

Statut
Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Kaliszu

Kalisz, listopad 2017r.

Spis treści

Postanowienia ogólne	3
Cele i zadania CKU	4
Organy CKU i ich kompetencje	7
Organizacja CKU.....	11
Arkusz organizacyjny	18
Biblioteka i bibliotekarz.....	18
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników	19
Prawa i obowiązki słuchaczy CKU oraz zasady ich nagradzania i karania	24
Zasady wewnątrzszkolnego oceniania	27
Postanowienia końcowe.....	40

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1. 1. Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzi w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego, które organizuje swoją działalność na podstawie odrębnego statutu.

2. Centrum Kształcenia Ustawicznego jest placówką publiczną z siedzibą w Kaliszu przy ulicy Handlowej 9.

3. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Ustawicznego jest Miasto Kalisz.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

5. Centrum Kształcenia Ustawicznego nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej albo wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.

§ 2. Ilekroć w dalszych postanowieniach statutu jest mowa o:

1) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego;

2) CKU – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego;

3) szkole - należy przez to rozumieć szkoły dla dorosłych wchodzące w skład CKU;

4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego;

5) Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Centrum;

6) słuchaczu – należy przez to rozumieć słuchacza kształcenia form szkolnych i pozaszkolnych prowadzonych w CKU;

7) Samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy szkół dla dorosłych wchodzących w skład CKU.

§ 3. W skład CKU wchodzi:

1) Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego;

2) Bursa Szkolna Nr 1 im. Janusza Korczaka w Kaliszu;

3) VI Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;

4) Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 3;

5) Gimnazjum Nr 2 dla Dorosłych;

6) Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla Dorosłych;

7) Technikum dla Dorosłych Nr 3;

8) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych Nr 9;

9) Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Nr 2;

§ 4. Nazwa szkoły, o których mowa w § 3 pkt 3 – 7 wchodzącej w skład CKU, składa się z nazwy Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego i nazwy tej szkoły. Jest ona używana w pełnym brzmieniu.

§ 5. 1. Szkoły i placówki wymienione w § 3 pkt 1– 2 organizują swoją działalność na podstawie odrębnych statutów.

2. Szkoły wymienione w § 3 pkt 8 i 9 przestały funkcjonować w ustroju szkolnym.

3. W zakresie szkół wymienionych w § 3 pkt 3 – 7 statut CKU uwzględnia przepisy ramowego statutu odpowiedniego typu szkoły.

§ 6. Zawody w poszczególnych typach szkół ustalane są w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

§ 7. Praktyka zawodowa wynikająca z programu nauczania w poszczególnych typach szkół odbywa się na terenie jednostek organizacyjnych pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką lub pomiędzy słuchaczem a daną jednostką. Program praktyki opracowuje szkoła.

§ 8. W Centrum tworzy się „Wydzielony Rachunek Dochodów Własnych”, który działa na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 2

Cele i zadania CKU

§ 9. 1. CKU realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na podstawie tych ustaw.

2. CKU prowadzi kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych oraz osób, które kończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowane do prowadzonych form szkolnych i pozaszkolnych.

3. CKU podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy CKU i jej rozwoju organizacyjnego. Działania dotyczą:

1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;

- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności słuchaczy;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania CKU.

2. Do zadań CKU należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kształcenia ustawicznego w szkołach dla dorosłych wchodzących w skład CKU;
- 2) prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
- 3) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno – dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia;
- 4) przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szanse ich zatrudnienia, oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie;
- 5) gromadzenie informacji naukowo – technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia prowadzonego przez CKU;
- 6) realizowanie zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikającej z programu nauczania dla danego zawodu;
- 7) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki.

3. Sposoby wykonywania zadań, o których mowa w ust. 4:

- 1) zapewnienie poziomu bezpieczeństwa poprzez zainstalowanie systemu monitoringu wizyjnego w budynku i wokół niego;
- 2) wyznaczanie nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału;
- 3) prowadzenie indywidualnych rozmów ze słuchaczami w celu udzielania pomocy merytorycznej w wyrównywaniu szans i pokonywania trudności edukacyjnych;
- 4) udzielanie nieodpłatnie i dobrowolnie pomocy psychologiczno – pedagogicznej osobom zainteresowanym;
- 5) prowadzenie warsztatów, szkoleń i spotkań z osobistościami świata kultury, nauki biznesu w celu pobudzania do ustawicznego samorozwoju słuchaczy;
- 6) tworzenie oferty kształcenia pod kątem rozwijania zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz zapotrzebowania na rynku pracy;
- 7) udostępnianie zbiorów bibliotecznych, komputerów i sieci wi-fi.

§ 10. 1. CKU współpracuje z:

1) pracodawcami w zakresie:

a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,

b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,

c) kształcenia ustawicznego pracowników;

2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;

3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

2. CKU może współpracować z podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju i za granicą.

§ 11. CKU prowadzi działalność z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz predyspozycji osób niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 12. 1. Placówka organizuje i udziela słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na:

1) diagnozowaniu środowiska słuchacza;

2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;

3) wspieraniu słuchacza z wybitnymi zdolnościami;

4) podejmowaniu działań profilaktyczno - wychowawczych;

5) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się umożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

6) wspieraniu rodziców słuchaczy niepełnoletnich i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy.

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna realizowana jest przez placówkę we współpracy z:

1) rodzicami/prawnymi opiekunami słuchaczy niepełnoletnich;

2) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:

1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.

Rozdział 3

Organy CKU i ich kompetencje

§ 13. Organami CKU są:

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

§ 14. 1. Dyrektor realizuje zadania w odniesieniu do wszystkich szkół i placówek wchodzących w skład CKU.

2. Zadania Dyrektora:

- 1) organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą CKU;
- 2) reprezentowanie CKU na zewnątrz;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i działalnością CKU;
- 4) analizowanie realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego CKU oraz wniosków i uchwał rady pedagogicznej;
- 5) dysponowanie środkami finansowymi CKU określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) zapewnienie odpowiedniej opieki słuchaczom oraz stworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne oddziaływanie prozdrowotne;
- 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi CKU;
- 8) decydowanie o tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 9) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
- 10) wydawanie zarządzeń;
- 11) kształtowanie profilu działalności szkoleniowo – kursowej w zależności od potrzeb środowiska lokalnego w porozumieniu z organem prowadzącym i urzędem pracy;
- 12) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 13) decydowanie o przyjmowaniu słuchaczy na semestr pierwszy do szkół CKU, w sytuacji gdy nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjnej oraz na semestry programowo wyższe;

- 14) odpowiadanie za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w CKU;
 - 15) uzupełnianie wyposażenia szkół w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 16) sporządzanie statystycznych i opisowych analiz, sprawozdań i innych informacji o działalności CKU;
 - 17) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników CKU;
 - 18) wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom CKU;
 - 19) przyznawanie nagród nauczycielom i innym pracownikom CKU;
 - 20) dokonywanie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
3. Dyrektor dopuszcza do użytku w szkołach wchodzących w skład CKU przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania.
 4. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości w terminie przez siebie ustalonym zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
 5. Dyrektor stwarza właściwe warunki do rozwoju samorządności w CKU, współpracuje z Samorządem, udziela pomocy, inspirowanie do aktywnej działalności, czuwa nad właściwą realizacją uchwał i wniosków samorządu oraz przestrzeganiem praw słuchaczy przez wszystkich pracowników CKU.
 6. Dyrektor organizuje i nadzoru całokształt pracy wszystkich szkół i placówek CKU, odpowiada za jego działalność dydaktyczno-wychowawczą, administracyjno- gospodarczą i finansową.
 7. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów w sprawie uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego.
- § 15.** 1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem CKU w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania. Rada realizuje swoje zadania statutowe we współpracy z pozostałymi organami CKU.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z wynikami klasyfikacji i promocji słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
 4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, przedstawiciele

Samorządu oraz inne osoby na zaproszenie przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników CKU.

8. Szczegółowe kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów pracy poszczególnych szkół CKU;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) analiza wyników klasyfikacji w celu podejmowania stosownych działań zmierzających do doskonalenia i podnoszenia jakości pracy CKU;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego CKU;
- 6) podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia z listy słuchaczy;
- 7) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 8) przygotowywanie projektu statutu CKU albo jego zmian.

Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie programów z zakresu nauczania ogólnego i programów nauczania dla zawodów zaproponowanych przez nauczycieli w związku z dopuszczeniem ich do użytku w szkołach Centrum;
- 2) opiniowanie wniosków Dyrektora w sprawach odznaczeń i nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 3) opiniowanie organizacji pracy CKU, w tym tygodniowego i semestralnego rozkładu zajęć;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego CKU;
- 5) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) wyrażanie opinii w sprawie powtórzenia semestru po raz drugi przez słuchacza w okresie kształcenia w szkole danego typu.

§ 16. 1. W CKU działa Samorząd.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze poszczególnych typów szkół wchodzących w skład

CKU.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem CKU.

5. Do zadań Samorządu należy:

1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za wspólne dobro, opinii o CKU i prawidłowości jego funkcjonowania;

2) wpływanie na kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich;

3) organizowanie różnych form życia kulturalno-oświatowego wśród słuchaczy;

4) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i organizacyjnych;

5) pomoc w organizacji pracowni przedmiotowych i wyposażenia CKU w pomoce naukowe;

6) czuwanie nad przestrzeganiem praw słuchacza;

7) informowanie przez swoich przedstawicieli całej społeczności CKU o podejmowanych działaniach i planowanych przedsięwzięciach;

8) współuczestnictwo i pomoc w organizowaniu różnego rodzaju spotkań, wycieczek, konkursów i innych prac.

6. Samorząd ma prawo do opiniowania i przedstawiania wniosków Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących słuchaczy, a w szczególności do:

1) zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;

3) organizowania życia szkolnego umożliwiające rozwijanie i zaspakajanie własnych zainteresowań;

4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;

5) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może organizować działania z zakresu wolontariatu.

8. Samorząd w celu wspierania działalności statutowej CKU może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Samorządu.

§ 17. 1. Organy CKU Centrum działają i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie Prawo oświatowe. Ponadto na bieżąco wymieniają informacje o planowanych działaniach lub decyzjach.

2. Organy CKU współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum na zasadach:

- 1) poszanowania praw swobody działania;
- 2) respektowania procedur w podejmowaniu decyzji i uchwał;
- 3) konsultowania opinii;
- 4) zachowania trybu odwoławczego;
- 5) wymiany informacji o podejmowanych przedsięwzięciach.

3. Dyrektor umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz CKU między Radą Pedagogiczną a Samorządem:

- 1) w zaistniałych sytuacjach konfliktowych poszczególne organy wyrażają swoje opinie na piśmie,
- 2) wyrażone opinie są przedmiotem dyskusji na posiedzeniach rady pedagogicznej,
- 3) stanowiska przyjęte w głosowaniu tajnym większością głosów stanowią opinię na podstawie której Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję.

4. Dyrektor zapewnia bieżący obieg informacji:

- 1) w stosunku do nauczycieli:
 - a) prowadzi księgę zarządzeń Dyrektora, w której zainteresowani stwierdzają podpisem fakt zapoznania się z treścią zarządzenia,
 - b) bieżące informacje wywiesza na tablicy w pokoju nauczycielskim,
 - c) zarządzenia i komunikaty przekazuje w czasie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 2) w stosunku do słuchaczy:
 - a) przekazuje informacje poprzez wychowawców,
 - b) przekazuje informacje poprzez Samorząd.

Rozdział 4

Organizacja CKU

§ 17. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
 - 1) semestr I – jesienny;
 - 2) semestr II – wiosenny.
3. Semestr jesienny rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia roku szkolnego, a kończy się w dniu poprzedzającym ferie zimowe, a semestr wiosenny rozpoczyna się w następnym dniu po feriach zimowych, a kończy w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. CKU może prowadzić kształcenie jako stacjonarne, zaoczne, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. CKU zapewnia słuchaczom wykształcenie stanowiące podbudowę do dalszej edukacji ogólnej i zawodowej.
6. CKU wydaje świadectwa, zaświadczenia według wzorów określonych w odrębnych przepisach.

§ 18. 1. Kształcenie w poszczególnych typach szkół wchodzących w skład CKU prowadzone jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie w przypadkach szkół kształcących w poszczególnych zawodach.

2. Zajęcia edukacyjne w szkołach wchodzących w skład CKU oraz czas trwania nauki określają ramowe plany nauczania poszczególnych typów szkół.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział słuchaczy.
4. Liczba słuchaczy w poszczególnych oddziałach jest uzgadniana na każdy rok szkolny z organem prowadzącym w arkuszu organizacyjnym.
5. Dyrektor na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego semestru.
6. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
7. Podział na grupy ustalany jest zgodnie z odrębnymi przepisami, a w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych z języków obcych zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej z uwzględnieniem stopnia zaawansowania znajomości języka obcego.
8. CKU może tworzyć oddziały wielozawodowe, w których przedmioty ogólnokształcące odbywają się z udziałem całego oddziału, a przedmioty zawodowe odbywają się z podziałem na grupy zawodowe.

§ 19. 1. Podstawowymi formami kształcenia ustawicznego prowadzonego przez CKU są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;

- 3) praktyczna nauka zawodu w szkole policealnej.
2. Zajęcia edukacyjne w CKU są prowadzone:
 - 1) systemie klasowo – lekcyjnym;
 - 2) na platformie edukacyjnej Moodle.
3. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy dni w tygodniu.
4. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie zaocznej prowadzone są:
 - 1) w formie konsultacji zbiorowych i odbywają się przez dwa dni w tygodniu;
 - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
 - 3) organizuje się dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
5. Godzina lekcyjna w szkole kształcącej w formie stacjonarnej i zaocznej trwa 45 minut.

§ 20. 1. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami w szkole kształcącej w formie zaocznej odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania, w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez dwa dni.

2. Konferencja wprowadzająca rozpoczyna naukę w każdym semestrze i ma charakter informacyjno-organizacyjny. Jej celem jest zapoznanie słuchaczy z programem i materiałem nauczania przewidzianym na dany semestr, wymaganiami edukacyjnymi oraz zapoznanie z tematami prac kontrolnych.

3. Konferencję przedegzaminacyjną z każdego przedmiotu prowadzi się na ostatnich zajęciach, a jej jest zapoznanie słuchaczy z formą i przebiegiem egzaminów.

§ 21. 1. W szkołach dla dorosłych dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć ogólnokształcących z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość do 50% ogólnej liczby godzin przewidzianej na dany przedmiot w szkolnym planie nauczania.

2. W formach pozaszkolnych dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć teoretycznych zawodowych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość do 100% godzin przeznaczonych na realizację tych zajęć w szkolnym planie nauczania.

3. Szczegółowe zasady prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Regulamin Platformy Edukacyjnej Moodle Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego.

4. Słuchacze szkół wchodzących w skład CKU otrzymują indeksy według wzoru, które

określają odrębne przepisy.

§ 22. CKU kieruje samodzielną naukę słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników nauczania, poprzez:

- 1) zapoznanie z programem nauczania i obowiązującymi podręcznikami oraz materiałami pomocniczymi;
- 2) udzielanie wskazówek związanych z techniką pracy umysłowej, planowania i organizowania samodzielnej nauki oraz metodyki nauczania przedmiotu wraz ze sposobami samokontroli zdobytych wiadomości;
- 3) wskazywanie literatury, poradników niezbędnych do samodzielnej nauki oraz udzielanie pomocy w zaopatrzeniu w podręczniki, udostępnianie literatury szkolnej;
- 4) udzielanie wskazówek i pomocy ukierunkowującej wyrównanie i usystematyzowanie wiadomości, m.in. w ramach konsultacji i w toku indywidualizacji nauczania;
- 5) ukierunkowanie słuchacza do samodzielnej pracy poprzez sprawdzanie i recenzowanie prac kontrolnych.

§ 23. 1 Kształcenie ustawiczne prowadzi się w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) kurs umiejętności zawodowych;
- 3) kurs kompetencji ogólnych;
- 4) turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, kierowanych przez szkołę lub pracodawcę;
- 5) kurs, inny niż wymienione w pkt 1 - 3 , umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników prowadzony jest w Ośrodku Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego.

3. Organizacja i przebieg kształcenia w formach pozaszkolnych odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

§ 24. 1. CKU na każdy rok szkolny sporządza plan kształcenia zawierający:

- 1) wykaz pozaszkolnych form kształcenia,
- 2) czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych,
- 3) planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych,
- 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego

oraz nazwy i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach - w przypadku kształcenia w formach, o których mowa w § 23 ust. 1 pkt 1 i 2.

§ 25. 1. CKU może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 23 ust. 1 pkt 2, 3 i 5.

2. Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia.
3. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.
4. Opłaty słuchacz wnosi na rachunek wskazany przez Dyrektora.
5. Wysokość opłat ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.
6. Dyrektor może zwolnić w całości lub w części z opłat osoby o niskich dochodach, w szczególności, jeżeli dochód tej osoby nie przekracza kwot, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej określonej w odrębnych przepisach.
7. Zwolnienie w całości lub w części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej.
8. Opłaty nie podlegają zwrotowi.

§ 26. 1. Osoba, która kończy kurs, o którym mowa w § 23 ust. 1 pkt 1 otrzymuje zaświadczenie wg wzoru określonego w odrębnych przepisach.

2. Dokumentacja prowadzona jest dla każdej formy prowadzonego kształcenia i obejmuje:

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

3. Do dziennika zajęć wpisuje się:

- 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych;
- 2) liczba godzin zajęć;
- 3) tematy zajęć.

4. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecności słuchaczy i uczestników, o których mowa w ust. 3 pkt 1.

5. Ewidencja wydanych zaświadczeń o których mowa w ust. 2 pkt 4, zawiera:

- 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;

- 2) data wydania zaświadczenia;
- 3) numer zaświadczenia;
- 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

§ 27. 1. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w szkole zawodowej w następującej formie:

- 1) zajęć praktycznych;
 - 2) praktyk zawodowych.
2. Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców, na warunkach i w trybie przewidzianym w przepisach dotyczących praktycznej nauki zawodu.
 3. Praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część procesu dydaktycznego i spełnia istotne funkcje w kształceniu zawodowym i uzyskiwaniu kwalifikacji w danym zawodzie.
 4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
 5. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
 6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar tych godzin i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
 7. Praktyki zawodowe odbywają słuchacze szkoły policealnej w czasie całego roku szkolnego.
 8. Kierownik szkolenia praktycznego sporządza umowy o praktycznych naukach zawodu z pracodawcą przyjmującym słuchacza na praktyczną naukę zawodu.
 9. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest uzyskanie pozytywnej oceny z odbytej praktyki.
 10. Zaliczenie zajęć praktycznych odbywa się na podstawie semestralnej oceny klasyfikacyjnej wystawionej przez nauczyciela zajęć praktycznych.

§ 28. 1. W CKU organizuje się pracownie szkolne, w szczególności pracownie ćwiczeń praktycznych, pracownię symulacyjną z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz potrzeb poszczególnych zawodów kształconych w CKU.

2. Korzystanie przez słuchaczy z pracowni możliwe jest pod opieką nauczyciela.
3. Opiekę nad poszczególnymi pracowniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora.
4. Nauczyciel, któremu powierzono pod opiekę pracownie szkolne, ma w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla słuchaczy;
 - 2) utrzymać w pomieszczeniach pracowni należyty porządek;

3) dbać o estetykę i wystrój pomieszczenia pracowni dostosowany do funkcji pomieszczenia.

5. Szczegółową organizację i zasady korzystania z pracowni określają regulaminy pracowni.

§ 29. 1. CKU organizuje dla słuchaczy zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych i kadrowych.

2. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, grupach międzyoddziałowych oraz w formie zajęć poza systemem klasowo-lekcyjnym.

3. W CKU prowadzone są zajęcia dodatkowe, a w szczególności: koła zainteresowań, konkursy przedmiotowe, uroczystości i imprezy szkolne, wyjścia i wycieczki.

4. Koła zainteresowań organizowane w CKU mają na celu rozwijanie wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu, przygotowanie słuchaczy do egzaminów oraz wspieranie słuchaczy z trudnościami edukacyjnymi.

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest zobowiązany przedstawić Dyrektorowi oraz słuchaczom plan pracy zainteresowań, scenariusz konkursu, uroczystości, kartę wycieczki przed rozpoczęciem zajęć.

6. Realizując zajęcia dodatkowe CKU współpracuje z Samorządem, organizacjami społecznymi, zakładami pracy oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi w środowisku.

§ 30. 1. Za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiedzialni są nauczyciele CKU w czasie:

1) lekcji, konsultacji – nauczyciel prowadzący zajęcia;

2) przerw między zajęciami – nauczyciel dyżurujący;

3) zajęć organizowanych poza budynkiem CKU – nauczyciel prowadzący te zajęcia.

2. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (np. wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem przejścia opieki nad klasą przez innego nauczyciela, za zgodą Dyrektora.

3. W czasie pobytu słuchaczy w CKU zapewnia się dyżury Dyrektora lub wicedyrektora, w celu nadzorowania pracy placówki.

4. Zasady organizowania i harmonogram dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych określa Dyrektor.

5. Zasady organizowania wycieczek i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad słuchaczami określa odpowiedni regulamin.

6. CKU zapewnia opiekę nad słuchaczami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie budynku CKU, a także poza jej terenem.

Rozdział 5

Arkusze organizacyjny

§ 31. 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora i zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja.

2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczby godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Arkusz organizacyjny Centrum określa corocznie liczbę stanowisk pracowników nie będących nauczycielami.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

Rozdział 6

Biblioteka i bibliotekarz

§ 32. 1. W celu pełnej realizacji programu nauczania w CKU funkcjonuje biblioteka szkolna z czytelnią:

1) z biblioteki mogą korzystać słuchacze szkół i placówek wchodzących w skład CKU, nauczyciele oraz inni pracownicy CKU;

2) godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb słuchaczy.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych CKU, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy wśród rodziców i pracowników niepedagogicznych.

3. Biblioteka:

1) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych słuchaczy, nauczycieli, wychowawców i pracowników administracji;

2) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;

3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;

- 4) rozwija kompetencje czytelnicze słuchaczy poprzez przeprowadzanie imprez i konkursów czytelniczych;
- 5) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) realizowanie innowacji bookcrossingu „Uwolnij książkę”;
 - 6) udział w ogólnopolskich akcjach propagujących czytelnictwo;
 - 7) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, z Samorządem w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 8) opieka nad słuchaczami przebywającymi w bibliotece;
 - 9) przeprowadzanie inwentaryzacji biblioteki zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Biblioteka udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
6. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb słuchaczy.
7. W bibliotece działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM). Użytkownicy ICIM posiadają dostęp do sprzętu komputerowego podłączonego do sieci Internet.
8. Biblioteka oraz ICIM funkcjonuje na zasadach określonych w regulaminach.
9. Biblioteka współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną im. Adama Asnyka, Publiczną Biblioteką Pedagogiczną Książnicą Pedagogiczną im. A. Parczewskiego w Kaliszu oraz innymi instytucjami.

Rozdział 7

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników

- § 33. 1. Ośrodek zatrudnia pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
 3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchacza, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej słuchacza.
 4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo słuchaczy, pracowników, a w szczególności:
 - 1) wspiera każdego słuchacza w jego rozwoju;
 - 2) dąży do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 3) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dba o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) realizuje zajęcia dydaktyczne prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz;
 - 6) realizuje inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych placówki, w tym zajęcia uwzględniające potrzeby i zainteresowania słuchaczy;
 - 7) realizuje zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 8) odpowiada za życie i zdrowie, bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, w czasie przerw na korytarzach i na terenie placówki;
 - 9) realizuje zajęcia dydaktyczne zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i w zawodzie oraz dopuszczonym do użytku w Centrum programem nauczania;
 - 10) pomaga słuchaczom w pokonywaniu trudności w opanowaniu materiału;
 - 11) wdraża słuchaczy do samokształcenia i doskonalenia;
 - 12) wdraża słuchaczy do czynnego udziału w życiu Centrum;
 - 13) jest bezstronny i obiektywny, szanuje godność osobistą słuchaczy;
 - 14) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 15) wzbogaca warsztat pracy, dba o środki dydaktyczne i powierzony mu sprzęt w pracowni (odpowiada materialnie za szkody powstałe w pracowni, wynikające z jego zaniedbań);
 - 16) uczestniczy w organizowaniu konkursów i olimpiad;
 - 17) prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację pedagogiczną;

18) w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami, prowadzi obserwację pedagogiczną, mającą na celu rozpoznanie u nich trudności w uczeniu się, szczególnych ich uzdolnień;

19) prowadzi doradztwa edukacyjno – zawodowego.

5. Nauczyciel ma prawo do:

1) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;

2) decydowania o metodach nauczania, formach organizacyjnych, podręcznikach i środkach dydaktycznych w swoim przedmiocie;

3) oceniania słuchaczy zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;

4) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla słuchaczy.

7. Nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego;

8. W CKU mogą funkcjonować następujące zespoły nauczycielskie, powołane przez Dyrektora na czas określony lub nieokreślony:

1) zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale;

2) zespoły przedmiotowe;

3) zespoły problemowo - zadaniowe.

9. Do zadań zespołu, o których mowa w ust. 7 pkt 1 i 2 należą w szczególności:

1) ustalenie i modyfikowanie w miarę potrzeb dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;

2) opracowanie programów nauczania dla kształcenia w zawodzie;

3) integrowanie treści między przedmiotowych;

4) wspólne opracowanie sposobów badania wyników edukacyjnych;

5) planowanie działań zmierzających do polepszenia efektów kształcenia, w tym analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć oraz frekwencji każdego słuchacza oraz ustalenie wniosków do dalszej pracy;

6) organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej słuchaczom w miarę potrzeb;

7) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami Centrum.

10. Zakres zadań dla zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 7 pkt 3 a wyznaczonych do realizacji określonego zadania, wskazuje Dyrektor, powołując dany zespół.

11. Pracą zespołu kieruje powołany każdego roku szkolnego przez Dyrektora na wniosek zespołu, przewodniczący zespołu.

12. Sprawozdanie z działalności zespołu składa przewodniczący zespołu raz w roku szkolnym.

§ 34. 1. Do kierowania pracą dydaktyczną w poszczególnych oddziałach Dyrektor wyznacza wychowawców spośród nauczycieli uczących w danym semestrze..

2. Do zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zadaniem wychowawcy oddziału jest w szczególności:

1) koordynowanie pracy dydaktycznej nauczycieli uczących w danym oddziale powierzonym jego opiece;

2) dokonywanie systematycznej analizy wyników nauczania;

3) prowadzenie doradztwa zawodowego;

4) kontrolowanie frekwencji w celu zapobiegania niepowodzeniom szkolnym;

5) współpraca z Dyrektorem i nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale, a także z Samorządem;

6) wykonywanie rzetelnie obowiązków i systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

§ 35.1. W CKU tworzy się na wniosek Dyrektora, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska wicedyrektorów i kierownika kształcenia na odległość.

2. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań Dyrektora a w szczególności:

1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności;

2) z upoważnienia Dyrektora przewodniczy obradom Rady pedagogicznej;

3) przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych CKU:

a) arkusz organizacyjny w zakresie mu przydzielonym,

b) szkolne plany nauczania dla poszczególnych typów szkół,

c) dokumenty związane z działalnością dydaktyczną i wychowawczą,

d) tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych i wychowawczych,

e) semestralny rozkład zajęć edukacyjnych;

f) kalendarz uroczystości szkolnych;

4) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.

3. Wicedyrektor:

1) jest bezpośrednim przełożonym, z upoważnienia Dyrektora, wobec nauczycieli;

2) decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktycznego;

3) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli;

4) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;

5) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektora oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;

6) szczegółowy zakres zadań i obowiązków dla wicedyrektora ustala na piśmie Dyrektor.

4. Kierownik kształcenia na odległość:

1) systematycznie rozlicza nauczycieli z terminowości prowadzenia zajęć na platformie;

2) odpowiada przed Dyrektorem za pełną i terminową realizację powierzonych zadań a w szczególności za:

a) prawidłowe i zgodne z prawem oświatowym prowadzenie dokumentacji szkolnej związanej z kształceniem na odległość,

b) zapewnienie słuchaczom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom oraz wszelkim przejawom dyskryminacji na platformie edukacyjnej,

c) ład i porządek wewnątrz budynku CKU,

d) przestrzeganie przez nauczycieli i słuchaczy ogólnie przyjętych norm społecznych oraz zasad nienaruszania dóbr osobistych osób trzecich,

e) przestrzeganie przez nauczycieli, słuchaczy i innych pracowników CKU dyscypliny pracy i nauki,

f) rytmiczne i rzetelne prowadzenie kontroli przebiegu zajęć na platformie,

g) przestrzeganie ochrony danych osobowych słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników CKU.

5. Zakres zadań pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi:

1) specjalista do spraw kadrowych:

a) prowadzi akta osobowe zatrudnionych pracowników,

b) sporządza dokumenty związane z zatrudnieniem,

c) wprowadza dane do programu Kadry w systemie ProgMan,

d) przygotowuje druki wniosków premiowych dla pracowników administracji i obsługi,

e) sporządza wnioski o wypłatę nagród jubileuszowych, odpraw i odszkodowań,

f) prowadzi ewidencję czasu pracy, rejestry zwolnień lekarskich, urlopów i wydanych delegacji służbowych,

g) sporządza sprawozdania dotyczące zatrudnienia,

h) zajmuje się sprawami związanymi z PFRON i SIO,

- i) sprawdza pod względem merytorycznym listy płac,
 - j) sporządza dokumenty do ZUS związane z zarejestrowaniem i wyrejestrowaniem pracowników,
 - k) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora;
- 2) sekretarka:
- a) prowadzi dziennik korespondencyjny,
 - b) opracowuje plan kształcenia,
 - c) prowadzi dokumentację kształcenia w formach pozaszkolnych,
 - d) prowadzi akcję promocyjną pozaszkolnych form kształcenia,
 - e) pozyskuje fundusze unijne na różne formy kształcenia pozaszkolnego,
 - f) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora;
- 3) sprzątaczką:
- a) utrzymuje w czystości przydzielony rejon CKU,
 - b) przydzielone środki czystości wykorzystuje w sposób ekonomiczny,
 - c) przestrzega zasad w zakresie higieny przydzielonych pomieszczeń,
 - d) wykonuje prace porządkowe zgodnie z zasadami bhp i ppoż.;
- 4) konserwator:
- a) dokonuje napraw urządzeń mechanicznych i wodno – kanalizacyjnych,
 - b) wykonuje naprawy wszystkich urządzeń i sprzętu znajdującego się w placówce oraz przeprowadza ich konserwację,
 - c) dba o czystość i porządek w warsztacie oraz o sprawność urządzeń i narzędzi stanowiących wyposażenie warsztatu,
 - d) wykonuje prace związane z wymianą, naprawą i konserwacją instalacji elektrycznej w ramach posiadanych uprawnień,
 - e) wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego.
5. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków dla pracowników wymienionych w ust. 5 pkt 1 – 4 ustala na piśmie Dyrektor.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki słuchaczy CKU oraz zasady ich nagradzania i karania

§ 36. 1. Słuchacze mają prawo do:

- 1) właściwego, zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) korzystanie z pomieszczeń i urządzeń służących do nauki: pracownia komputerowa, laboratorium, biblioteka, czytelnia;
- 3) korzystanie z pomocy w nauce w postaci lekcji, konsultacji zbiorowych i indywidualnych;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania ze strony nauczycieli w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce w postaci bezpośrednich kontaktów doraźnych z nauczycielami;
- 7) instruktażu i porady odnośnie materiałów pomocniczych i sposobu korzystania z nich;
- 8) posiadania indeksu;
- 9) działania w Samorządzie;
- 10) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
- 11) zgłaszania do Dyrektora za pośrednictwem Samorządu opinii i uwag dotyczących organizacji zajęć szkolnych i warunków nauki.

§ 37. 1. Słuchacze mają obowiązek:

- 1) wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i rozwojem intelektualnym, systematycznie przygotowywać się do zajęć, konsultacji, egzaminów;
- 2) uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych lub konsultacjach, przewidzianych w planie nauczania szkoły danego typu, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia lub konsultacje;
- 3) ściśle przestrzegać przepisy oraz zarządzenia i zalecenia wydawane przez Dyrektora i Radę pedagogiczną;
- 4) szanować mienie szkoły, dbać o ład, estetykę pomieszczeń i otoczenia CKU;
- 5) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 6) wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów;
- 7) zachowywać postawę zgodną z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, w tym właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz pozostałych słuchaczy;
- 8) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru;
- 9) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników Centrum;

10) przestrzegać zarządzenia Dyrektora o zakazie używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć oraz bezwzględnego zakazu fotografowania, filmowania obrazu i dźwięku w telefonie komórkowym innych osób bez ich wiedzy i zgody.

§ 38. 1. Słuchacze mogą otrzymać nagrodę:

- 1) za bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) za bardzo dobrą frekwencję i nienaganne zachowanie;
- 3) za pracę w Samorządzie i widoczne jej efekty;
- 4) w innych sytuacjach uprawniających nagradzanie.

2. Słuchacze mogą otrzymać następujące nagrody:

- 1) ustna pochwała udzielona przez wychowawcę lub Dyrektora wobec wszystkich słuchaczy danej klasy;
- 2) nagroda książkowa;
- 3) list gratulacyjny.

§ 39. 1. Za naruszenie regulaminu Centrum oraz lekceważenie obowiązków szkolnych słuchacz może być ukarany jedną z następujących kar:

- 1) upomnieniem przez wychowawcę;
- 2) naganą udzieloną przez Dyrektora;
- 3) skreśleniem z listy słuchaczy.

2. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor na podstawie:

1) uchwały Rady pedagogicznej przypadku drastycznego naruszenia Statutu CKU poprzez:

- a) agresywne zachowanie naruszające godność osobistą drugiej osoby,
- b) zachowania zagrażające życiu lub zdrowiu własnemu i osób trzecich,
- c) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską,
- d) przebywanie na terenie CKU w stanie nietrzeźwym bądź picie alkoholu w CKU oraz wnoszenie i używanie narkotyków i innych środków odurzających do placówki,
- e) szczególnie rażące naruszenia zasad współżycia społecznego,
- f) niszczenie lub kradzież mienia placówki,
- g) fałszowanie dokumentacji;

2) uchwały Rady Pedagogicznej dotyczącej słuchacza, który nie zdał egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania dla danej szkoły;

3) uchwały Rady Pedagogicznej dotyczącej słuchacza, który opuścił w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne lub konsultacje przewidziane w planie nauczania dla danej szkoły.

3. W przypadku udowodnienia słuchaczowi czynów polegających na zniszczeniu mienia jest on zobowiązany pokryć koszty naprawy mienia lub wymiany na niezniszczone.
4. Postępowanie, o którym mowa w ust. 3, nie wyklucza możliwości zastosowania kary skreślenia z listy słuchaczy CKU.
5. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej, w przypadkach określonych w statucie CKU, na podstawie uchwały Rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu.
6. Słuchacz może odwołać się od kar wymienionych w § 39 ust.1 pkt 1 i 2 statutu CKU w terminie 7 dni od jej udzielenia, w formie pisemnej skierowanej do Dyrektora.
7. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od kary wymienionej w § 39 ust.1 pkt 3 statutu CKU, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji do właściwego kuratora oświaty za pośrednictwem Dyrektora, który wydał decyzję administracyjną.

Rozdział 9

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 40. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach wchodzących w skład CKU, w których kształcenie może odbywać się w formie stacjonarnej, zaocznej i na odległość.

§ 41. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

§ 42. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 6) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez

słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie ocen bieżących;

3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:

1) ocenę celujący otrzymuje słuchacz, który opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określony w programie nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania problemów;

2) ocenę bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określony w programie nauczania, sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne posługując się poprawnym językiem, wykazuje pełne rozumienie stosowanych pojęć;

3) ocenę dobry otrzymuje słuchacz, który poprawnie stosuje wiedzę w sytuacjach typowych, dokładnie posługuje się niezbędną terminologią, rozwiązuje zadania średnio trudne, rozumując logicznie, jasno i zwięźle;

4) ocenę dostateczny otrzymuje słuchacz, który rozumie i zna większość materiału, prawidłowo definiuje podstawowe pojęcia stosując poprawny język z nielicznymi uchybieniami;

5) ocenę dopuszczający otrzymuje słuchacz, który nie rozumie i nie zna większości materiału, wykazuje brak zrozumienia wiedzy i umiejętności samodzielnego rozwiązywania zadań korzysta z pomocy nauczyciela i pytań naprowadzających w celu udzielenia odpowiedzi;

6) ocenę niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiedzy w sposób wystarczający, co uniemożliwia mu kontynuowanie nauki, wykazuje brak zrozumienia materiału i nie potrafi rozwiązywać zadań o niewielkim nawet stopniu trudności, nie udziela odpowiedzi albo są one niepoprawne.

§ 43. 1. Nauczanie poszczególnych zajęć edukacyjnych realizowane jest według obowiązującej podstawy programowej i programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli i dopuszczonych do użytku szkolnego na dany etap edukacyjny.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających

z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;

3) trybie przeprowadzania egzaminów semestralnych i procedurze postępowania w przypadku skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.

§ 44. 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 43 ust. 2 pkt 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach, gdy słuchacz:

1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;

3) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt od 1 i 2, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczyciela i specjalistów.

§ 45. 1. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadku:

1) słuchaczy szkoły policealnej z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży stosowne dokumenty oraz z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć;

2) słuchaczy szkół dla dorosłych z zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr w przypadkach losowych lub zdrowotnych, z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

3. W przypadku zwolnienia słuchacza:

1) w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio: „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”, „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia;

2) 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;

3) jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 2, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

4. Dyrektor zwalnia słuchacza kształcącego się w zawodzie, dla którego podstawa programowa przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, z realizacji tych zajęć, jeżeli przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

5. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zwolniony, a także numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datą wydania uprawnienia.

6. Dokumenty, o których mowa ust. 1 i 4, słuchacz dostarcza do Dyrektora w ciągu 7 dni roboczych od rozpoczęcia semestru.

§ 46. 1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- | | |
|--|------|
| 1) stopień celujący (skrót cel.) | - 6; |
| 2) stopień bardzo dobry (skrót bdb) | - 5; |
| 3) stopień dobry (skrót db) | - 4; |
| 4) stopień dostateczny (skrót dst) | - 3; |
| 5) stopień dopuszczający (skrót dop.) | - 2; |
| 6) stopień niedostateczny (skrót ndst) | - 1. |

2. Oceny ustalone w stopniach według skali, wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5 są uznane za pozytywne. Ocena ustalona w stopniu według skali wymienionej w ust. 1 pkt 6 uznana jest za negatywną.

3. Ustala się zakres procentowy prac pisemnych na poszczególne stopnie szkolne:

- | | |
|-------------|-----------------|
| 1) 0 – 29% | niedostateczny; |
| 2) 30 – 49% | dopuszczający; |

- | | |
|--------------|---------------|
| 3) 50 – 69% | dostateczny; |
| 4) 70 – 89% | dobry; |
| 7) 90–95 % | bardzo dobry; |
| 8) 96 – 100% | celujący. |

4. Oceny są jawne dla słuchacza, sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi na terenie placówki, podczas zajęć edukacyjnych lub po zajęciach ale w obecności nauczyciela.

5. Nauczyciele ustnie uzasadniają oceny z odpowiedzi ustnych, przekazując słuchaczowi informację o jego osiągnięciach edukacyjnych poprzez wskazanie mocnych i słabych jego stron. Prace pisemne zawierają krótką informację o stopniu opanowania wiadomości i umiejętności lub recenzję.

6. W przypadku zastrzeżeń słuchacza do trybu ustalania oceny na jego pisemny wniosek zostaje mu udostępniona do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu kwalifikacyjnego, egzaminu poprawnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania. Może to mieć miejsce tylko na terenie placówki we wskazanym terminie i w obecności nauczyciela i bez możliwości korygowania jej korygowania.

7. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.

8. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

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

2. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany napisać, w terminie określonym przez nauczyciela

prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

4. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych konsultacji, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednie konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

6. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej, z zastrzeżeniem § 48 ust. 1 - 3.

7. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 6, ustala się według skali, o której mowa w § 46 ust. 1.

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

9. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie wyznaczonym przez dyrektora.

10. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 9, wyznacza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym, nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 48. 1. W Szkole Policealnej dla Dorosłych słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

2. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 1, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 49. 1. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 47 ust. 2 - 5, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.

2. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 58, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.
3. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony jego sytuacją losową lub zdrowotną złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 50.1. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 47 ust. 6, 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.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej, zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 51.1. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia ustnie informują słuchaczy, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w § 47 ust. 2 - 5. Słuchacze potwierdzają podpisem uzyskanie informacji w dzienniku lekcyjnym.

2. Egzaminy semestralne są przygotowane i przeprowadzane przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne. Terminy egzaminów uzgadniane są ze słuchaczami i przeprowadzane są po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub konsultacji.
3. Terminarz egzaminów semestralnych jest podawany do wiadomości słuchaczom co najmniej na dwa tygodnie przed pierwszym egzaminem.
4. Nauczyciel przeprowadzający egzamin ustny przygotowuje zestawy pytań egzaminacyjnych w liczbie o co najmniej dwa większej niż liczba zdających. Każdy zestaw składa się z trzech pytań problemowych lub trzech zadań do rozwiązania zawartych na opieczetowanej karcie, którą słuchacz losuje.
5. Egzamin ustny trwa około 15 minut, w tym słuchaczowi przysługuje około 5 minut na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej po wylosowaniu zestawu pytań egzaminacyjnych. Słuchacz udziela odpowiedzi w obecności co najmniej jednego słuchacza na sali egzaminacyjnej.
6. Egzamin pisemny trwa 90 minut.
7. Nauczyciel dokonuje oceny pracy pisemnej i formułuje krótką recenzję oraz umożliwia

słuchaczowi zapoznanie się z ocenioną pracą i recenzją.

8. Słuchacz w trakcie egzaminu może korzystać z materiałów i przyborów ustalonych przez nauczyciela.

9. Z egzaminów semestralnych sporządza się protokół według przyjętego wzoru. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza.

10. W ciągu jednego dnia może być odbywać się więcej niż jeden egzamin.

11. Egzaminacyjne prace pisemne, prace kontrolne słuchaczy przechowuje się przez okres pięciu lat zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52. 1. 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 uczęszczania na te zajęcia.

2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych 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 w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia lub zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia oraz podstawę prawną zwolnienia.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia lub zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 53. 1. Dyrektor:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci,

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza w zawodzie, wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,

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 Szkoły Policealnej dla Dorosłych z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych Podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że realizował on te zajęcia.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi 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 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, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu we własnym zakresie i przedstawić zaświadczenie od pracodawcy o uzupełnieniu części praktycznej nauki zawodu.

5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu lub zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu oraz podstawę prawną zwolnienia.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza Szkoły Policealnej dla Dorosłych z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datą jego wydania.

7. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu

o przyjęciu ucznia do szkoły publicznej decyduje Dyrektor. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

§ 54. 1. W szkołach dla dorosłych kształcących w formie stacjonarnej wiedza i umiejętności słuchacza sprawdzane są różnymi metodami i przy zastosowaniu różnorodnych narzędzi, w tym w szczególności:

- 1) sprawdzianów;
- 2) kartkówek;
- 3) testów wielokrotnego wyboru, zadań otwartych;
- 4) prac klasowych;
- 5) odpowiedzi ustnych;
- 6) prac domowych;
- 7) ocenie podlega również aktywność słuchacza w czasie lekcji, praca w grupie, ćwiczenia na lekcji.

2. W tygodniu mogą odbyć się najwyżej dwie prace klasowe lub testy, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości najwyżej z trzech ostatnich lekcji.

3. Termin zwrotu ocenionych testów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych - dwa tygodnie.

4. Oceny w szkołach dla dorosłych w formie stacjonarnej są uzasadniane zgodnie z § 46 ust. 7.

§ 55. 1. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 46 ust. 1.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 46 ust. 1 ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

3. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.

§ 56. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla słuchaczy przyjmowanych do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowych warunków

przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.

2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formą zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem i przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecność i wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 5;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
7. Do protokołu dołącza się prace pisemne słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Słuchacz, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 57. 1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, konsultacji została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – 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 powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 58 ust. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, w uzgodnieniu ze słuchaczem.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- § 58. 1.** Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Przepisy § 47 ust. 6 - 8 stosuje się odpowiednio.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie nie później niż do dnia 31 sierpnia.

4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 47 ust. 9, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;

2) termin egzaminu poprawkowego;

3) pytania egzaminacyjne;

4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

6. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 57 ust. 10.

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

2. 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.

3. W przypadku gimnazjum - jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 60. 1. Absolwent Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, Technikum dla Dorosłych może przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Absolwent Technikum dla Dorosłych i Szkoły Policealnej dla Dorosłych może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, które określone są w odrębnych przepisach.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 61. 1. CKU jest jednostką budżetową.

2. Zasady prowadzenia przez CKU gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. CKU administruje powierzonym majątkiem, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie.
4. CKU prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. CKU posiada pieczęć urzędową.
6. Każda szkoła i placówka wchodząca w skład CKU posiada własną pieczęć.
7. Na świadectwach szkolnych, w indeksach i innych dokumentach wydawanych przez szkoły i placówki wchodzące w skład CKU.
8. Pieczęć urzędowa każdej ze szkół wchodzących w skład CKU nie zawiera nazwy CKU.
9. Uchwalenie zmian i uzupełnień niniejszego statutu należy do kompetencji Rady Pedagogicznej.
10. W przypadku uchwalenia zmian i uzupełnień statutu tekst ujednolicony tworzy się raz w roku.

Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu Nr 12/2017/2018 z dnia 30 listopada 2017r.