę słuchacza. Protokół ten stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

## **Egzaminy semestralne**

### **§ 44**

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze, co najmniej połowy czasu przeznaczonego na te zajęcia – z każdego przedmiotu, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

4. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze, co najmniej połowy czasu przeznaczonego na te konsultacje – z każdego przedmiotu, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, a w przypadku szkoły, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu

- z prac kontrolnych przeprowadzanych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania w systemie stacjonarnym i zaocznym. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący

poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego w formie określonej w Statucie.

5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje lub jednostkę modułową, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania. 6. W V Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Kutnie egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej lub pisemnej.

7. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w ust., 2 jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną, co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne według wewnątrzszkolnego oceniania.

8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 7 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem, co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

10. W szkole policealnej dla dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych:

- 1) w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci;
- 2) egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego;
- 3) wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w pkt. 1), 2) i 3) dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze;
- 4) w przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w pkt. 1) i 2) egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej albo ustnej, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;

11. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych, a słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym.

12. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu.

13. Terminy egzaminów semestralnych ustala Dyrektor, powiadamiając o nich zdających słuchaczy na dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej, wywieszając terminy na tablicy ogłoszeń i zamieszczając je na stronie internetowej Centrum. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmiany terminu egzaminu powiadamiając o tym zdających.

14. Termin dodatkowy i poprawkowy egzaminu wyznacza Dyrektor Centrum po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu

semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia powiadamiając o tym zdających w sposób określony w pkt 4.

15. Sesja egzaminacyjna trwa od 1 tygodnia do 3 tygodni, w ostatnich tygodniach przed planowanym zakończeniem semestru, w systemie zaocznym i stacjonarnym.

16. Zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych określone zostały w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

## **§ 45**

1. Podstawą zaliczenia (ukończenia) danego kursu w ramach pozaszkolnych form kształcenia są egzaminy z poszczególnych zajęć (przedmiotów) wymaganych programem danego kursu, z wyłączeniem kursu, o którym mowa w § 66 ust. 1 pkt 4).

2. W przypadku, gdy słuchacz danego kursu, o których mowa w § 66 ust. 1 pkt 1)-3) uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania z wszystkich obowiązkowych zajęć wymaganych programem danego kursu – zalicza dany kurs i otrzymuje zaświadczenia potwierdzające ukończenie kursu.

3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał z egzaminu ocenę negatywną z danych zajęć (przedmiotu) może przystąpić do egzaminu poprawkowego, na warunkach ustalonych z nauczycielem danego przedmiotu.

4. W przypadku, gdy słuchacz danego kursu, o których mowa w § 66 ust. 1 pkt 1)-3) nie uzyskał z egzaminów ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania, z wszystkich obowiązkowych zajęć (przedmiotów) wymaganych programem danego kursu, aby uzyskać zaliczenie (ukończenie) kursu zobowiązany jest zdać z wynikiem pozytywnym egzamin końcowy obejmujący całość zagadnień objętych podstawą programową danego kursu.

5. Słuchacze kursów, o których mowa w § 66 ust. 1 pkt 1)-3) są zobowiązani do uczęszczania na zajęcia edukacyjne w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na dane zajęcia z każdego przedmiotu w okresie kształcenia (w systemie stacjonarnym jak i zaocznym), który kurs obejmuje. Słuchacz, który nie spełnił tego warunku nie kończy kursu.

6. Egzaminy mogą mieć formę pisemną lub ustną i zostają przeprowadzone na przedostatnich zajęciach dydaktycznych w semestrze, w którym kończy się dany przedmiot, a egzaminy poprawkowe przeprowadza się na ostatnich zajęciach dydaktycznych w odpowiednim semestrze.

7. Egzamin końcowy, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza się dla słuchaczy, którzy nie uzyskali pozytywnych ocen z wszystkich egzaminów, na zakończenie kursu.

8. Egzamin poprawkowy nie przysługuje z egzaminu końcowego.

9. Zasady zaliczania (ukończenia) kursu, o którym mowa w § 66 ust. 1 pkt 4) każdorazowo określa organizator kursu.

10. Na kursach (formach pozaszkolnych), o których mowa w § 66 ust. 1 pkt 1)-3) słuchacze, którzy nie spełniają wymagań określonych w ust. 2 i 3 nie kończą kursu, nie otrzymują zaświadczeń o ukończeniu kursu. Wraz z zakończeniem kursu przestają być słuchaczami Centrum.

## **§ 46**

### **Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie**

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:
  - 1) słuchaczy szkół policealnych;
  - 2) absolwentów szkół policealnych;
  - 3) osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy.
3. Egzamin zawodowy jest również przeprowadzany, jako egzamin eksternistyczny dla osób spełniających warunki określone w przepisach w sprawie egzaminów eksternistycznych.
4. Dyrektor Centrum, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin zawodowy, oraz pracodawca, u którego po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin zawodowy, są obowiązani, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony egzamin zawodowy, zgłosić odpowiednio szkołę, placówkę kształcenia ustawicznego lub placówkę kształcenia praktycznego albo miejsce wskazane przez pracodawcę do komisji okręgowej, wraz z wnioskiem o udzielenie upoważnienia, a w przypadku, gdy część pisemna egzaminu zawodowego ma być przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego - także wraz z wnioskiem.
5. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
6. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna - w formie testu praktycznego lub zadania z wykonaniem na stanowisku egzaminacyjnym.
7. Zasady organizacji i warunki przystąpienia przez słuchaczy do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają stosowne przepisy.

## **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna**

### **§ 47**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi Centrum polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;



- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.  
w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu placówki.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Centrum.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 3) innymi Centrami Kształcenia Ustawicznego;
  - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - 5) z rodzicami uczniów niepełnoletnich.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Centrum jest udzielana między innym z inicjatywy:
  - 1) słuchacza,
  - 2) dyrektora Centrum,
  - 3) nauczyciela prowadzących zajęcia z słuchaczem;
  - 4) pracownika socjalnego; 5) poradni;
  - 6) kuratora sądowego
6. W Centrum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:
  - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) porad i konsultacji, dotyczących np. umiejętności uczenia się;
  - 3) warsztatów i szkoleń.

w celu prowadzenia rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy, w tym prowadzenie obserwacji pedagogicznych ma na celu rozpoznawanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień słuchaczy, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w środowisku szkolnym.

7. Szczegółowe zasady koordynowania i udzielania oraz organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają stosowne przepisy w tym zakresie

## **Praktyczna nauka zawodu**

### **§ 48**

1. Szczegółowe zasady warunków i trybu organizowania praktycznej nauki zawodu określa rozporządzenie Ministra do spraw oświaty w sprawie praktycznej nauki zawodu.

## **Biblioteka Centrum oraz Centrum Informacji Multimedialnej**

### **§ 49**

1. W Centrum funkcjonuje biblioteka Centrum, oraz Centrum Informacji Multimedialnej, które służą do realizacji zadań statutowych i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej. Jest ona interdyscyplinarną pracownią Centrum. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych placówki oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Pełni funkcję ośrodka informacji w placówce: dla słuchaczy, nauczycieli i pracowników. Do zadań biblioteki należą w szczególności: gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się, organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej słuchaczy należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz posługujących się językiem regionalnym, przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru.

2. Czas pracy biblioteki jest, co semestr dostosowany przez dyrektora Centrum do planu i terminów konsultacji tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbioru. Z biblioteki i centrum informacji multimedialnej mogą korzystać słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły. Każdy korzystający z biblioteki i centrum informacji multimedialnej zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem biblioteki szkolnej i regulaminem centrum informacji multimedialnej i do przestrzegania go.

3. Zadania, obowiązki i uprawnienia nauczyciela bibliotekarza.

Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje zadania, a w szczególności:

- 1) gromadzi zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
- 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne,
- 3) udostępnia zbiory biblioteki słuchaczom i pracownikom Centrum,
- 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze słuchaczy związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami,
- 5) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach,
- 6) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
- 7) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,
- 8) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację, 9) prowadzi warsztat informacyjny (księgozbiór podręczny, katalogi kartoteki, teczki tematyczne itp.),
- 10) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa,
- 11) udziela pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktycznych,
- 12) prowadzi dokumentację biblioteczną,
- 13) prowadzi prace związane z planowaniem i sprawozdawczością,
- 14) współpracuje z innymi bibliotekami,
- 15) odpowiada za właściwe wykorzystanie zbiorów.

4. Zbiory :

- 1) struktura zbiorów zależy od poziomu organizacyjnego i profilu szkół wchodzących w Centrum,
- 2) w bibliotece Centrum w szczególności gromadzi się: podstawy programowe obowiązujące dla danego typu szkoły i etapu edukacyjnego, programy nauczania objęte szkolnym zestawem programów nauczania, podręczniki do kształcenia ogólnego i zawodowego niezbędne do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania, wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej, wydawnictwa informacyjne i albumowe, wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktycznej nauczycieli, czasopisma i materiały audiowizualne oraz czasopisma metodyczne związane z nauczanymi przedmiotami i prowadzonymi zajęciami.

5. Podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet Centrum. Biblioteka może otrzymać dotacje na swoją działalność od Samorządu Słuchaczy lub innych źródeł.

6. Funkcjonowanie biblioteki Centrum i centrum informacji multimedialnej oraz zadania, obowiązki i uprawnienia nauczyciela bibliotekarza określa Regulamin Biblioteki i Centrum Informacji Multimedialnej w CKU w Kutnie wprowadzony zarządzeniem dyrektora Placówki.

7. Zadania Centrum Informacji Multimedialnej:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie komunikatów medialnych,
- 2) współtworzenie procesu dydaktycznego Centrum
  - wykorzystanie zasobów i sprzętu multimedialnego do prowadzenia zajęć

pozalekcyjnych,

- umożliwienie słuchaczom i nauczycielom tworzenia oraz powielania różnych informacji,
- szkolenie użytkowników Centrum w celu swobodnego wykorzystywania wszelkich źródeł informacji, w tym internetowych,
- pomoc słuchaczom w rozwijaniu uzdolnień,
- pomoc słuchaczom mającym trudności w nauce,
- 3) koordynacja edukacji medialnej,
- 4) współpraca z biblioteką,
- 5) zaspokojenie potrzeb kulturalnych i rekreacyjnych słuchaczy.

8. Zasady działania wypożyczalni:

- 1). Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
- 2). Korzystający z biblioteki są zobowiązani do dbałości o wypożyczone książki.
- 3). Czytelnik może wypożyczyć książkę wyłącznie na swoje nazwisko.
- 4). Nie można książek wypożyczonych przekazywać osobom postronnym.
- 5). Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan książki przed wypożyczeniem i zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
- 6). Jednorazowo słuchacz może wypożyczyć 2 pozycje, nauczyciel 4 pozycje, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
- 7). Maksymalny czas wypożyczenia zbiorów na zewnątrz to okres jednego miesiąca.
- 8). W uzasadnionym przypadku bibliotekarz może poprosić o wcześniejszy zwrot wypożyczonej pozycji.

- 9). Bibliotekarz ma prawo przedłużyć okres wypożyczenia danej pozycji, jeżeli nie ma na nią szczególnego zapotrzebowania.
- 10). W przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest ją odkupić. Za zgodą Dyrektora Centrum może odkupić inną o tej samej wartości, przydatną placówce pod względem treści.
- 11). W razie niedotrzymania przez użytkownika terminu zwrotu materiałów bibliotecznych bibliotekarz wzywa czytelnika w formie pisemnej do niezwłocznego zwrotu wypożyczonych materiałów. Po otrzymaniu upomnienia użytkownik powinien bez zwłoki zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne.
- 12). Jeżeli czytelnik mimo wysyłania upomnień odmawia zwrotu książek biblioteka może dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
- 13). Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem każdego semestru.
- 14). Słuchacz rezygnujący z nauki lub taki, który nie uzyskał promocji na semestr programowo wyższy jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych materiałów w terminie dwóch tygodni od zakończenia semestru bądź odbioru dokumentów oraz do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
- 15). Nauczyciel lub pracownik szkoły kończący pracę w placówce jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych materiałów w terminie dwóch tygodni od dnia zakończenia pracy w placówce.
- 16). Każdego użytkownika obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych w bibliotece.

#### 9. Zasady działania Czytelni oraz Centrum Informacji Multimedialnej:

1. Z czytelni CKU mogą korzystać wszyscy słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Centrum.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki CKU.
3. Czytelnicy korzystający z wypożyczeń zbiorów na miejscu zobowiązani są do przekazania bibliotekarzowi informacji o wniesieniu do czytelni książek oraz innych materiałów własnych.
4. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić udostępnione książki lub materiały w nienaruszonym stanie.
5. W czytelni dostępne są komputery Centrum Multimedialnego do użytku dla słuchaczy, nauczycieli i pracowników Centrum.
6. Korzystanie z komputerów jest bezpłatne i odbywa się wyłącznie za zgodą i w obecności nauczyciela – bibliotekarza.
7. Przed przystąpieniem do pracy na stanowisku komputerowym należy sprawdzić komputer i zgłosić ewentualne nieprawidłowości w jego pracy.
8. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z przeznaczeniem, to znaczy tylko w celach edukacyjnych.

9. Zabrania się wkładania własnych dyskieć, płyt CD, DVD do stacji dysków bez zgody nauczyciela-bibliotekarza.
10. Zakazane jest samodzielne instalowanie jakichkolwiek programów na komputerach Centrum Multimedialnego. Zabrania się dokonywania zmian w istniejących oprogramowaniach oraz naruszania praw autorskich twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
11. W czytelni obowiązuje cisza.
12. W czytelni obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów oraz jedzenia.
13. W przypadku naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo natychmiast przerwać sesję użytkownika

## **ROZDZIAŁ 5**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM**

#### **§ 50**

1. Centrum zatrudnia nauczycieli na podstawie Ustawy Karta Nauczyciela oraz wydanych do niej przepisów wykonawczych.
2. Zatrudnieni nauczyciele muszą posiadać wymagane kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.

#### **§ 51**

Nauczyciele zatrudnieni w szkołach realizują zadania wymienione w § 11 i § 12 statutu z uwzględnieniem specyfiki kształcenia osób dorosłych.

#### **§ 52**

Do podstawowych obowiązków nauczycieli zatrudnionych w Centrum należy:

- 1) rzetelne wypełnianie zadań wymienionych w § 11 i § 12 statutu,
- 2) prawidłowe wykonywanie obowiązków dydaktycznych,
- 3) dążenie do pełnego rozwoju osobowości uczących się,
- 4) poszanowanie godności osobistej uczących się,
- 5) respektowanie praw i obowiązków słuchaczy,
- 6) realizowanie zadań wynikających z arkusza organizacyjnego oraz planu pracy Centrum.
- 7) przekazanie Dyrektorowi Centrum opracowanego planu dydaktycznego w okresie trzech tygodni od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w danym semestrze.
- 8) realizowanie obowiązujących planów nauczania z zastrzeżeniem, że nauczyciel ma prawo do opracowywania autorskich programów nauczania,
- 9) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczących się,
- 10) obiektywne ocenianie słuchaczy,
- 11) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, wzbogacanie bazy dydaktycznej Centrum,
- 12) współpraca z biblioteką szkolną,
- 13) zachęcanie uczących się do korzystania z różnych źródeł wiedzy oraz uczestnictwo w życiu kulturalnym,

- 14) wdrażanie uczących się do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
- 15) udzielanie w miarę własnych możliwości pomocy psychologiczno – pedagogicznej słuchaczom z różnymi niepowodzeniami,
- 16) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczących się – uzdolnień, zainteresowań i wykorzystanie ich w pracy dydaktycznej,
- 17) aktywne uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej oraz w pracach zespołów przedmiotowych Centrum,
- 18) udział w konferencjach metodycznych,
- 19) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktycznej,
- 20) stałe doskonalenie własnych umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, 21) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w czasie zajęć organizowanych przez Centrum,
- 22) pełnienie dyżurów w czasie przerw między zajęciami według harmonogramu opracowanego zgodnie z rozkładem zajęć. Dyżury są pełnione przez nauczycieli na wszystkich kondygnacjach budynku,
- 23) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej jeden cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 24) przekazywania słuchaczom informacji o zakresie materiału dydaktycznego, który opanowali w sposób dobry oraz zakresie materiału, który nie został opanowany i nad którym muszą popracować,
- 25) udostępnianie słuchaczom dokumentacji będącej podstawą ocen bez możliwości wykonywania kopii i tylko na terenie szkoły przez okres semestru za dany semestr.

### § 53

Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

- 1) prawidłową realizację powierzonych mu zadań i prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez słuchaczy zasad bezpieczeństwa podczas przebywania przez nich w budynku Centrum,
- 3) podejmowanie odpowiednich do sytuacji przedsięwzięć w przypadkach naruszeń zasad bezpieczeństwa przez słuchaczy przebywających w budynku Centrum, łącznie z wezwaniem celem interwencji służb policyjno – porządkowych.

### § 54

1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu opiekunem oddziału.
2. W miarę możliwości opieka ta powinna trwać przez cały okres nauczania w danym typie szkoły.
3. Do obowiązków opiekuna należy prowadzenie dokumentacji oddziału.

### § 55

1. Do zadań opiekunów oddziałów należy:
  - 1) zapoznanie słuchaczy z obowiązującymi w szkole regulaminami,

- 2) czuwanie nad przestrzeganiem postanowień zawartych w dokumentacji, o których mowa w pkt.1, zwracanie uwagi słuchaczom na możliwość korzystania z przysługujących im praw i na konieczność wywiązywania się z obowiązków,
  - 3) poznawanie osobowości słuchaczy, ich uzdolnień, zainteresowań oraz warunków życia i pracy zawodowej,
  - 4) mobilizowanie słuchaczy do systematycznego uczenia się i terminowego wywiązywania się ze wszystkich obowiązków,
  - 5) współpraca z samorządem słuchaczy,
  - 6) współpraca z nauczycielami uczącymi w danej grupie semestralnej, w rozwiązywaniu konfliktów,
  - 7) udzielanie pomocy w organizowaniu zespołów samokształceniowych,
  - 8) tworzenie warunków służących rozwijaniu społecznej aktywności słuchaczy,
  - 9) inicjowanie wyborów samorządu słuchaczy,
  - 10) monitorowanie frekwencji słuchaczy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, 11) wnioskowanie o skreślenie słuchaczy,
  - 12) przygotowywanie na posiedzenie rady pedagogicznej materiałów dotyczących klasyfikowania i promowania słuchaczy.
2. Praca z oddziałem jest ukierunkowana w szczególności na:
- 1) pracę nad rozwojem osobowości każdego słuchacza,
  - 2) motywowanie słuchaczy do samokształcenia i samodoskonalenia,
  - 3) współpracę z nauczycielami danego oddziału,
  - 4) reprezentowanie słuszych interesów słuchaczy na radzie pedagogicznej.

## § 56

1. W ramach struktury organizacyjnej Centrum może być utworzone stanowisko kierownika zajęć praktycznych.
2. Kierownik zajęć praktycznych kieruje prawidłowym funkcjonowaniem i prowadzeniem zajęć na mocy przydzielonego mu przez dyrektora Centrum zakresu czynności.

## § 57

1. W Centrum są zatrudnieni wg odrębnych przepisów pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.
2. Liczbę i podział stanowisk pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Centrum.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjnych i pracowników obsługi reguluje zakres czynności opracowany na piśmie potwierdzony własnoręcznym podpisem i znajdujący się w aktach personalnych pracowników.
4. Dopuszcza się zmianę zakresu czynności w porozumieniu z zainteresowanym pracownikiem ze względów organizacyjnych.

## § 58

1. Obsługę finansową – księgową Centrum prowadzi główny księgowy Centrum, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań głównego księgowego Centrum należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 2) analiza wydatkowania środków budżetowych, pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Centrum, pod kątem ich optymalnego wykorzystania,
  - 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej,
  - 4) kierowanie pracą podległych pracowników,
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora Centrum, dotyczących w szczególności: zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, zasad prowadzenia rachunkowości.
3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.

### **§ 59**

1. Obsługę kancelaryjną wraz z prowadzeniem dokumentacji szkół prowadzi sekretariat Centrum.
2. Do zadań pracowników administracyjnych sekretariatu Centrum należy prowadzenie dokumentacji szkół w szczególności:
  - 1) przyjmowania słuchaczy,
  - 2) obsługę bezpośrednią słuchaczy (wydawanie legitymacji szkolnych, zaświadczeń, indeksów, itp.),
  - 3) rejestr i dokumentację niepedagogiczną słuchaczy, 4) bieżącą korespondencję.

## **ROZDZIAŁ 6 ZASADY PRZYJMOWANIA SŁUCHACZY DO CENTRUM**

### **§ 60**

1. Do poszczególnych szkół i pozaszkolnych form kształcenia wchodzących w skład Centrum przyjmowani są kandydaci, którzy ukończyli, co najmniej 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę oraz którzy najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ukończyli 16 lat, jeżeli mają opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży.
2. Jeżeli występują różnice programowe między szkołą, (semestrem), którą kandydat ukończył, a szkołą (semestrem), do której ubiega się o przyjęcie, wówczas zobowiązany jest on złożyć egzamin klasyfikacyjny obejmujący różnice programowe. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty.
3. Na semestr programowo wyższy niż pierwszy może być przyjęty kandydat, który zdał egzamin klasyfikacyjny ze wszystkich wymaganych przedmiotów nauczania występujących na semestrach niższych od tego, na który ubiega się o przyjęcie.
4. Kandydat, który przedłoży świadectwo stwierdzające, że nie ukończył danego semestru może być przyjęty do semestru programowo wyższego, jeżeli zajęcia



edukacyjne, z których otrzymał ocenę niedostateczną nie występują w danej szkole, do której ubiega się o przyjęcie.

5. W razie powtarzania semestru zalicza się słuchaczom te zajęcia edukacyjne, z których otrzymali ocenę pozytywną, jeśli jest to ocena końcowa.

6. Jeżeli w semestrze, do której słuchacz uczęszcza w ramowym planie nauczania przewidziano naukę języka obcego, innego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, słuchacz może uczyć się języka przewidzianego w ramowym planie nauczania, wyrównując braki programowe w terminie uzgodnionym z nauczycielem języka obcego, nie później jednak niż do rozpoczęcia klasyfikacji za dany semestr.

## § 61

1. W celu przeprowadzenia naboru do szkół i na kursy kwalifikacyjne prowadzone przez Centrum, Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania komisji.

2. Zarządzenie Dyrektora Centrum w sprawie warunków rekrutacji i kryteria przyjęć do klas pierwszych w poszczególnych typach szkół oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe w Centrum publikowane jest na stronie internetowej Centrum i dostępne do wglądu w sekretariacie Centrum.

## § 62

1. Terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, oraz terminy postępowania uzupełniającego dla form szkolnych określone są Zarządzeniem Łódzkiego Kuratora Oświaty na podstawie stosownych przepisów prawa oświatowego. Dyrektor placówki powołuje komisję rekrutacyjną i określa jej zadania. Terminy postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego są upubliczniane, jak również listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

2. Terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, oraz terminy postępowania uzupełniającego dla form pozaszkolnych określa Dyrektor Centrum w uzgodnieniu ze Starostą Kutnowskim i zamieszcza w stosownym zarządzeniu oraz

podaje do publicznej wiadomości. Terminy postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego są upubliczniane, jak również listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

3. Kandydaci do szkół i na kursy kwalifikacyjne prowadzone przez Centrum ubiegający się o przyjęcie składają dokumenty bezpośrednio w sekretariacie szkoły. Kandydaci mogą również składać wniosek o przyjęcie do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy za pomocą poczty elektronicznej, ale wnioski będą rozpatrzone dopiero po uzupełnieniu wymaganych dokumentów. Dotyczy to również wnioskujących o przyjęcie na semestr programowo wyższy do danego typu szkoły.

## § 63

Warunki rekrutacji na pozostałe formy kształcenia pozaszkolnego z wyłączeniem kwalifikacyjnych kursów zawodowych, każdorazowo dla planowanego kursu, określa Dyrektor Centrum jako organizator kursu, stosownym zarządzeniem uwzględniając odpowiednie regulacje prawne w tym zakresie oraz warunki organizacyjno – techniczne, które publikuje się na stronie internetowej Centrum.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **POZASZKOLNE FORMY KSZTAŁCENIA**

#### **§ 64**

Centrum może prowadzić działalność w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach pozaszkolnych. Uwarunkowania prawne w tym zakresie określają odrębne przepisy.

**§ 65- skreślony**

**§ 66- skreślony**

**§ 67- skreślony**

**§ 68- skreślony**

**§ 69- skreślony**

**§ 70- skreślony**

**§ 71- skreślony**

**§ 72- skreślony**

#### **§ 73**

1. W sprawie przyjęcia na każdą z form kształcenia pozaszkolnego z wyłączeniem kwalifikacyjnych kursów zawodowych zastosowanie mają zasady rekrutacji, o których mowa w § 63 Statutu.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.

**§ 74- skreślony**

#### **§ 75**

Nadzór nad pozaszkolnymi formami kształcenia sprawuje – kierownik pozaszkolnych form kształcenia

#### **§ 76**

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
  - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
  - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,

- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

może być zwolniony, na swój wniosek złożony do Dyrektora Centrum, z całości lub części zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia umożliwia takie zwolnienie.

2. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona” a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia.

### § 77

Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego potwierdza się odpowiednim zaświadczeniem zgodnie z wzorem określonym przepisami w tym zakresie.

### § 78

1. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych, o których mowa a art. 117 ust. 1a pkt 2), 3) i 5) ustawy Prawo oświatowe.
2. Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia,
3. Dyrektor Centrum może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach,
4. Opłaty wnoszą się na rachunek wskazany przez Dyrektora Centrum,
5. Wysokość opłat ustala dyrektor Centrum, z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych,
6. Zwolnienie w całości lub w części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej,
7. Opłaty nie podlegają zwrotowi, jeżeli osoba została skreślona z listy uczestników pozaszkolnych form kształcenia albo zrezygnowała z kształcenia, chyba że rezygnacja nastąpiła z powodów zdrowotnych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim lub z innych ważnych przyczyn losowych.

### § 79

1. W przypadkach nieuregulowanych wprost dotyczących kształcenia w pozaszkolnych formach kształcenia przepisy niniejszego statutu stosuje się odpowiednio.
2. Dyrektor Centrum może w formie zarządzenia z uwzględnieniem zapisów niniejszego statutu i obowiązujących przepisów prawnych, określić szczegółowe zasady organizacyjno – techniczne prowadzenia kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY CENTRUM**

#### **§ 80**

1. Słuchacz ma prawo do: 1) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli wiedzy słuchacza,
  - 2) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 3) korzystania z pomieszczeń Centrum, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, udostępnianego w określonych godzinach,
  - 4) wpływania na życie Centrum przez działalność samorządową,
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
  - 6) szczególnej ochrony i poszanowania godności osobistej,
  - 7) rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów, 8) dwóch egzaminów poprawkowych w ciągu semestru,
  - 9) złożenia wniosku wraz z uzasadnieniem do dyrektora Centrum o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu lub egzaminów semestralnych,
  - 10) do pełnej informacji dotyczącej klasyfikowania, promowania i oceniania,
  - 11) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w czasie zajęć organizowanych przez Centrum,
  - 12) do powtarzania semestru jeden raz w okresie kształcenia, wyłącznie na swój pisemny wniosek uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną złożony w okresie 7 dni od dnia zakończenia zajęć edukacyjnych
2. Słuchacz ma obowiązek:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w konsultacjach,
  - 2) usprawiedliwienia swojej nieobecności na egzaminach,
  - 3) uzupełnić różnice wynikające z realizacji programu nauczania w zakresie poziomu podstawowego i rozszerzonego,
  - 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum i innych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum,
  - 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum,
  - 6) przestrzegać zakazu palenia na terenie placówki,
  - 7) przebywać w trakcie zajęć tylko w wyznaczonych miejscach, 8) dbać o estetyczny i stosowany do okoliczności wygląd i strój,
  - 9) podczas zajęć edukacyjnych przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do celów nie związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi.

## **§ 81**

1. Słuchacz Centrum ma prawo do otrzymania publicznej pochwały na zakończenie każdego semestru.
2. Słuchacz Centrum ma prawo do nagrody książkowej za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce oraz sumienne wypełnianie obowiązków określonych w statucie.
3. Pochwałę lub nagrodę książkową otrzymuje słuchacz na wniosek opiekuna oddziału lub nauczycieli zajęć edukacyjnych, zatwierdzoną przez Dyrektora Centrum.

## **§ 82**

1. Słuchacz Centrum, który naruszył normy zachowania się w miejscach publicznych oraz nie przestrzegał Statutu Centrum może być ukarany:
  - 1) upomnieniem ustnym opiekuna (nauczyciela),
  - 2) upomnieniem lub pisemną naganą,
  - 3) pisemną naganą z ostrzeżeniem,
  - 4) skreśleniem z listy słuchaczy.
2. W przypadku ciężkiego naruszenia Statutu Centrum słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy bez stopniowania kar, a w szczególności za:
  - 1) posiadanie alkoholu lub innych środków odurzających w budynku, gdzie odbywają się zajęcia oraz na terenie Centrum,
  - 2) przebywanie w budynku, gdzie odbywają się zajęcia i na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających,
  - 3) zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia i życia swojego i innych,
  - 4) popełnienie wykroczenia i przestępstwa, potwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu,
  - 5) posiadanie na terenie Centrum niebezpiecznych narzędzi (np. broni, noży, itp.).
3. Decyzję o udzieleniu pisemnej nagany z ostrzeżeniem podejmuje Dyrektor Centrum na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Naganę z ostrzeżeniem przechowuje się w dokumentach słuchacza. Jeśli słuchacz był ukarany naganą z ostrzeżeniem i nadal nie stosuje się do postanowień zawartych w statucie Centrum zostaje skreślony z listy słuchaczy.
4. Decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej. W przypadku, gdy w Centrum powołany został samorząd słuchaczy przed skreśleniem z listy słuchaczy Dyrektor zasięga opinii samorządu słuchaczy.
5. Od decyzji o skreśleniu słuchacz ma prawo odwołać się na piśmie w ciągu czternastu dni do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Centrum.
6. Jeśli w terminie czternastu dni słuchacz nie złoży odwołania lub zostanie ono rozpatrzone negatywnie, decyzja o skreśleniu z listy słuchaczy jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ 9 – skreślony** **DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA CENTRUM**

**(od § 83 do § 92)**

## **ROZDZIAŁ 10**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 93**

Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 94**

Centrum prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 95**

Centrum prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dokumentacja ta zawiera w szczególności:

- 1) dzienniki lekcyjne,
- 2) arkusze ocen,
- 3) protokoły postępowania kwalifikacyjnego i protokoły egzaminów,
- 4) księgę słuchaczy.

#### **§ 96**

Centrum wydaje słuchaczom świadectwa, dyplomy, indeksy, legitymacje szkolne i zaświadczenia wg wzorów i symboliki ustalonej przez aktualne rozporządzenie Ministra do spraw oświaty w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz odpłatności za wykonywanie tych czynności.

#### **§ 97**

Centrum prowadzi rejestry wydanych świadectw i dyplomów ukończenia szkoły. Dokumenty wymienione są drukami ścisłego zachowania.

#### **§ 98**

Centrum prowadzi archiwum.

#### **§ 99**

W celu zapewniania bezpieczeństwa realizacji zadań Centrum, w Centrum funkcjonuje monitoring wizyjny.

#### **§ 100**

Wszystkie zmiany w niniejszym statucie dokonywane będą w takim trybie, w jakim został przyjęty niniejszy statut. Jeżeli liczba zmian w statucie jest znaczna, to na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej zobowiązującej dyrektora Centrum do ogłoszenia tekstu ujednoliconego Statutu - Dyrektor Centrum zarządzeniem ogłasza tekst ujednolicony statutu.

## **§ 101 – skreślony**

## **§ 102**

Niniejszy statut został opracowany na podstawie ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia

2016 roku ( t.j.: Dz. U. z 2019 roku, poz. 1148, 1078, 1287). oraz przepisów wykonawczych ze zmianami.

## **§ 103**

1. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
2. Sprawy nieuregulowane w Statucie Centrum określają przepisy aktualnie obowiązujące.

## **§ 104**

Tekst ujednolicony Statutu Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kutnie został wprowadzony na podstawie Uchwały Nr 11/2019/2020 Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kutnie z dnia 10 października 2019 roku w sprawie zmian w Statucie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kutnie; Zarządzeniem Nr: 35/2019 Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kutnie z dnia 11 października 2019 roku w sprawie ogłoszenia tekstu ujednoliconego Statutu Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kutnie.