

# **STATUT**

## **CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W ZDUŃSKIEJ WOLI**

Tekst jednolity ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zduńskiej Woli nr 2/1/2023/24 z dnia 15.09.2023r.

Obowiązuje od dnia 15.09.2023r.

**Podstawy prawne niniejszego statutu stanowią:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230).
  2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.).
  3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, ze zm.).
  4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.).
- Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ww. ustaw.

## **I. POSTANOWIENIA ZAŁOŻYCIELSKIE**

### **§ 1**

Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zduńskiej Woli z siedzibą przy ul. Komisji Edukacji Narodowej 6, 98-220 Zduńska Wola, zwane dalej Centrum lub Szkołą ma status szkoły publicznej i powstało na mocy Uchwały NR XXXII/36/09 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 7 kwietnia 2009 r.

### **§ 1a**

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zduńskiej Woli;
- 2) ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe;
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 4) statucie – należy przez to rozumieć statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zduńskiej Woli;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Szkolnym – należy przez to rozumieć organy działające w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zduńskiej Woli;
- 6) słuchaczach – należy przez to rozumieć uczniów i słuchaczy Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zduńskiej Woli;
- 7) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zduńskiej Woli;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Centrum;
- 9) organie prowadzącym Centrum – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

### **§ 2**

1. Organem prowadzącym Centrum jest Starostwo Powiatowe z siedzibą przy ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola.
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi z siedzibą przy al. Kościuszki 120a, 90-446 Łódź.

### § 3

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

- 1) II Liceum Ogólnokształcące Dla Dorosłych;
- 2) Szkoła Policealna Dla Dorosłych Nr 4;
- 3) Ośrodek kursowy zarejestrowany w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych dnia 29 stycznia 2010r pod nr: 2.10/00006/2010.

### § 4

Cykl kształcenia i podbudowa są następujące:

- 1) W II Liceum Ogólnokształcącym Dla Dorosłych w formie zaocznej prowadzi się kształcenie w cyklu (czteroletnim na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej);
- 2) W Szkole Policealnej Dla Dorosłych Nr 4 w formie stacjonarnej i zaocznej prowadzi się kształcenie w cyklach od 1 roku do 2,5 roku na podbudowie programowej liceum ogólnokształcącego:
  - a) Technik bezpieczeństwa i higieny pracy – 1,5 roku,
  - b) Asystent osoby niepełnosprawnej – 1 rok,
  - c) Terapeuta zajęciowy – 2 lata,
  - d) Opiekunka dziecięca – 1 rok,
  - e) Florystyka – 1 rok,
  - f) Technik masażysta – 2 lata,
  - g) Opiekun medyczny – 1,5 roku.

### § 5

1. Dobór przedmiotów dla danego oddziału liceum dla dorosłych (semestru) realizowanych w zakresie rozszerzonym w poszczególnych latach może ulegać zmianom w zależności od tendencji w rozwoju szkolnictwa ponadpodstawowego.
2. Zmiany, o których mowa w ustępie 1 mogą być wprowadzone na podstawie decyzji Dyrektora po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej w porozumieniu z organem prowadzącym.

### § 6

1. Szkoła prowadzi nauczanie w systemie dwusemestralnym.
2. O terminie klasyfikacji i początku drugiego semestru decyduje Dyrektor Centrum w oparciu o przepisy prawa oświatowego.

## § 7

1. Centrum realizując zadania określone w rozporządzeniu w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Centrum prowadzi kształcenia pozaszkolne w formie zaocznej na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.
2. Formą pozaszkolną realizowaną przez Centrum mogą być kursy umiejętności zawodowych i kursy kompetencji ogólnych.
3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
4. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie. Egzamin przeprowadza się w warunkach i w sposób określony przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
5. Liczba słuchaczy uczestniczących w kursie zawodowym prowadzonym przez CKU wynosi co najmniej 20 osób, za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza.
6. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.
7. Kurs zawodowy prowadzony w formie zaocznej ma liczbę godzin nie mniejszą niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonego w podstawie programowej kształcenia dla danej kwalifikacji.
8. Słuchaczami form pozaszkolnych mogą być osoby legitymujące się co najmniej świadectwem ukończenia 8-letniej szkoły podstawowej lub gimnazjum.
9. W formach pozaszkolnych osoby, które ukończyły 16 lat, ale nie przekroczyły 18 roku życia mogą realizować obowiązek nauki.
10. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie na kursach umiejętności i kursach kompetencji ogólnych, kursach umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
11. Wysokość opłat za kształcenie wymienione w ust. 9 ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia
12. W postępowaniu rekrutacyjnym na kwalifikacyjne kursy zawodowe terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, terminy podania do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, a także terminy postępowania uzupełniającego ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
13. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości terminy postępowania rekrutacyjnego na kwalifikacyjne kursy zawodowe poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
14. Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w

kwalifikacjach:

- 1) Florysta 343203 OGR.01 Wykonywanie kompozycji florystycznych;
  - 2) Stolarz 752205 DRM.04 Wytwarzanie wyrobów stolarskich;
  - 3) Tapicer 753402 DRM.05 Wykonywanie wyrobów tapicerskich;
  - 4) Kucharz 512001 HGT.02 Przygotowanie i wydawanie dań;
  - 5) Krawiec 753105 MOD.03 Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych;
  - 6) Wędliniarz 751107 SPC.04 Produkcja przetworów mięsnych i tłuszczowych;
  - 7) Technik rachunkowości 431103 AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych;
  - 8) Cukiernik 751201 SPC.01 Produkcja wyrobów cukierniczych;
  - 9) Fryzjer 514101 FRK.01 Wykonywanie usług fryzjerskich;
  - 10) Technik żywienia i usług gastronomicznych 343404 HGT.12 Organizacja żywienia i usług gastronomicznych;
  - 11) Technik turystyki na obszarach wiejskich 515205 HGT.09 Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich, HGT.10 Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego.
15. Centrum gwarantuje wszystkim słuchaczom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
16. Centrum czyni wszystko, aby słuchaczom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego i emocjonalnego rozwoju.

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

### **§ 8**

1. Centrum podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej i innej działalności statutowej zapewniając każdemu słuchaczowi warunki niezbędne do kształcenia, doskonalenia i re kwalifikacji osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych.

1a. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) doskonalenie zawodowe, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 2) dostosowywanie oferty kształcenia ustawicznego do oczekiwań uczestników, zwiększającej szansę ich zatrudnienia;
- 3) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych na potrzeby prowadzonego kształcenia;
- 4) gromadzenie informacji naukowo-technicznej na potrzeby kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez Centrum;
- 5) prowadzenie poradnictwa i informacji zawodowej skierowanej do uczestników form pozaszkolnych;
- 6) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
- 7) współpraca z pracodawcami w zakresie przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców, a także w zakresie organizacji kształcenia ustawicznego pracowników;

- 8) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju i za granicą;
  - 9) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli, w zakresie doradztwa i doskonalenia pracy dydaktycznej;
  - 10) prowadzenie działalności instruktażowo – metodycznej dla nauczycieli zatrudnionych w Centrum, a także w innych placówkach kształcenia dorosłych,
  - 11) prowadzenie doradztwa zawodowego dla nauczycieli i słuchaczy, opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo – metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie oświaty,
  - 12) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb środowiska lokalnego regionu.
2. Centrum jako jedno z ogniw systemu edukacji narodowej dąży do stałego podnoszenia jakości pracy, rozwoju organizacyjnego i tworzenia oferty edukacyjnej zgodnej z potrzebami słuchaczy i rynku pracy.
3. Działania, o których mowa w ust. 1 i 2 dotyczą:
- 1) optymalizacji efektów w zakresie kształcenia, realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności słuchaczy;
  - 3) zarządzania placówką;
  - 4) współpracy z lokalnym środowiskiem, w szczególności urzędami pracy i lokalnymi pracodawcami;
  - 5) współpracy z organizatorami oświaty dla dorosłych w kraju i za granicą;
  - 6) zapewnienia korzystania z centrum multimedialnego i jego zasobów wspomagając organizację procesu samokształcenia.

## § 9

1. Centrum prowadzi pełną dokumentację przebiegu nauczania, w szczególności:
  - 1) księga słuchaczy;
  - 2) (uchylony)
  - 3) dzienniki zajęć lekcyjnych;
  - 4) arkusze ocen.
2. Dokumentację prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie przeprowadzane jest w dzienniku zajęć w oparciu o wewnątrzszkolne zasady oceniania. Odstępstwo od tej zasady dotyczy tylko praktyk zawodowych, które prowadzi się w zaświadczeniu o odbyciu praktyk i sprawozdaniu z praktyk.
4. W formach pozaszkolnych dokumentacja prowadzona jest dla każdej formy prowadzonego kształcenia. Dokumentacja obejmuje:
  - 1) program nauczania,
  - 2) dziennik zajęć,
  - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
  - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

## § 10

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

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

#### **§ 11**

1. Organami Centrum Kształcenia Ustawicznego są:

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

2. Każdemu organowi Centrum zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji wynikających z odrębnych przepisów lub regulaminów ich działania.

#### **§ 12**

Dyrektor Centrum realizuje swoje zadania w oparciu o ustawę prawo oświatowe a w szczególności:

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

#### **§ 13**

1. Zadania związane z prowadzeniem polityki kadrowej:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkół wchodzących w skład Centrum;
- 2) nawiązuje z nauczycielem stosunek pracy odpowiednio na podstawie umowy o pracę lub mianowania na stanowisku zgodnym z posiadanymi przez nauczyciela kwalifikacjami oraz zgodnie z posiadanym przez nauczyciela stopniem awansu zawodowego;

3) w razie zmian organizacyjnych powodujących zmniejszenie liczby oddziałów lub zmian planu nauczania uniemożliwiających dalsze zatrudnienie nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć dyrektor rozwiązuje z nim stosunek pracy lub na wniosek nauczyciela przenosi go w stan nieczynny;

4) (uchylony)

5) Dyrektor jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;

6) powołuje na stanowiska wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;

7) kieruje na dalsze kształcenie, jeżeli podnoszenie kwalifikacji zawodowych nauczyciela jest zgodne z potrzebami Centrum;

8) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe;

9) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie nagród, odznaczeń, wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników;

10) dokonuje oceny pracy nauczycieli po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy;

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

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

2) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych;

3) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków, a w przypadku, gdy odstąpi od powołania takiej komisji – decyduje o przyjęciu słuchaczy i kwalifikacji na odpowiedni semestr;

4) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;

5) (uchylony)

6) (uchylony)

7) dopuszcza do użytku w Centrum szkolny zestaw programów nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## **§ 14**

**(uchylony)**

## **§ 15**

### **Zadania Dyrektora związane z egzaminami**

1. Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.

2. Dyrektor powołuje i przewodniczy komisji, w przypadku złożonego przez słuchacza zastrzeżenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

3. Dyrektor jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego.



4. Dyrektor przyjmuje deklaracje i sporządza informację dotyczącą osób, które zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego i przesyła je w formie elektronicznej do OKE.

## **§ 16**

### **Zadania związane z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego**

1. Dyrektor CKU wraz wicedyrektorem i kierownikiem ds. kształcenia zawodowego, o ile są powołani, sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum.
2. Dyrektor wraz z wicedyrektorem, o ile jest powołany, prowadzą obserwacje w odniesieniu do nauczycieli CKU.
3. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny do 15 września plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej.
4. Plan nadzoru zawiera przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia, tematykę i terminarz przeprowadzenia kontroli przestrzegania prawa oświatowego w zakresie działalności dydaktycznej i innej działalności statutowej Centrum, terminarz bieżących obserwacji w odniesieniu do nauczycieli CKU.

## **§ 17**

### **Zadania dyrektora związane z organizacją CKU**

1. Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny ze szczegółową organizacją nauczania.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć w szkole stacjonarnej oraz harmonogram i plan konsultacji w szkole zaocznej.
3. Odpowiada za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej.
4. Odpowiada za wykonanie obowiązków związanych z corocznym przeprowadzeniem kontroli zarządczej i zarządza przeprowadzenie identyfikacji ryzyka przez wszystkie wyznaczone przedmioty.
5. Dyrektor CKU może tworzyć zespoły nauczycielskie stałe i doraźne:
  - 1) Opiekunów Semestrów;
  - 2) Nauczycieli uczących w danym oddziale;
  - 3) Zespoły Przedmiotowe, których pracą kierują przewodniczący powoływani przez Dyrektora szkoły, na wniosek członków Zespołu;
  - 4) Inne, wynikające z potrzeb placówki;
6. Dyrektor może przy pięciodniowym tygodniu realizowania zajęć dydaktycznych w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustalić dni wolne w oparciu o kalendarz roku szkolnego zawarty w rozporządzeniu.
7. (uchylony)
8. Powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną lub w przypadku, gdy postępowanie rekrutacyjne zakończyło się, decyduje o przyjęciu do semestru programowo wyższego.

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

9. W placówce powołuje się inspektora ochrony danych (IOD), którego obowiązki określone zostały w Polityce Bezpieczeństwa Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zduńskiej Woli. Inspektor ochrony danych działa w oparciu o Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016.679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

## **§ 18**

### **Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej**

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor CKU:

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

## **§ 19**

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej Centrum należy:

- 1) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji semestralnej i promocji słuchaczy;
- 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 4) udział w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 5) (uchylony)
- 6) zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną;
- 7) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

2. Rada Pedagogiczna Centrum opiniuje:

- 1) organizację pracy szkół wchodzących w skład Centrum, zwłaszcza tygodniowy i semestralny rozkład zajęć lekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) szkolny zestaw programów nauczania.

3. Rada Pedagogiczna Centrum:

- 1) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych Centrum;
- 2) opiniuje projekty planu finansowego Centrum;
- 3) opiniuje przygotowane do wydania materiały metodyczne dla potrzeb słuchaczy, nauczycieli i kandydatów do szkół dla dorosłych;

4) (uchylony)

## **§ 20**

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

- 1) Protokolant spisuje protokół w księdze w nieprzekraczalnym terminie 7 dni;
- 2) Obowiązkiem każdego obecnego na radzie jest zapoznanie się z treścią wyłożonego w sekretariacie Centrum Kształcenia Ustawicznego protokołu;
- 3) W razie uwag podjęta zostaje procedura ich wniesienia poprzez: sformułowanie uwag, zapisanie ich, zgłoszenie i wprowadzenie do protokołu.

2. Uchwały Rady Pedagogicznej są zaprotokołowane w Księdze Uchwał Rady Pedagogicznej. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi CKU.

## **§ 21**

1. W Centrum prowadzi działalność Samorząd Słuchaczy, który tworzą słuchacze wszystkich typów szkół formy zaocznej i stacjonarnej (Szkoła Policealna nr 4) i zaocznej (II Liceum Ogólnokształcące Dla Dorosłych).

2. Słuchacze mają prawo wyboru dwóch nauczycieli pełniących rolę opiekunów Samorządu Słuchaczy.

3. Zasady organizacji i prowadzenia działalności przez Samorząd określa regulamin Samorządu.

4. W sprawach istotnych dla całego Centrum organizuje się zebranie Samorządu i podjęte w tym trybie uchwały mają moc obowiązującą.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum.

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

## **§ 21a**

**(uchylony)**

## **§ 22**

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

2. Każdy organ Centrum planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi Centrum w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi.

3. (uchylony)

4. Organa Centrum mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli

innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Słuchacze Centrum mogą przedstawiać swoje wnioski i opinie dyrektorowi Centrum poprzez swoją reprezentację, tj. Samorząd Słuchaczy w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

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

### **§ 22a**

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem szkolnym:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Centrum;

2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor Centrum zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) dyrektor Centrum podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor Centrum informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor Centrum powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów placówki, z tym, że dyrektor Centrum wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

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

### **§ 23**

1. Nauczyciele Centrum prowadzą pracę dydaktyczną ze słuchaczami w zakresie nauczania przedmiotów i są odpowiedzialni za poziom i wyniki pracy.

2. Zadania, prawa i obowiązki określają odrębne przepisy.

3. Do kierowania pracą dydaktyczną w poszczególnych klasach (semestrach) Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli Centrum uczących w danej klasie (semestrze) opiekunów.

4. Do obowiązków opiekunów klas (semestrów) należy m.in.:

1) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania powierzonego semestru,

2) czuwanie nad przestrzeganiem przez słuchaczy ustalonego porządku szkolnego i regulaminu,

3) dbanie o frekwencję słuchaczy na zajęciach,

4) informowanie Dyrektora Centrum i Rady Pedagogicznej o wynikach nauczania klas (semestrów).

### **§ 24**

1. W Centrum prowadzą działalność Zespoły Przedmiotowe, których pracami kierują powołani przez Dyrektora na wniosek członków zespołu Przewodniczący.

2. Do zadań Zespołów należy:

- 1) aktualizacja treści programów nauczania zgodna z najnowszymi osiągnięciami nauki i techniki;
- 2) doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 3) wprowadzenie nowości z zakresu andragogiki;
- 4) opracowanie rozszerzonych rozkładów materiału i przewodników metodycznych,
- 5) udzielanie pomocy metodycznej i merytorycznej nauczycielom o krótkim stażu pracy;
- 6) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 7) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach zawodowych słuchaczom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 8) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć słuchaczy;
- 9) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 10) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 11) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 12) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- 13) wymiana doświadczeń pedagogicznych – konsultacje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy konsultacji;
- 14) wewnętrzne doskonalenie;
- 15) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 16) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 17) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 18) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal i pracowni;
- 19) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy poprzez organizację zajęć dodatkowych;
- 20) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów zawodowych, egzaminów semestralnych) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
- 21) analiza jakościowa i ilościowa wyników egzaminów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
- 22) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
- 23) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 24) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, opiniowanie opracowanych przez nauczycieli narzędzi lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
- 25) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
- 26) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

## § 25

Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) Gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki, na podstawie analizy posiadanych zbiorów oraz dezyderatów słuchaczy i nauczycieli, z wykorzystaniem prospektywnych i bieżących wydawnictw bibliograficznych i informacyjnych;
- 2) Ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) Opracowanie biblioteczne zbiorów:
  - a) opracowanie techniczne,
  - b) klasyfikowanie,
  - c) katalogowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekoznawstwie.
- 4) Selekcja zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych przy współudziale nauczycieli, w porozumieniu z biblioteką składową i kierownikiem jednostki budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w zarządzeniach i instrukcjach ministra kultury i sztuki.
- 5) Konserwacja zbiorów:
  - a) stosowanie zabiegów chroniących zbiory przed ich przedwczesnym zużyciem (oprawa, teczki ochronne i inne),
  - b) dokonywanie napraw możliwych w warunkach szkolnych.
- 6) Organizacja warsztatu informacyjnego:
  - a) wydzielanie księgozbioru podręcznego,
  - b) prowadzenie katalogów:
    - alfabetycznego i rzeczowego książek niezależnie od miejsca ich przechowywania w szkole, alfabetycznego i rzeczowego (lub krzyżowego) czasopism, zbiorów audiowizualnych będących własnością biblioteki i innych pracowni z podaniem miejsca ich przechowywania,
    - prowadzenie kartotek bibliograficznych i tekstowych przy współpracy z nauczycielami, gromadzenie zestawień bibliograficznych.
- 7) Organizacja i udostępnianie zbiorów:
  - a) zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich, a także zasady zwrotu należności na materiały zniszczone i zgubione normują regulaminy wypożyczalni i czytelnicy zatwierdzone przez radę pedagogiczną,
  - b) wypożyczanie indywidualne do domu oraz udostępnianie zbiorów w czytelnicy obejmuje wszystkich uczniów (słuchaczy),
  - c) w odpowiednich warunkach lokalowych zaleca się wolny dostęp do półek.

## V. ORGANIZACJA PRACY CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

### § 26

1. Szczegółową organizację nauczania w roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum sporządzony na podstawie arkuszy organizacyjnych szkół wchodzących w skład Centrum, opracowany przez Dyrektora każdego roku na podstawie ramowych planów nauczania

właściwych typowi szkoły i kształcenia w formach pozaszkolnych zatwierdzony przez organ prowadzący Centrum.

2. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii określają odrębne przepisy.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Centrum jest oddział złożony ze słuchaczy, w którym w semestralnym kursie nauki uczy się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z programów danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.

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

### **§ 26a.**

1. W Centrum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza młodzieży oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Centrum.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub organizację wyraża dyrektor Centrum, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

### **§ 26b.**

Centrum przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Centrum lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

### **§ 26c.**

Za przeprowadzanie egzaminów pisemnych i ustnych oraz sprawdzanie prac semestralnych nauczycielowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie zgodne z jego stopniem awansu zawodowego. Przy obliczaniu wysokości wynagrodzenia przyjmuje się godzinę zegarową, gdzie za sprawdzenie 1 pracy kontrolnej przyjmuje się 20 minut na każdego ucznia, za przeprowadzenie egzaminu ustnego – 15 minut na każdego ucznia, za przeprowadzenie egzaminu pisemnego – 20 minut na każdego ucznia.

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

### **§ 27**

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami obowiązującymi jednostki budżetowe.

2. Pozaszkolne formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia prowadzone przez Centrum (za wyjątkiem kwalifikacyjnych kursów zawodowych wpisanych do arkusza organizacyjnego) są finansowane ze środków podmiotów ją zalecających. Rozliczenia dokonywane są w formie środków jako pozabudżetowa działalność Centrum.

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

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

5. Centrum prowadzi dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami, a w szczególności dotyczącą:

- 1) 1. rekrutacji i ewidencjonowania słuchaczy;
- 2) klasyfikowania, oceniania i promowania słuchaczy;
- 3) przeprowadzania egzaminów;
- 4) działalności administracyjno – gospodarczej i finansowej.

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

### **§ 28**

Słuchacze mają prawo:

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

### **§ 29**

1. Słuchacze mają obowiązek:

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

2. Słuchacz przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Centrum.



3. Słuchacz przestrzega zasad współżycia społecznego, w szczególności:

- 1) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom,
- 2) przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
- 3) szanuje poglądy i przekonania innych,
- 4) szanuje godność i wolność drugiego człowieka,
- 5) dba o zachowanie tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu.

### **§ 29a**

Słuchaczom nie wolno:

- 1) Przebywać w Centrum pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) Wnosić na teren Centrum alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) Wnosić na teren Centrum przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 5) Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Centrum;
- 6) Zapraszać obcych osób do Centrum.

### **§ 29b**

#### **Nagrody**

1. Słuchacz Centrum może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Centrum;
- 2) wzorową postawę;
- 3) szczególne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Centrum na wniosek opiekuna oddziału, nauczyciela, Rady Słuchacza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:

- 1) pochwała opiekuna oddziału wobec słuchaczy danej oddziału,
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności Centrum,
- 3) dyplom za szczególne osiągnięcia.

4. Nagrody finansowane są ze środków Rady Słuchaczy.

5. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje słuchaczom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

6. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie opiekun, dyrektor Centrum, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

7. Decyzja komisji jest ostateczna.

### **§ 29c** **Kary**

1. Przewiduje się następujące kary:

- 1) upomnienie opiekuna wobec oddziału,
- 2) nagana dyrektora Centrum,
- 3) skreślenie z listy słuchaczy po podjęciu uchwały o skreśleniu przez Radę Pedagogiczną.

2. Za szczególnie rażące naruszenia regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, dyrektor po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną zwołaną w trybie nadzwyczajnym, skreśla uczestnika kształcenia z listy.

3. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego uważa się:

- 1) umyślne spowodowanie uszczerbek na zdrowiu innej osoby,
- 2) dopuszczenie się kradzieży,
- 3) wchodzenie w kolizje z prawem,
- 4) permanentne naruszanie postanowień statutu.

4. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) opiekuna, nauczyciela, dyrektora lub innego pracownika Centrum,
- 2) Rady Pedagogicznej,
- 3) innych osób.

5. Od wymierzonej kary słuchaczowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

### **§ 30**

1. Słuchacz podlega skreśleniu z listy słuchaczy w przypadku:

wycofania przez niego dokumentów w trakcie cyklu nauczania, nieklasyfikowania z powodów nieusprawiedliwionych – uchwałą Rady Pedagogicznej, odpowiedniej szkoły, szczególnie rażącego naruszania obowiązków słuchacza lub zasad współżycia społecznego – uchwałą Rady Pedagogicznej, nieobecności na zajęciach obowiązkowych wynoszącej więcej niż 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, niezaliczenia więcej niż 2 egzaminów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

2. Dyrektor:

- 1) zwalnia słuchacza SP z obowiązku odbycia praktycznej nauki 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 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, przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego;

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku obycia 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, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikację w zawodzie lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie 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, 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. Zaświadczenie przekłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

4. Zwolnienie może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

5. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości 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.

7. 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.

8. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- 1) dyplom zawodowy
- 2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub równorzędny;
- 3) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
- 4) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
- 5) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
- 6) świadectwo ukończenia liceum profilowego;
- 7) certyfikat kwalifikacji zawodowej;
- 8) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
- 9) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

- jest, zwalniana na swój wniosek złożony dyrektorowi CKU, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

## § 31

1. Szczegółowe zasady wnioskowania o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy.

2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy słuchaczy.

3. Wykroczenia stanowiące podstawę złożenia wniosku o skreślenie z listy słuchaczy:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych słuchaczy lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

4. Słuchacz szkoły policealnej może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku, gdy jego absencja na konsultacjach obowiązkowych wynosi ponad 50%.

## § 32

1. Procedura postępowania w przypadku karnego skreślenia z listy słuchaczy: podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor Centrum niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Centrum, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Słuchacz ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikiem słuchacza może być opiekun semestru. Słuchacz może się również zwrócić o opinię do Samorządu Szkolnego.
4. Opiekun semestru ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania słuchacza jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, opiekun semestru zobowiązany jest zachować obiektywność. Opiekun semestru informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi Centrum.
7. Dyrektor Centrum informuje Samorząd Szkolny o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
9. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczestniczyć na konsultacje do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## § 33

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

## § 34

Jeżeli ciężka, poród lub poślóg powoduje niemożność zaliczenia w terminie egzaminów słuchaczce przysługuje prawo do wyznaczania dodatkowego terminu ustalonego z dyrektorem szkoły.

## § 35

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

## § 36

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

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

### § 37

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy wszystkich typów szkół, Dyrektor Centrum powołuje szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną. W jej skład wchodzi minimum 3 nauczycieli szkoły z wyłączeniem Dyrektora oraz nauczyciela, którego dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków Komisji.
2. Zadania Komisji:
  - 1) zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy i załączonymi do nich dokumentami;
  - 2) weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
  - 3) nieujawnianie informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszyć dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) ustala na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do poszczególnych typów szkół
  - 5) sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego zawierający w szczególności:
    - a) datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej;
    - b) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informację o podjętych czynnościach lub
    - c) rozstrzygnięciach;
    - d) podpisy przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej;
  - 6) do protokołu dołącza się:
    - e) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy;
    - f) listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;

g) listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

3. Dyrektor Centrum podaje do publicznej wiadomości terminy postępowania rekrutacyjnego oraz listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.

4. O przyjęciu kandydata na semestr programowo wyższy decyduje Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna lub Dyrektor Centrum w przypadku, gdy postępowanie rekrutacyjne zakończyło się. Zasady rekrutacji na semestry wyższe określa § 39 Statutu CKU.

5. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów na semestr pierwszy szkół policealnych określają odrębne przepisy.

### § 38

1. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych i na formy pozaszkolne może ubiegać się kandydat, który ukończył 18 lat lub ukończy 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmuje naukę.

2. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych i na formy pozaszkolne ubiegać się może, osoba, która ukończyła 16 lat, mająca opóźnienie w cyklu kształcenia wynikające z sytuacji życiowej lub zdrowotnej, która uniemożliwia jej podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkołach ponadgimnazjalnych dla młodzieży.

3. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych ubiegać się może osoba, która ukończyła 15 lat i z powodu przebywania w zakładzie karnym lub areszcie śledczym, nie może kontynuować nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży.

4. O przyjęcie do liceum ogólnokształcącego na podbudowie gimnazjum może ubiegać się uczeń, który ukończył gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową.

5. Absolwenci zasadniczych szkół zawodowych mogą podjąć naukę począwszy od klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.

6. Materiał programowy z przedmiotów kończących się w klasie pierwszej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych absolwenci zasadniczych szkół zawodowych sprzed roku 2015 podejmujący naukę w klasie drugiej zdają w trybie egzaminów klasyfikacyjnych w/g harmonogramu określonego na dany rok szkolny przez CKU.

7. Dokumentację dołączoną do postępowania rekrutacyjnego określa Regulamin rekrutacji słuchaczy do szkół dla dorosłych, na kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz inne formy kształcenia pozaszkolnego.

### § 39

Na semestr programowo wyższy przyjmuje się ucznia (słuchacza) na podstawie:

1) Świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń (słuchacz) odszedł;

2) Pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku zmiany typu szkoły, profilu klasy lub ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej, niż to wynika z ostatecznego

świadectwa szkolnego ucznia (słuchacza);

3) Egzamin klasyfikacyjny, o których mowa, przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania klas niższych od klasy tej szkoły, do której uczeń przychodzi; słuchacz obowiązany jest złożyć egzamin klasyfikacyjny do 30 listopada w semestrze jesiennym i odpowiednio do 30 kwietnia w semestrze wiosennym;

4) (uchylony)

5) Jeżeli w klasie lub semestrze, na który uczeń (słuchacz) przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązującego języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń (słuchacz) uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń (słuchacz) może:

a) uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,

b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole,

c) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole;

6) Różnice programowe, w tym wynikające z poziomu przedmiotów rozszerzonych słuchacz kontynuujący te przedmioty w II LO Dla Dorosłych uzupełnia również w trybie egzaminu klasyfikacyjnego.

## § 40

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

2. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi nauki, przyjmowane są do szkoły na warunkach dotyczących obywateli polskich i korzystają z nauki do czasu ukończenia przez nich 18 lat lub ukończenia szkoły.

3. Na warunkach dotyczących obywateli polskich z nauki w publicznych szkołach dla dorosłych, publicznych szkołach policealnych oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych korzystają:

1) obywatele państw członkowskich UE, państwa członkowskiego EFTA, stron umowy o EOG lub Konfederacji Szwajcarskiej, a także członkowie ich rodzin posiadający prawo pobytu lub prawo stałego pobytu;

a) osoby pochodzenia polskiego w rozumieniu przepisów o repatriacji;

b) osoby, którym udzielono zezwolenia na pobyt stały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

c) osoby posiadające ważną Kartę Polaka;

d) osoby, dla których uprawnienie takie wynika z umów międzynarodowych;

e) osoby, którym nadano status uchodźcy oraz członkowie ich rodzin;

f) osoby posiadające zgodę na pobyt tolerowany;

g) osoby, którym udzielono zgody na pobyt ze względów humanitarnych oraz członkowie ich rodzin;



- h) osoby, którym udzielono ochrony uzupełniającej oraz członkowie ich rodzin;
  - i) osoby korzystające z ochrony czasowej oraz członkowie ich rodzin;
  - j) osoby, którym udzielono zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE;
  - k) członkowie rodzin osób ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy;
  - l) osoby, które posiadają kartę pobytu z adnotacją „dostęp do rynku pracy”, wizę Schengen lub wizę krajową wydaną w celu wykonywania pracy na terytorium Polski.
4. Osoby niebędące obywatelami polskimi niewymienione w ust. 3 mogą korzystać z nauki w szkole dla dorosłych, szkole policealnej i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych:
- 1) jako stypendyści ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 2) jako stypendyści organu prowadzącego szkołę;
  - 3) na warunkach odpłatności.
5. Wysokość odpłatności, o której mowa w § 40 punkt 4 podpunkt 3 oraz sposób wnoszenia opłat za korzystanie z nauki ustala organ prowadzący.

## § 41

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

## § 42

1. Słuchacz ma prawo do powtarzania semestru jeden raz w całym okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
2. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
3. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 3 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” oraz podstawę prawną zwolnienia.

## § 43

Zadania z zakresu poradnictwa zawodowego powierza się doradcom zawodowym, którzy we współpracy z pozostałymi nauczycielami opracowują szkolny program doradztwa zawodowego.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i przyszłej kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji przedmiotowych;
- 3) udzielanie porad edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 4) wskazywanie źródeł informacji na temat zapotrzebowania rynku pracy;
- 5) wspieranie nauczycieli w działaniach doradczych, organizowanie szkoleń, udostępnianie materiałów przedmiotowych;
- 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Agencją Rozwoju Lokalnego, Powiatową Radą Zatrudnienia, Centrum Integracji Społecznej; instytucjami i organizacjami rynku pracy;
- 7) przygotowanie i przeprowadzanie testów badających predyspozycje zawodowe;
- 8) wspieranie przy poszukiwaniach stażu, zatrudnienia;
- 9) planu pracy i sprawozdania z jego realizacji.

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

### **§ 44**

1. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) semestralne,
  - b) końcowe.
- 3) nie ocenia się zachowania słuchacza.

2. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, a także posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie.

### **§ 45**

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

### **§ 45a**

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

### **§ 45b**

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępnione dorosłemu słuchaczowi lub rodzicom słuchacza spełniającego obowiązek nauki, podobnie dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Sposób udostępniania prac pisemnych:
  - 1) sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane do wglądu w obecności nauczyciela, który ocenę wystawił i uzasadnił;
  - 2) w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego na pisemny wniosek słuchacza lub prawnego opiekuna, rodzica słuchacza realizującego obowiązek szkolny udostępnienie następuje 3 dni po złożeniu wniosku w obecności Dyrektora lub wicedyrektora.

### **§ 45c**

W szkole dla dorosłych słuchacz podlega:

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

### **§ 45d**

1. Egzaminy semestralne przeprowadza się w terminach określonych w statucie szkoły, a nauczyciel na początku każdego semestru informuje słuchaczy o terminach.
2. Miesiąc przed rozpoczęciem sesji prowadzący zajęcia nauczyciel informuje słuchacza o spełnieniu warunków dopuszczenia lub przekazuje informację rodzicom lub prawnym opiekunom słuchacza.
3. Dyrektor wyznacza termin dodatkowy tym słuchaczom, którzy nie przystąpią do egzaminów ze względu na stan zdrowia lub zdarzenia losowe.

### **§ 45e**

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

### **§ 45f**

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

#### **§ 45g**

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

#### **§ 46**

Przepisy § 46 do § 55 dotyczą formy stacjonarnej Szkoły Policealnej nr 4:

#### **§ 47**

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

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

#### **§ 48**

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

2. Jako formę oceniania bieżącego przyjmuje się:

- 1) ocenę aktywności słuchacza,
- 2) odpowiedzi ustne,
- 3) prace domowe,
- 4) prace wykonane na zajęciach: wypracowanie, test, zadanie.

#### **§ 49**

Wystawienie ocen zaliczeniowych, dopuszczających do egzaminów semestralnych z obowiązujących zajęć edukacyjnych odbywa się w tygodniu poprzedzającym termin rozpoczęcia egzaminów semestralnych.

#### **§ 50**

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

## § 51

1. Egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej. Dyrektor CKU dla każdej klasy Szkoły Policealnej wyznacza przed rozpoczęciem roku szkolnego 3 przedmioty, z których egzaminy semestralne składa się z części pisemnej i ustnej na podstawie programu nauczania dla nauczanych zawodów.
2. Sposoby dokumentowania przebiegu egzaminów:
  - 1) protokół z przebiegu egzaminu;
  - 2) prace egzaminacyjne słuchaczy;
  - 3) wylosowane zestawy zadań ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminów w formie ustnej.
3. Słuchacz jest promowany na semestr programowo wyższy, jeżeli uzyskał oceny pozytywne z egzaminów semestralnych.
4. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie to jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

## § 52

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny negatywnej z jednego lub dwóch przedmiotów obowiązkowych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego do dnia 31 sierpnia.
3. Egzaminy poprawkowe zdaje się w formie ustnej. Dyrektor CKU dla każdej klasy Szkoły Policealnej wyznacza przed rozpoczęciem roku szkolnego 3 przedmioty, z których egzaminy poprawkowe składa się z części pisemnej i ustnej na podstawie programu nauczania dla nauczanych zawodów.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchacz przystępuje do egzaminu w wyznaczonym terminie dodatkowym.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z lisy słuchaczy.

## § 53

Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej.

## § 54

1. W przypadkach losowych lub zdrowotnych na pisemny wniosek słuchacza Dyrektor może przyznać prawo do powtarzania semestru 1 raz w okresie nauczania w danej szkole.
2. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych sytuacją życiową lub zdrowotną nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
3. 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.
4. Od terminu dodatkowego słuchaczowi nie przysługuje poprawka.

## § 55

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni od dnia wystawienia oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) przeprowadza sprawdzian umiejętności i wiadomości słuchacza w formie pisemnej i ustnej i ustala ocenę semestralną,
  - 2) termin uzgadnia się ze słuchaczem,
3. Skład komisji: Dyrektor, nauczyciel prowadzący dane zajęcia, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel uczący w danym oddziale może być zwolniony z prac komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach, wówczas Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
5. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,
6. Z prac komisji sporządza się protokół, dołącza pisemną pracę słuchacza i informację o ustnych odpowiedziach.

## § 56

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

się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa ust. 2 i ust. 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.

5. W przypadku, gdy ocena pozytywna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych przez słuchacza jest jednocześnie oceną końcową, zalicza się te zajęcia edukacyjne, bez względu na upływ czasu, jaki wystąpił od daty przerwania nauki.

6. Osoba, która ukończyła 18 lat, może uzyskać świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego dla dorosłych po zdaniu egzaminów eksternistycznych przeprowadzanych przez okręgową komisję egzaminacyjną.

7. Egzaminy eksternistyczne przeprowadza się z zakresu obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w ramowych planach nauczania dla liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.

8. Osoba zamierzająca przystąpić do egzaminów eksternistycznych, nie później niż na 2 miesiące przed terminem rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej eksternistycznej składa do komisji okręgowej wniosek o dopuszczenie do tych egzaminów.

9. Terminy przeprowadzania egzaminów eksternistycznych oraz wykaz dokumentów dołączanych do wniosku o wyznaczenie egzaminów eksternistycznych ustalają odrębne przepisy.

## § 57

Przepisy §57 do §62 dotyczą formy zaocznej:

- 1) II Liceum Ogólnokształcącego Dla Dorosłych,
- 2) Szkoły Policealnej Nr 4.

## § 58

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania są egzaminy semestralne.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia i uzyskał oceny uznawane za pozytywne w ramach oceniania bieżącego z przedmiotów przewidzianych planem nauczania.

3. Jako formę oceniania bieżącego przyjmuje się:

- 1) ocenę aktywności słuchacza na zajęciach – waga 25%;
- 2) pracę opisową i zadania wykonane w domu – waga 25%;
- 3) pracę testową wykonaną podczas konsultacji – waga 50%.

## **§ 59**

1. Egzaminy semestralne ustne przeprowadza się ze wszystkich zajęć edukacyjnych i przeprowadzają je nauczyciele przedmiotów uczący w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
2. Egzaminy pisemne przeprowadzane są z trzech przedmiotów:
  - 1) języka polskiego, matematyki, języka angielskiego;
  - 2) w Szkole Policealnej: Dyrektor CKU dla każdej klasy wyznacza przed rozpoczęciem roku szkolnego 3 przedmioty, z których egzaminy semestralne składa się z części pisemnej na podstawie programu nauczania dla nauczanych zawodów.
3. Sposoby dokumentowania przebiegu egzaminów:
  - 1) protokół z przebiegu egzaminu,
  - 2) prace egzaminacyjne słuchaczy,
  - 3) wylosowane zestawy zadań ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminów w formie ustnej.
4. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie to jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

## **§ 60**

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

## **§ 61**

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z najwyższej dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono



dodatkowy termin egzaminu.

## § 62

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których poprzednio uzyskał ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na zajęcia z tych przedmiotów.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa ust. 2 i ust. 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

## § 63

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

## **X. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

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

## § 64

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

## § 65

1. Celem wewnątrzszkolnego oceniania jest:

1) Monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;

2) Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnianie braków.

2. Ułatwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Skala ocen stosowana w ocenianiu bieżącym i semestralnym:

1) celujący 6

2) bardzo dobry 5

3) dobry 4

4) dostateczny 3

5) dopuszczający 2

6) niedostateczny 1

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

5. W ocenianiu bieżącym ocena wyrażona jest cyfrą.

6. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

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

## II. Ogólne wymagania edukacyjne

### § 66

Ustala się następujące, ogólne kryteria stopni szkolnych:

1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:

posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe kształcenia ogólnego dla konkretnego przedmiotu; biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania dla danego zawodu, uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi,

2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania dla danego przedmiotu w danym semestrze, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania dla danego przedmiotu, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się

obowiązującą w danym przedmiocie terminologią;

3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:

nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania dla danego przedmiotu w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%), poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela, stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danego przedmiotu;

4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:

opanał zakres materiału programowego dla danego zawodu ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami, rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:

posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień, słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,

6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi dla poszczególnych przedmiotów, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności, nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

## § 67

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

## III. Sposoby sprawdzania osiągnięć słuchaczy

### § 68

1. Przedmiotem oceniania są wiadomości, umiejętności i postawy (stosunek do przedmiotu).

2. Sprawdzanie osiągnięć dokonujemy stosując następujące formy kontroli:

1) W formie ustnej:

a) odpowiedź,

- b) referat,
  - c) interpretacja,
  - d) udział w dyskusji,
  - e) aktywność.
- 2) W formie pisemnej:
    - a) test,
    - b) sprawdzian,
    - c) zadanie praktyczne, rozprawka problemowa, interpretacja,
    - d) analiza porównawcza, redagowanie pism,
    - e) praca domowa,
    - f) kartkówka.
  - 3) Pisemne prace egzaminacyjne;
  - 4) Ustne egzaminy semestralne;
  - 5) Zawody, turnieje, konkurs;
  - 6) Kontrola zeszytów przedmiotowych i ćwiczeń.
3. Oceniania osiągnięć słuchacza należy dokonywać systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Wszystkie oceny są jawne dla słuchaczy.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne z oceniania bieżącego słuchacz otrzymuje do wglądu. Nauczyciel wystawiając ocenę powinien ją krótko uzasadnić na prośbę słuchacza.
5. Przy wystawianiu ocen z informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## § 69

1. Każda praca pisemna /1-godzinna lub 2-godzinna/ jest zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i informacją o zakresie jej treści oraz formie.
2. Kartkówka /10-15 minutowa/ z ostatniej lekcji może nie być zapowiadana.
3. Ilość prac pisemnych w tygodniu – nie więcej niż trzy.
4. Sprawdzanie i ocena prac pisemnych odbywa się w ciągu 2 tygodni.
5. Na początku roku określamy ilość obowiązkowych prac pisemnych w semestrze.
6. W przypadku sprawdzianów ocenianych punktowo podajemy następujący sposób przeliczania punktów na stopnie szkolne:
  - 1) poniżej 30% – niedostateczny
  - 2) od 30% do 50% – dopuszczający
  - 3) od 51% do 74% – dostateczny
  - 4) od 75% do 89% – dobry
  - 5) od 90% do 100% – bardzo dobry
  - 6) 100% + zadanie dodatkowe – celujący
7. Dla słuchaczy ze wskazaniem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, dostosowuje się kryteria oceny według arkusza dostosowania dołączonego do dokumentacji przebiegu nauczania słuchacza.

8. Poprawa pracy pisemnej jest dobrowolna i odbywa się w ciągu 2 tygodni od oddania prac.
9. Jeżeli słuchacz nie poprawi oceny, utrzymana zostaje ocena uzyskana wcześniej.
10. W przypadku dłuższej nieobecności słuchacza należy ustalić z nauczycielem termin i sposób wyrównania zaległości oraz formę i miejsce zaliczenia.
11. Na koniec semestru nie przewiduje się sprawdzianu zaliczającego cały semestr, ocena semestralna wynika z ocen cząstkowych uzyskanych w ramach oceniania bieżącego.
12. Do oceniania krótkich wypowiedzi ustnych, aktywności itp. stosujemy plusy – stopień bardzo dobry za trzy plusy.
13. Za każde kolejne (więcej niż dwa razy) nieprzygotowanie do lekcji, słuchacz otrzymuje ocenę niedostateczną.
14. Brak pracy domowej adnotowany będzie w dzienniku lekcyjnym znakiem „-”. Każdy trzeci minus powoduje wstawienie do dziennika lekcyjnego oceny niedostatecznej.
15. Zaległe prace domowe powinny być uzupełnione w ciągu miesiąca, wówczas negatywna ocena wynikająca z braku tych prac ulegnie poprawie.
16. Sytuacje nieprzewidziane w kontrakcie podlegają negocjacji.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 70**

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

**CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

ul. Komisji Edukacji Narodowej 6

98-220 ZDUŃSKA WOLA

NIP 8291716338, REGON 100722457

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

**II LICEUM OGŁOŁNOKSZTAŁCĄCE**

**DLA DOROSŁYCH**

ul. Komisji Edukacji Narodowej 6

98-220 ZDUŃSKA WOLA

**SZKOŁA POLICEALNA NR 4**

ul. Komisji Edukacji Narodowej 6

98-220 ZDUŃSKA WOLA

### **§ 71**

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

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

### § 71a

1. Po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną i Samorządem Szkolnym podjęto decyzję o stosowaniu szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami Centrum oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
8. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

### § 72

1. Zmiany w Statucie Centrum wprowadza się w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Powołuje się stałą komisję statutową, które zadaniem jest śledzenie zmian w prawie oświatowym i przygotowanie projektów dotyczących dostosowywania postanowień Statutu do aktualnego stanu prawnego oraz potrzeb Centrum.
3. W razie wprowadzenia licznych zmian do Statutu Centrum, Rada Pedagogiczna ma prawo w drodze uchwały przyjąć jednolity tekst Statutu.