

**UCHWAŁA NR XVI/100/2016  
RADY POWIATU TORUŃSKIEGO  
z dnia 31 marca 2016 r.**

**w sprawie utworzenia Centrum Kształcenia Ustawicznego w Chełmży**

Na podstawie 12 pkt 8 lit. „i” i art. 12 pkt 11 w związku z art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445, z późn. zm.<sup>1)</sup>), art. 2 pkt 3a, art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 5a, art. 58 ust. 1 i 6, art. 62 ust. 5 w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.<sup>2)</sup>), uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Z dniem 1 września 2016 r. tworzy się Centrum Kształcenia Ustawicznego w Chełmży z siedzibą w Chełmży przy ul. Gen. Józefa Hallera 23.

**§ 2.** Organem prowadzącym dla Centrum, o którym mowa w § 1 jest Powiat Toruński.

**§ 3.** Akt założycielski stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 4.** Centrum Kształcenia Ustawicznego w Chełmży nadaje się statut w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 5.** Z dniem 1 września 2016 r. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Chełmży włącza się do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Chełmży.

**§ 6.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Toruńskiego.

**§ 7.** Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Przewodniczący Rady Powiatu Toruńskiego

**Tomasz Zakrzewski**

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r., poz. 1045 i poz. 1890.

<sup>2)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r., poz. 7, z 2015 r., poz. 357, poz. 1045 i poz. 1418, oraz z 2016 r., poz. 35 i poz. 64.

## **Uzasadnienie**

W związku z wprowadzanymi od września 2012 r. kierunkowymi rozwiązaniami służącymi modernizacji kształcenia zawodowego i podniesieniu jego jakości istnieje potrzeba dostosowania oferty edukacyjnej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Chełmży do proponowanych koncepcji. Utworzenie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Chełmży daje szansę na stworzenie przez jednostkę oświatową oferty zróżnicowanych form kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych dla osób, które pragną zdobyć podstawowe czy też dodatkowe kwalifikacje zawodowe poprzez uczestnictwo w kwalifikacyjnych kursach zawodowych, kursach umiejętności zawodowych, kursach kompetencji ogólnych czy też uczestniczyć w innych kursach umożliwiających uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół w Chełmży w Uchwale Nr 18/2015/2016 z dnia 12.01.2016 r. wyraziła pozytywną opinię na temat utworzenia Centrum Kształcenia Ustawicznego. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Chełmży zostanie włączone do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Chełmży, co umożliwi funkcjonowanie placówki bez konieczności dodatkowego zatrudniania kadry kierowniczej czy też administracyjno-obslugowej.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XVI/100/2016  
RADY POWIATU TORUŃSKIEGO  
z dnia 31 marca 2016 r.

**Akt założycielski placówki publicznej**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. „i” i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1445, z późn. zm.), art. 2 pkt 3a, art. 5 ust. 2 pkt 1, ust. 5a, art. 58 ust. 1 i 6 w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j.: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.)

**§ 1.** 1. Tworzy się z dniem 1 września 2016 r. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Chełmży.

2. Siedziba Centrum Kształcenia Ustawicznego w Chełmży mieści się w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Chełmży przy ul. Gen. Józefa Hallera 23.

**§ 2.** Organem prowadzącym dla Centrum Kształcenia Ustawicznego w Chełmży jest Powiat Toruński.

## **Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Chełmży**

### **R O Z D Z I A Ł I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Statut jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły, jej działalnością edukacyjną i wychowawczą. Stanowi zbiór zasad normujących życie całej społeczności szkolnej i organizację szkoły. Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Chełmży jest zgodny z przepisami prawa obowiązującymi na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i stanowi podstawę do formułowania przez organy szkoły innych aktów wewnątrzszkolnych. Żaden akt obowiązujący na terenie szkoły nie może pozostawać z nim w sprzeczności. Wszelkie prawa obowiązujące w szkole i decyzje w niej podejmowane muszą być zgodne z założeniami statutu.

#### **PODSTAWA PRAWNA STATUTU**

1. Ustawa z dnia 7 IX 1991 r. o systemie oświaty - (tekst jednolity Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia wykonawcze.

2. Konwencja z ochronie praw człowieka i podstawowych wolności z dnia 24 listopada 1950 roku (Dz.U. z 1993r. Nr 61, poz. 284 z późniejszymi zmianami)

3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późniejszymi zmianami).

4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r., Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).

5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie rodzajów, organizacji oraz sposobu działania publicznych placówek kształcenia ustawicznego i publicznych placówek kształcenia praktycznego, w tym: publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. Nr 132, poz. 1225 z późn. zm.).

6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz. U. Nr 132, poz. 1226 z późn. zm.),

7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007r.,Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami).

8. Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).

9. Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U z 2015 r., poz. 959).

10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 204).

11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. poz. 857).

12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 186 z późniejszymi zmianami).

13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 roku w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002r., Nr 46, poz. 432 z późniejszymi zmianami).

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 roku w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010r., Nr 228, poz. 1487).

### **§ 1. UWAGI WSTĘPNE**

1. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o ustawie, należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty ( tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

2. Wykaz skrótów użytych w Statucie:

- 1) CKU, Centrum lub placówka - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego w Chełmży,
- 2) Szkoła - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Chełmży i Szkołę Policealną w Chełmży,
- 3) SP- należy przez to rozumieć Szkołę Policealną w Chełmży,
- 4) LOD- należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Chełmży,
- 5) KKZ – należy przez to rozumieć Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe,
- 6) RP- należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną,
- 7) SŁ- należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy,
- 8) KNO – należy przez to rozumieć kształcenie na odległość.

**§ 2. 1.** Siedzibą Centrum Kształcenia Ustawicznego w Chełmży jest budynek przy ul. Gen. Józefa Hallera 23. Nr telefonu:(0-56) 675-24-19.

2. Centrum oraz szkołom wchodzącym w skład Centrum nadaje imię Rada Powiatu Toruńskiego na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej /RP/ i przedstawicieli słuchaczy.

3. Ustalona nazwa jest używana przez Centrum w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach, stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.

4. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Toruński.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

6. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Chełmży jest jednostką budżetową Powiatu Toruńskiego.

**§ 3.** W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego w Chełmży wchodzi:

- 1) Szkoła Policealna /SP/ - szkoła kształcąca w cyklu 3 (trzy) lub 4 (cztery)– semestralnym;
- 2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – szkoła kształcąca w cyklu czterosemestralnym na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej i w cyklu sześciosemestralnym na podbudowie gimnazjum, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

### **§ 4. SZKOŁA POLICEALNA**

1. Szkoła Policealna daje wykształcenie średnie zawodowe.

2. Szkoła Policealna kształci w zawodach:

- 1) technik ekonomista
- 2) technik administracji
- 3) technik informatyk
- 4) technik obsługi turystycznej
- 5) technik bhp

3. Szkoła umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

4. Absolwenci otrzymują świadectwo ukończenia szkoły policealnej oraz dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.

### **§ 5. LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH**

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych - na podbudowie gimnazjum lub zasadniczej szkoły zawodowej umożliwia kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej.

2. Ukończenie Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych jest równoznaczne z posiadaniem przez absolwenta średniego wykształcenia ogólnego.

3. Absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły oraz świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

### **§ 6. POZASZKOLNE FORMY KSZTAŁCENIA**

Kształcenie ustawiczne może być prowadzone w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- 2) kurs umiejętności zawodowych,
- 3) kurs kompetencji ogólnych,
- 4) kurs, inny niż wymieniony w pkt. 1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA CENTRUM**

§ 7. 1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie - koncentrując się na prowadzeniu kształcenia ustawicznego dorosłych i stwarzaniu im warunków do komplementarnego rozwoju psychofizycznego, uwzględniającego ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości.

2. Celem Centrum jest kształcenie z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

3. Do celów i zadań Centrum należy:

- kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w szkołach wchodzących w skład Centrum oraz w następujących formach pozaszkolnych:

- a) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- b) kurs umiejętności zawodowych,
- c) kurs kompetencji ogólnych,
- d) kurs, inny niż wymienione w lit. a)-c), umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

- doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej z dorosłymi – przygotowanie odpowiednich materiałów ułatwiających opanowywanie wiedzy i umiejętności w zakresie realizowanych programów kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia, poszukiwanie nowatorskich rozwiązań programowo-metodycznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej z dorosłymi, pomaganie im w wyborze form i kierunków kształcenia oraz wyborze zawodu,

- współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą, z uczelniami wyższymi, z innymi szkołami, z urzędami pracy i pracodawcami,

- gromadzenie materiałów niezbędnych do realizacji procesu edukacyjnego, prowadzonego w ramach organizowanych w Centrum form i kierunków kształcenia oraz samokształcenia słuchaczy,

- organizowanie i udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na potrzeby której powoływane są odpowiednie zespoły.

### **§ 8. MISJA I WIZJA CENTRUM**

1. Misją Centrum jest:

- 1) zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa,
- 2) wymaganie od słuchaczy zdyscyplinowania, uczciwości i kultury osobistej,
- 3) budzenie i utrwalanie wśród słuchaczy poczucia odpowiedzialności za własny rozwój,
- 4) zapewnienie zdobycia rzetelnej wiedzy,
- 5) uczenie kreatywności i przygotowanie do pełnienia ról społecznych we współczesnym świecie,

2. Wizja Centrum zakłada:

- 1) otwarcie na każdego słuchacza,
- 2) przygotowanie słuchaczy do dalszego kształcenia i zdobywania zawodu,
- 3) kształtowanie myśli humanistycznej, technicznej i przyrodniczej z wykorzystaniem języków obcych,
- 4) tworzenie warunków przyjaznych i bezpiecznych dla słuchaczy,
- 5) zintegrowanie ze środowiskiem lokalnym,

## **R O Z D Z I A Ł   I I I**

### **ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 9. ORGANY CENTRUM**

Organami Centrum są:

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

**§ 10.** Każdy z organów wymienionych w § 9 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

#### **§ 11. KOMPETENCJE DYREKTORA**

Dyrektor:

- 1) kieruje działalnością Placówki i reprezentuje ją za zewnątrz;
- 2) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**§ 12.** Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie działalności dydaktycznej i wychowawczej:
  - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy i stwarzanie warunków sprzyjających podnoszeniu jakości;
  - b) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowywanie i prowadzenie posiedzenia Rady oraz zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - c) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - d) powoływanie szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, gdy zachodzi taka potrzeba;
  - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - f) przedkładanie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

- g) dbałość o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - h) podawanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
  - i) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Słuchaczy;
  - j) stwarzanie warunków do działania w Placówce wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej;
  - k) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w Statucie;
  - l) wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamianie o tym organu prowadzącego i nadzorującego;
  - m) zwalnianie słuchaczy z realizacji zajęć w oparciu o odrębne przepisy;
  - n) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
  - o) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - p) opracowywanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli;
  - q) wydawanie decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, z zachowaniem zasad zapisanych w Statucie;
  - r) ustalanie zawodów, w których kształci Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
  - s) współpraca ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
  - b) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków organizacyjnych do przeprowadzenia na terenie Placówki egzaminów zewnętrznych w tym między innymi przygotowanie listy słuchaczy, nadzór nad przygotowaniem sal, nadzór nad przebiegiem egzaminu, zabezpieczenie zestawów zadań, kart odpowiedzi i dokumentacji egzaminacyjnej;
  - c) określanie i ustalanie sposobów dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - d) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoc dydaktyczne;
  - e) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą Centrum;
  - f) opracowanie projektu planu finansowego szkoły i przedstawienie go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
  - g) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Centrum;
  - h) organizowanie prac konserwacyjno-remontowych oraz powoływanie komisji przetargowych;
  - i) powoływanie komisji w celu dokonania inwentaryzacji majątku Centrum;
  - j) odpowiedzialność za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - k) powołuje zespoły przedmiotowe i problemowo – zadaniowe do funkcjonowania Centrum w różnych obszarach;
  - l) ustala terminy egzaminów w szkołach dla dorosłych.
- 3) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych pracowników:
- a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Centrum;
  - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - c) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;



- d) dokonywanie oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - e) przyznawanie nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
  - f) zawieszanie nauczycieli w pełnieniu obowiązków w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa;
  - g) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - h) udzielanie urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
  - i) wydawanie świadectw pracy i opinii wymaganych prawem;
  - j) nadawanie w drodze decyzji administracyjnej stopnia awansu zawodowego - nauczyciela kontraktowego;
  - k) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - l) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - m) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 4) tworzenie warunków do samorządności i współpraca z Samorządem Słuchaczy;
- 5) zakresie spraw porządkowych:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
  - c) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i pracowników ustalonego w Centrum porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Placówki;
  - d) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

**§ 13.** 1. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i właściwym kuratorem w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

2. Dyrektor współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.

#### **§ 14. KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkołach i formach pozaszkolnych oraz pracownicy zakładów pracy, pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo- wychowawcza.

4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:

- 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
- 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu szkoły.

**§ 15.** 1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikowania i promowania słuchaczy;
- 2) zatwierdza plan pracy na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;

- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia słuchacza z listy;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 6) zatwierdza szkolne plany nauczania;
- 7) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;

#### 2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje projekt planu finansowego;
- 4) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora;
- 5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna i wychowawcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji.

#### 3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt statutu oraz jego zmian;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora;
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Placówki i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) wybiera swojego przedstawiciela do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora;
- 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

### **§ 16. ZEBRANIA RADY PEDAGOGICZNEJ**

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu semestru, po zakończeniu rocznych lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników.

**§ 17.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**§ 18.** Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### **§ 19. KOMPETENCJE SAMORZĄDU SŁUCHACZY**

1. Wszyscy Słuchacze Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Słuchaczy.
2. Samorząd działa przez swoje organy. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy Centrum.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Centrum i innymi przepisami prawa.

**§ 20.** 1. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami;
- 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z nauczycielami, opiekunami i dyrektorem;
- 5) prawo wnioskowania do Dyrektora o zmianę opiekuna semestru;

2. Samorząd Słuchaczy wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela, jeśli o taką opinię wystąpi Dyrektor.

### **§ 21. ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW CENTRUM**

1. Wszystkie organy Centrum współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;

2. Podstawowymi zasadami współpracy pomiędzy poszczególnymi organami są:

- 1) zasada wspólnego reagowania i współdecydowania,
- 2) zasada racjonalnego planowania i realizowania działań,
- 3) zasada wzajemnego uzupełniania działań,
- 4) zasada współrealizowania zadań,
- 5) zasada wzajemnego informowania o planowanych i podjętych działaniach oraz skutkach tychże działań (informacja ustna lub pisemna),
- 6) zasada systematycznej współpracy,
- 7) zasada współodpowiedzialności,
- 8) zasada teleologiczności (rozpatrywanie pod kątem widzenia celowości)

### **§ 22. ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY**

1. W myśl zasady teleologiczności współpracy, zadaniem każdego organu jest podejmowanie działań nie kolidujących z innymi organami lub działań zmierzających do konsensusu.

2. Podstawowym sposobem rozwiązywania sporów pomiędzy organami jest mediacja.

3. Etapy rozwiązywania sporu pomiędzy organami:

- 1) zwerbalizowanie problemu przez strony sporu;
- 2) pisemne opracowanie przez strony problemu z załączonym uzasadnieniem trudności w dojściu do konsensusu i sformułowaniem propozycji rozwiązań. Ewentualne dołączenie materiałów obrazujących problem;
- 3) przedłożenie u dyrektora w/w dokumentów dotyczących sporu przez strony;
- 4) zapoznanie się dyrektora z dokumentacją;
- 5) w zależności od sytuacji i potrzeb, powołanie przez dyrektora zespołu mediacyjnego, składającego się z członków wszystkich organów;
- 6) zapoznanie się zespołu mediacyjnego ze zgłoszonym problemem;
- 7) wydanie opinii na temat problemu przez zespół mediacyjny;
- 8) zapoznanie się dyrektora ze stanowiskiem zespołu mediacyjnego;
- 9) rozstrzygnięcie sporu przez dyrektora; przedstawienie swojego stanowiska na piśmie w przeciągu 14 dni. Decyzja podjęta przez dyrektora jest ostateczna.

2. Za wyjątkiem sporu z dyrektorem, w rozwiązywaniu sporów między organami, stanowisko dyrektora w określonej sprawie jest nadrzędne. Spor z dyrektorem rozstrzyga wicedyrektor.

3. W skrajnych przypadkach, gdy próby dojścia do porozumienia będą nieskuteczne, a stanowisko dyrektora nie satysfakcjonujące, spory pomiędzy organami rozstrzygać będzie organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący Centrum w zależności od tego, w czyjej kompetencji leży sprawa sporna.

### **§ 23. STANOWISKA KIEROWNICZE**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora
- 2) kierownika szkolenia praktycznego

2. Zadania, odpowiedzialność i kompetencje wicedyrektora Centrum oraz kierownika szkolenia praktycznego określają odrębne dokumenty.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ**

### **§ 24. FORMY PRACY DYDAKTYCZNEJ I WYCHOWAWCZEJ**

1. Szkoły wchodzące w skład Centrum realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy ze słuchaczem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Zespołu Szkół w Chełmży.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:

- 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne; godzina lekcyjna trwa 45 min.,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne wynikające z potrzeb słuchaczy,
- 3) praktyczna nauka zawodu,
- 4) indywidualny tok nauczania lub program nauczania.

### **§ 25. PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU**

1. Praktyczna nauka zawodu w szkole policealnej i kursach realizowana jest w formie praktyki zawodowej i zajęć praktycznych. Nauka zawodu ma na celu przygotowanie do pracy i obejmuje praktyczną naukę zawodu organizowaną w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum, a danym zakładem pracy.

2. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.

### **§ 26. ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY, TWORZENIE STRUKTUR MIĘDZYODDZIAŁOWYCH**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział złożony ze słuchaczy.

2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Centrum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i ochrony pracy.

3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie lub w profilu kształcenia ogólnozawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy więcej niż 30 słuchaczy.

4. Na zajęciach praktycznej nauki zawodu dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.

### **§ 27. INDYWIDUALNY TOK NAUKI**

Centrum umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz.U. Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki - ITN.

### **§ 28. ORGANIZACJA PRACY W CKU**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz egzaminów semestralnych w liceum dla dorosłych i szkole policealnej określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rozpoczęcie semestru zależne jest od naboru słuchaczy. O rozpoczęciu kształcenia w semestrze oraz o podziale lub łączeniu semestrów decyduje dyrektor za zgodą organu prowadzącego.

3. Organizację pracy w semestrze opracowuje Dyrektor w terminie do końca sierpnia w semestrze jesiennym i końca lutego w semestrze wiosennym i podaje do wiadomości organom Centrum oraz słuchaczom.

4. Szczegółową organizację nauczania w danym semestrze określa arkusz organizacyjny zatwierdzany przez organ prowadzący.

#### **§ 29. ARKUSZ ORGANIZACJI CKU**

1. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Centrum do dnia 30 maja każdego roku.

2. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby słuchaczy odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

#### **§ 30. BIBLIOTEKA**

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy. Wspiera realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, uczestniczy w przygotowaniu słuchacza do samokształcenia.

2. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły. Zasady korzystania z biblioteki określa odrębny regulamin biblioteki.

3. Zadania nauczyciela-bibliotekarza określają odrębne przepisy.

#### **§ 31. ZESPOŁY DZIAŁAJĄCE W CENTRUM I ZASADY ICH PRACY**

1. W Placówce działają następujące zespoły nauczycielskie: przedmiotowe, problemowo – zadaniowe, nauczycieli uczących w jednym oddziale, ds. ewaluacji.

2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.

3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi.

### **ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA FORM POZASZKOLNYCH**

**§ 32.** Szczegółowe warunki i tryb organizowania form pozaszkolnych w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Chełmży określają załączniki do niniejszego Statutu.

**§ 33.** Centrum Kształcenia Ustawicznego jako podmiot prowadzący kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych zapewnia:

- 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje,
- 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
- 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
- 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
- 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

**§ 34.** 1. Kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne.

2. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu.

3. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

**§ 35.** 1. Centrum prowadzi dokumentację dla każdej formy kształcenia prowadzonego w formach pozaszkolnych.

2. Dokumentacja obejmuje:

- 1) program nauczania,
- 2) dziennik zajęć,
- 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
- 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

**§ 36.** 1. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 32 pkt 2-4.

2. Wysokość opłat ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.

3. Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia.

4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.

5. Opłaty wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora.

6. Dyrektor może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach.

7. Zwolnienie w całości lub w części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej.

## **ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

### **§ 37. PRACOWNICY**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1. określają odrębne przepisy.

### **§ 38. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo słuchaczy.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć,
- 2) kształcenie postaw umiłowania ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, atmosfery wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 3) dbanie o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich;
- 4) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 6) w zespole przedmiotowym dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy,
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza;
- 8) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy,
- 9) aktywny udział w życiu szkoły,
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 11) przestrzeganie zarządzeń władz oświatowych i organu prowadzącego,
- 12) prawidłowe prowadzenie dokumentacji,

13) przestrzeganie tajemnicy służbowej

### **§ 39. ZADANIA NAUCZYCIELA-OPIEKUNA**

Do obowiązków nauczyciela – opiekuna semestru należy sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:

- 1) zapoznania słuchacza z podstawowymi dokumentami:
  - a) prawami i obowiązkami słuchaczy zawartymi w niniejszym statucie,
  - b) z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - c) ramowymi planami nauczania,
  - d) bieżące informowanie słuchaczy o aktualnych sprawach oraz decyzjach Rady Pedagogicznej dotyczących słuchaczy,
- 2) czuwanie nad przestrzeganiem przez słuchaczy postanowień zawartych w niniejszym statucie,
- 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 semestralnym,
- 6) utrzymywanie kontaktów z nauczycielami uczącymi w danym semestrze w celu udzielania słuchaczom ewentualnej pomocy,
- 7) udzielanie pomocy w organizowaniu grup samokształcenia,
- 8) rozwijanie społecznej aktywności słuchaczy,
- 9) przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej,
- 10) współpraca z pedagogiem,
- 11) udzielanie pomocy przy wyborze rad semestralnych,
- 12) prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z pracą dydaktyczno – wychowawczą,
- 13) czuwanie nad frekwencją słuchaczy, usprawiedliwianie absencji słuchaczy z powodów uzasadnionych,
- 14) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy,
- 15) przygotowywanie na posiedzenia Rady Pedagogicznej materiałów dotyczących klasyfikacji i promowania słuchaczy.

### **§ 40. PRAWA NAUCZYCIELI**

1. Organ prowadzący jest zobowiązany zapewnić podstawowe warunki do realizacji zadań dydaktycznych.
2. Nauczycielowi przysługuje podstawowe wyposażenie jego stanowiska pracy umożliwiające realizację programu nauczania
3. Nauczyciel ma prawo do swobodnego wyboru ogólnie przyjętych metod nauczania w celu realizacji założonego programu nauczania.
4. Nauczyciel może wystąpić do dyrektora z wnioskiem dotyczącym działalności szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swojej pracy.

### **§ 41. OBOWIĄZKI INNYCH PRACOWNIKÓW**

Zakres obowiązków pracowników nie będących nauczycielami określa Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ VII SŁUCHACZE**

**§ 42.** 1. O przyjęciu kandydatów na semestr pierwszy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych decydują:

- 1) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej,

2) suma punktów za oceny z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej,

2. Dyrektor może odstąpić od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie miejsc, którymi dysponuje szkoła.

### § 43. PRAWA SŁUCHACZY

1. Każdy słuchacz **ma prawo** do:

- 1) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce według obowiązującej skali ocen,
- 2) rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
- 3) dostępu do informacji z różnych źródeł, w tym do wszechstronnej i mającej podstawy naukowe wiedzy,
- 4) znajomości programów nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz stawianych wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- 5) znajomości kryteriów ocen, a także zasad klasyfikowania i promowania,
- 6) znajomości przysługujących mu praw i uprawnień,
- 7) dostępu do wszystkich informacji, które mogą mieć wpływ na jego sytuację w szkole,
- 8) swobodnego wyrażania myśli i poglądów na każdy temat i w dowolnej formie, pod warunkiem jednak, iż nie narusza to dóbr innych osób, w tym możliwość wypowiadania opinii na temat programów, metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, oddziału i samorządu,
- 9) swobodnego wyrażania własnych myśli i poglądów we wszystkich sprawach, które go dotyczą oraz do ich uwzględnienia,
- 10) możliwości przedstawiania własnego stanowiska, gdy zapadają decyzje, które go dotyczą,
- 11) wpływania na życie Centrum poprzez działalność samorządową oraz tworzenie i zrzeszanie się w organizacjach, w tym możliwość działania w samorządzie słuchaczy,
- 12) wyboru nauczyciela do roli opiekuna SŁ,
- 13) ochrony przed przemocą rozumianą jako zakaz stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej bądź psychicznej, w tym w szczególności kar naruszających godność i nietykalność cielesną, zakaz obrażania, poniżania i wyśmiewania,
- 14) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu przynależności narodowej, rasowej, etnicznej, czy też kulturowej,
- 15) swobody wyrażania myśli i przekonań religijnych, pod warunkiem jednak, że nie narusza to dóbr innych osób,
- 16) ochrony danych osobowych i zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej i osobistej słuchaczy,
- 17) uzyskania dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela danego przedmiotu, zwłaszcza jeżeli ma trudności z opanowaniem materiału,
- 18) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 19) ubiegania się i korzystania zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje Centrum,
- 20) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
- 21) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 22) inicjowania i prowadzenia samemu lub wspólnie z innymi po uzyskaniu uprzedniej zgody Dyrektora akcji charytatywnych i czynów społecznych,

2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1 słuchacz mają prawo złożyć skargę do Dyrektora określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone.

3. Dyrektor w przypadku złożenia skargi, o której mowa w ust. 4 w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień.



## **§ 44. OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

### **1. Każdy słuchacz ma obowiązek:**

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach oraz zdobywania wiedzy,
- 2) przygotowywania się do zajęć edukacyjnych i właściwego zachowywania się w ich trakcie,
- 3) punktualnego przychodzenia na zajęcia,
- 4) przestrzegania zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły zwłaszcza poprzez:
  - a) okazywanie szacunku,
  - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
  - c) poszanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
  - d) poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
  - e) zakaz publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej i osobistej innego członka społeczności szkolnej i ujawniania spraw powierzonych w zaufaniu,
- 5) dbania o piękno mowy ojczystej,
- 6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, przestrzega zakazu palenia tytoniu i innych jego substytutów w tym papierosów elektronicznych, picia alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie obiektów szkolnych,
- 7) dbania o wspólne dobro, ład, porządek, estetykę szkolnych pomieszczeń oraz poszanowania mienia innych osób,
- 8) usprawiedliwiania swojej nieobecności,
- 9) przestrzegania postanowień statutu i zarządzeń obowiązujących na terenie Centrum.

### **2. Słuchaczom nie wolno:**

- 1) przebywać podczas zajęć pod wpływem alkoholu i środków odurzających,
- 2) wносить na teren Placówki alkoholu i środków odurzających,
- 3) wносить na teren Placówki przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 4) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

3. Słuchacz ponosi odpowiedzialność za świadomie wyrządzone szkody w dobrach materialnych zgromadzonych w Centrum.

## **§ 45. SZCZEGÓŁOWE ZASADY I PROCEDURA SKREŚLENIA Z LISTY SŁUCHACZY**

### **1. Słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy gdy:**

- 1) złożył pisemną prośbę o skreślenie,
- 2) nie uzyskał promocji na semestr programowo wyższy,
- 3) nie uzyskał pozytywnych ocen z egzaminów semestralnych.

3. Skreślenia słuchacza z listy słuchaczy, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy. Decyzja o skreśleniu powinna być zgodna z art. 107 § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

4. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy Dyrektor umożliwia słuchaczowi złożenie wyjaśnień.

5. Decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy doręcza się słuchaczowi na piśmie.

6. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji, które należy złożyć w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji do organu drugiego stopnia, tj. Kuratora Oświaty. Odwołanie od decyzji składa się za pośrednictwem organu, który wydał decyzję tzn. Dyrektora.

7. Jeżeli Dyrektor, uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję.

8. Dyrektor, który nie wydał nowej decyzji, obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy do Kuratorium Oświaty w terminie siedmiu dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie.

9. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu postępowania administracyjnego.

10. Słuchacz skreślony z listy słuchaczy może się ubiegać o ponowne przyjęcie do CKU. Decyzję o ponownym przyjęciu słuchacza podejmuje Dyrektor.

## **R O Z D Z I A Ł VIII ZASADY OCENIANIA**

### **§ 46. ZAKRES I CEL OCENIANIA**

1. Oceniani podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Zachowanie nie podlega ocenianiu w szkole dla dorosłych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych .
8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
9. Dyrektor szkoły policealnej dla dorosłych:
  - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
  - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie szkoły.

5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
- 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

10. 1. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

## **§ 47. ZASADY OCENIANIA**

W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności;
- 2) zasada jawności kryteriów;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań;

5) zasada otwartości.

#### **§ 48. JAWNOŚĆ OCENY**

3. Nauczyciele uczący w szkole dla dorosłych na początku każdego semestru tj. na pierwszych konsultacjach informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez niego programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, (ćwiczeniach, pracach kontrolnych, egzaminach semestralnych);
- 3) warunkach dopuszczania słuchacza do egzaminów semestralnych;
- 4) zasadach klasyfikowania i przeprowadzania egzaminów semestralnych;
- 5) zasadach otrzymywania do wglądu sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych.

4. Oceny są jawne zarówno dla słuchacza. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli.

#### **§ 49. TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN**

1. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły dla dorosłych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

3. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

5. Oceny bieżące i semestralne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

- 1) stopień celujący -6-cel,
- 2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb,
- 3) stopień dobry – 4 – db,
- 4) stopień dostateczny – 3 – dst,
- 5) stopień dopuszczający – 2 – dop,
- 6) stopień niedostateczny – 1 – ndst.,

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu.

3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne w rubrykach na ich wpis, a także w pozostałych dokumentach takich jak arkusz ocen, protokoły egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających - słownie, w pełnym brzmieniu.

4. Informacje o osiągnięciach i postępach słuchacza w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco.

#### **§ 50. WYMAGANIA EDUKACYJNE I ZASADY OCENIANIA**

1. Ustala się następujące kryteria wymagań na poszczególne stopnie w klasyfikacji semestralnej:

1) **ocenę celujący otrzymuje słuchacz, który:**

- a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,

c) opanował ponad 100 % wiadomości programowych oraz wiadomości ponadprogramowe.

**2) ocenę bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:**

a) osiągnął poziom dopełniający wiadomości i umiejętności z dziedziny nauczania w danej klasie, przyswoił wiadomości trudne do opanowania, treści złożone, naukowe, abstrakcyjne,

b) opanował do 100 % wiadomości programowych;

c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

**3) ocenę dobry otrzymuje słuchacz, który:**

a) opanował rozszerzający poziom wymagań; opanował wiadomości umiarkowanie przystępne, użyteczne w pracy szkolnej, przekraczające wymagania zawarte w podstawie programowej, użyteczne w pracy szkolnej, przydatne, ale nie niezbędne do dalszej pracy;

b) najczęściej poprawnie stosuje wiadomości; rozwiązuje, wykonuje samodzielnie lub przy niewielkiej pomocy nauczyciela typowe zadanie teoretyczne lub praktyczne;

c) opanował do 85 % wiadomości programowych,

**4) ocenę dostateczny otrzymuje słuchacz, który:**

a) opanował wiadomości podstawowe, najprostsze, dostępne, uniwersalne, bezpośrednio użyteczne, dające szansę pomyślnej kontynuacji nauki; wiadomości nie muszą wykraczać poza podstawę programową;

b) rozwiązuje, wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o podstawowym stopniu trudności;

c) opanował do 70 % wiadomości programowych.

**5) ocenę dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:**

a) opanował wiadomości konieczne, elementarne, najprostsze, nawet poniżej podstawy programowej, dostępne, uniwersalne, bezpośrednio użyteczne, dające szansę kontynuacji nauki, nie przekreślające możliwości uzyskania wiedzy podstawowej, nie gwarantujące koniecznie sukcesu i postępu w nauce;

b) rozwiązuje, wykonuje podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;

c) opanował od 30 % do 50 % wiadomości programowych.

**6) ocenę niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:**

a) nawet w bardzo ograniczonym stopniu nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;

b) nie jest w stanie rozwiązać, wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności;

c) opanował poniżej 30 % wiadomości programowych.

2. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”

**3. Ocenianie w szkole dla dorosłych w formie zaocznej:**

1) w czasie trwania semestru słuchacz zobowiązany jest wykonać wymagane ćwiczenia i prace kontrolne. Tematy i zadania ćwiczeń i prac kontrolnych przygotowują nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne i wydają je słuchaczom do 15 października w semestrze jesiennym i do 15 marca w semestrze wiosennym;

2) słuchacz oddaje wykonane ćwiczenia i prace kontrolne nauczycielowi, w semestrze jesiennym do 15 grudnia, a w semestrze wiosennym do 15 maja (w przypadku semestru programowo najwyższego do 31 marca);

3) ze wszystkich przedmiotów obowiązuje co najmniej jedna praca kontrolna;

4) prace kontrolne oddawane są w formie pisemnej z wyjątkiem zajęć z informatyki gdzie dopuszcza się przekazanie pracy elektronicznie.

**§ 51. KLASYFIKACJA I EGZAMINY SEMESTRALNE SŁUCHACZY**

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

2. Dla Szkoły Policealnej i Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przyjmuje się terminy klasyfikacji promowania słuchaczy na zakończenie każdego semestru. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy przeprowadza się w ostatnim tygodniu nauki każdego semestru.

3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, potwierdzając przekazanie informacji zapisem w dzienniku.

4. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, bądź na obowiązkowe zajęcia konsultacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

5. Egzaminy semestralne w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie z zastrzeżeniem ust. 5.

6. W Szkole Policealnej słuchacze zdają w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształcą. Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje RP. Decyzję w tej sprawie należy podać do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

7. Oceny z części pisemnej i ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust.4 i 5 ustala się wg skali, o której mowa w § 49 ust.1 statutu.

8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.

9. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 8, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

10. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

11. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 9, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

12. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.

**§ 52.** 1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli nie oddał prac kontrolnych i nie przystąpił do egzaminów semestralnych.

2. Słuchacz nieklasyfikowany nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

### **§ 53. TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH**

1. W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. W szkole policealnej dla dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

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

4. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1–3 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej albo ustnej, ustaleń dokonuje rada pedagogiczna, a nauczyciel podaje tę informację na pierwszych zajęciach.

5. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

6. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

7. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

8. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

9. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej.

10. Słuchacz liceum ogólnokształcącego dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

11. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:

- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
- 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

12. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

13. Do protokołu dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

14. Tematy egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi Zespołu Szkół do zatwierdzenia, najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.

15. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez Dyrektora Szkoły, co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem.

16. Terminy egzaminów semestralnych planuje Rada Pedagogiczna tak, aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 3-4 tygodni każdego semestru.

17. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.

18. Na pisemnym egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z pomocy ustalonych przez Radę Pedagogiczną np. z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników.

6. Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
7. Ocenione prace egzaminacyjne wraz z protokołem przechowywane są w archiwum szkoły.
8. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania, zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania. Liczba zestawów powinna być większa niż liczba zdających.
9. Zamiana wylosowanej kartki jest niedozwolona.
10. Treść pytań egzaminacyjnych na ustnym egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze.
11. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.
12. Wychowawca klasy wpisuje semestralne oceny klasyfikacyjne do arkusza ocen.
13. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania semestralnych egzaminów pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.

#### **§ 54. TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA SEMESTRALNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Za przewidywaną ocenę semestralną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Słuchacz może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Słuchacz nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy statutu.
5. Słuchacz, który wyraża wolę podwyższenia oceny z przedmiotu składa wnioski do opiekuna bezpośrednio po zapoznaniu się z proponowaną oceną.
4. Nauczyciel przedmiotu przypomina słuchaczowi wymagania na ocenę ubieganą przez niego. Forma poprawy oceny zależy od nauczyciela.
5. Ostateczna ocena semestralna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników poprawy, do której przystąpił słuchacz.

#### **§ 55. EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, z języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej, w pozostałych przypadkach słuchacz zdaje egzamin w formie ustnej.
5. Zakres treści egzaminu powinien być zgodny z podstawą programową.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania (zadania) egzaminacyjne,
  - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz ustaloną ocenę.
7. Protokół i pisemne prace słuchacza stanowią załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół - nie później niż do końca marca po semestrze jesiennym lub do końca września po semestrze wiosennym.



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

10. Ustalona przez nauczyciela w wyniku egzaminu w terminie dodatkowym ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

#### **§ 56. EGZAMINY KLASYFIKACYJNE**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.

3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 57 ust. 1.

#### **§ 57. SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI SŁUCHACZAW PRZYPADKU USTALENIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUACYJNYCH NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA**

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

8. Przepisy § 56 ust. 4-6 statutu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

### **§ 57. PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY PRZEZ SŁUCHACZA**

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał klasyfikacyjne oceny semestralne wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

3. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy może wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na powtórzenie semestru. Dyrektor wyraża zgodę na powtórzenie przez słuchacza semestru jeżeli jest to uzasadnione jego sytuacją życiową lub zdrowotną. Wniosek składa się w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

5. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

6. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w § 50 ust. 2 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

7. 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.

8. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje Szkoła, którą słuchacz ukończył.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 58. UŻYWANIE NAZWY CENTRUM**

1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Tablica i stemple CKU w Chełmży oraz szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół posiadają u góry tablicy nazwę zespołu oraz u dołu tablicy nazwę danej szkoły.

3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły. Nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

### **§ 59. GOSPODARKA FINANSOWA CENTRUM I PROWADZENIE DOKUMENTACJI**

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

2. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.