

*Załącznik do uchwały nr 9/2010  
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół  
im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie  
z dnia 26 listopada 2010 r. w sprawie  
zmian w statucie Centrum Kształcenia Ustawicznego  
w Lubaczowie*

## **STATUT Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lubaczowie**

Statut został opracowany w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz. U. Nr 132, poz. 1226).
3. Inne obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

### § 1

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lubaczowie jest placówką publiczną, zwaną dalej centrum.
2. Siedzibą centrum jest miasto Lubaczów, ul. Kościuszki 161.
3. Pełna nazwa centrum brzmi: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lubaczowie.
4. Nazwa centrum jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: „CKU w Lubaczowie”.
5. Organem prowadzącym centrum jest Powiat Lubaczowski.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
7. Centrum nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady centrum albo wspólny wniosek rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy.
8. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
  - 1) centrum - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lubaczowie przy ul. Kościuszki 161,
  - 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
  - 3) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Lubaczowski,
  - 4) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora centrum,
  - 5) słuchaczu - należy przez to rozumieć także ucznia.

### § 2

1. Centrum prowadzi szkoły dla dorosłych w systemie stacjonarnym i zaocznym:
  - 1) liceum ogólnokształcące dla dorosłych na podbudowie gimnazjum,
  - 2) liceum profilowane dla dorosłych na podbudowie gimnazjum,
  - 3) uzupełniające liceum ogólnokształcące na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej,
  - 4) technikum uzupełniające na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej,

- 5) szkoły policealne dla osób legitymujących się wykształceniem średnim,
- 6) gimnazjum,
2. Centrum prowadzi także doskonalenie i doksztalcanie osób dorosłych w formach pozaszkolnych.
3. W centrum istnieje możliwość tworzenia pracowni, laboratoriów, warsztatów i innych komórek organizacyjnych.

### § 3

Celem działania centrum jest:

1. Dostosowywanie oferty kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych do potrzeb lokalnego rynku pracy oraz wymogów europejskich,
2. Umożliwianie osobom dorosłym zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszej nauki lub podjęcia pracy zawodowej.

### § 4

Do zadań centrum należy:

- 1) kształcenie osób dorosłych w formach szkolnych,
- 2) doksztalcanie i doskonalenie zawodowe osób dorosłych w formach pozaszkolnych,
- 3) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie przeprowadzania egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 5) kształcenie słuchaczy w systemie „kształcenia na odległość”,
- 6) opracowywanie i wydawanie materiałów dydaktycznych i metodycznych do pracy z osobami dorosłymi,
- 7) współpraca z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie re kwalifikacji kadr,
- 8) współpraca z placówkami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą.

### § 5

Cele i zadania centrum realizowane są przez:

- 1) zatrudnienie kadry pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) korzystanie z usług doradców metodycznych, prowadzących poradnictwo dla nauczycieli szkół i placówek w zakresie kształcenia dorosłych,
- 3) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników i innych materiałów dla słuchaczy,
- 4) doskonalenie form i metod pracy dydaktycznej z dorosłymi,
- 5) rozwijanie współpracy z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami zainteresowanymi kształceniem i doksztalcaniem osób dorosłych.

### § 6

1. Organami centrum są:

- 1) dyrektor,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd słuchaczy.
2. Organy centrum, mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie i szczegółowo w statucie centrum.
3. Spory pomiędzy organami centrum dotyczące spraw dydaktyczno-wychowawczych rozstrzyga Kuratorium Oświaty w Rzeszowie, a dotyczące spraw administracyjnych -organ prowadzący.

## § 7

1. Centrum kieruje dyrektor.
2. Do kompetencji dyrektora należy:
  - 1) kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) sprawowanie wszechstronnej opieki nad słuchaczami,
  - 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
  - 6) skreślanie słuchaczy z listy słuchaczy centrum na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w centrum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z pozostałymi organami centrum.

## § 8

1. W centrum działa rada pedagogiczna, która jest organem kolegiальnym, w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w centrum.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor centrum.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy centrum,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w centrum,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli centrum,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.
5. Rada pedagogiczna centrum opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego centrum,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagradzania zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
6. Rada pedagogiczna wykonując zadania rady centrum zasięga opinii samorządu słuchaczy w sprawach:
  - 1) udzielania pomocy materialnej słuchaczom,
  - 2) powoływania i likwidowania kół zainteresowań i organizacji młodzieżowych działających w centrum,
  - 3) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy centrum.
7. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Ustawicznego.

## § 9

1. W centrum istnieje samorząd słuchaczy.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze centrum.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu oraz opiekuna określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu tajnym i powszechnym. Organy samorządu słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
4. Regulamin samorządu słuchaczy nie może być sprzeczny z ustawą o systemie oświaty i ze statutem centrum.
5. Samorząd słuchaczy ma prawo przedstawiać dyrektorowi i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących:
  - 1) zapoznania się z podstawą programową, programem nauczania i wymogami edukacyjnymi,
  - 2) prawa do organizacji życia szkolnego,
  - 3) prawa do gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł oraz dokonywania podziału tych środków.
6. Szczegółowy zakres działania samorządu słuchaczy oraz zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy.

## § 10

1. Organy centrum współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach pomiędzy organami centrum.
3. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej centrum i jest zobowiązany do realizacji jej uchwał, o ile są zgodne z obowiązującym prawem.
4. Dyrektor współpracuje z organami centrum.
5. Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor, strony mogą się zwrócić do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny o rozstrzygnięcie sporu.
7. Dyrektor i organy centrum dbają o przestrzeganie prawa i postanowień statutu.

## § 11

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji centrum, opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania -do 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacji centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz organizacji centrum zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, o którym mowa w ust.2 i 3, dyrektor centrum ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Podstawową jednostką organizacyjną centrum jest oddział. Liczbę słuchaczy w oddziale określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. W szkołach stacjonarnych godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. W szkołach zaocznych podstawową formą pracy są konsultacje.
8. Konsultacje zbiorowe odbywają się co dwa tygodnie wg opracowanego harmonogramu w soboty i niedziele. Do 20 % czasu przeznaczonego na konsultacje można zrealizować w formie konsultacji indywidualnych.

9. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
10. Słuchacze przyjmowani są na pierwszy semestr zgodnie z obowiązującymi przepisami o rekrutacji.
11. Zawody, profile i specjalizacje ulegają zmianie w zależności od potrzeb rynku pracy.

## § 12

W centrum funkcjonuje biblioteka dla słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników centrum.

Organizacja biblioteki:

- 1) Lokal biblioteki składa się z 3 pomieszczeń:
  - a) wypożyczalni,
  - b) zaplecza administracyjno-biurowego,
  - c) czytelnicy ze stanowiskami komputerowymi.
- 2) Osobą odpowiedzialną za uzupełnianie i kompletowanie zbiorów (dokonywanie zakupów) jest nauczyciel- bibliotekarz.
- 3) Biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - a) książki, wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, albumy, lektury według ustalonego przez programy nauczania kanonu, literaturę popularno-naukowa, beletrystykę, podstawowe podręczniki dla nauczycieli, programy nauczania,
  - b) czasopisma dla słuchaczy i nauczycieli wg potrzeb i możliwości finansowych,
  - c) programy komputerowe zgodne z potrzebami centrum,
  - d) płyty CD, kasety magnetofonowe (audio), kasety video (programy edukacyjne, filmy, widowiska teatralne),
  - e) przepisy oświatowe i inne,
  - f) inne pomoce dydaktyczne - np. plansze, mapy, atlasy.

Biblioteka centrum:

- 1) służy realizacji programu nauczania, wspiera i uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji centrum: kształcąco - wychowawczej, diagnostyczno-prognostycznej i kulturalno-rekreacyjnej.
  - 2) służy realizacji programu nauczania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu słuchaczy do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
  - 3) zaspokajają zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne.
  - 4) podejmuje różnorodne formy pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspiera nauczycieli w realizacji programów nauczania.
  - 5) koordynuje procesy edukacji czytelniczej i medialnej, przygotowując słuchaczy do korzystania z innych mediów.
4. Biblioteką kieruje nauczyciel - bibliotekarz. Zasady zatrudniania nauczycieli - bibliotekarzy i ich kwalifikacje określają odrębne przepisy.

## § 13

1. Nauczyciel - bibliotekarz w zakresie pracy pedagogicznej jest zobowiązany:
  - 1) udostępniać zbiory w wypożyczalni i czytelnicy,
  - 2) prowadzić działalność informacyjną i propagandę wizualną zbiorów i czytelnicztwa,
  - 3) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać ich dla biblioteki,
  - 4) udzielać porad w doborze lektury, prowadzić rozmowy na temat przeczytanych książek i odbioru innych mediów,
  - 5) współpracować z opiekunami słuchaczy, nauczycielami i innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno -wychowawczych, w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy i w przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - 6) prowadzić różnorodne formy upowszechniania czytelnicztwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.).
2. Nauczyciel - bibliotekarz w zakresie organizacyjnym jest obowiązany:
  - 1) gromadzić zbiory zgodnie z potrzebami placówki,

- 2) systematycznie uzupełniać zbiory o wydawnictwa zgodnie z potrzebami czytelników i ich oczekiwaniami.
  - 3) prowadzić ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) opracowywać zbiory i przeprowadzać ich selekcję.
  - 5) prowadzić katalogi: alfabetyczny, rzeczowy, UKD.
  - 6) prowadzić dokumentację pracy biblioteki.
  - 7) planować pracę, składać roczne sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w centrum.
  - 8) troszczyć się o właściwą organizację pracy, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki.
3. Organizacja udostępniania zbiorów:
- 1) z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy centrum oraz inne osoby.
  - 2) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z zbiorów biblioteki.
  - 3) zasady korzystania z biblioteki określa jej regulamin.
  - 4) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego i planem pracy biblioteki.
4. Nadzór bezpośredni nad biblioteką sprawuje dyrektor centrum, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
  - 2) zapewnia wykwalifikowaną obsługę biblioteki.
  - 3) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki.
  - 4) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów.
  - 5) odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela -bibliotekarza.
  - 6) inspiruje i kontroluje współpracę nauczycieli z biblioteką w wykorzystaniu zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 7) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonanie.

#### § 14

1. W centrum zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy ekonomiczno-administracyjni i pracownicy obsługi.
2. Nauczyciele odpowiadają za pracę dydaktyczno - wychowawczą oraz realizują cele i zadania centrum.
3. Do zadań nauczycieli należy:
  - 1) realizowanie celów kształcenia i wychowania,
  - 2) rozwijanie własnego warsztatu pracy,
  - 3) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich i słuchaczy,
  - 4) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i właściwego planowania swojej pracy.

#### § 15

1. Dyrektor powierza oddział opiece jednemu z nauczycieli, który uczy w danym oddziale, zwanemu dalej nauczycielem - opiekunem.
2. Do zadań nauczycieli - opiekunów należy:
  - 1) dbanie o właściwą atmosferę w oddziale (grupie słuchaczy),
  - 2) tworzenie odpowiednich warunków do wszechstronnego rozwoju słuchaczy, przygotowanie ich do odpowiedzialności za podejmowane decyzje,
  - 3) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów pomiędzy słuchaczami,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynowanie ich działań dydaktyczno-wychowawczych,

- 5) współdziałanie z instytucjami wspomagającymi centrum w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla słuchaczy,
- 6) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania /dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne/.

#### § 16

Do zadań pracowników ekonomiczno-administracyjnych należy w szczególności: prowadzenie rachunkowości centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań, sporządzanie sprawozdań finansowych, opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora centrum, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, prowadzenie sekretariatu centrum, w tym spraw związanych z zatrudnieniem pracowników i nauką słuchaczy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

#### § 17

Do zadań pracowników obsługi należy utrzymywanie porządku i czystości w obiektach i pomieszczeniach centrum. Wykonywanie drobnych remontów i napraw zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami. Dozór mienia centrum.

1. Na wniosek dyrektora i za zgodą organu prowadzącego, w centrum może być utworzone, stanowisko lub stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. W przypadku posiadania filii tworzy się stanowisko kierownika filii.

#### § 18

1. Na wniosek i za zgodą organu prowadzącego, w centrum może być utworzone stanowisko lub stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. W przypadku posiadania filii tworzy się stanowisko kierownika filii.

#### § 19

1. Za wzorową postawę, dobre i bardzo dobre wyniki w nauce oraz godne reprezentowanie centrum, słuchacz może otrzymać wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę dyrektora centrum,
  - 2) tytuł najlepszego słuchacza szkoły,
  - 3) nagrodę rzeczową,
  - 4) dyplom uznania,
2. Nagrody przyznawane są na wniosek:
- 1) opiekunów semestru, oddziału lub grupy słuchaczy,
  - 2) członków rady pedagogicznej,
  - 3) samorządu słuchaczy.

#### § 20

1. Słuchacz może być ukarany za:

- 1) niszczenie mienia szkoły,
- 2) kradzież,
- 3) znęcanie się psychiczne i fizyczne nad kolegami lub pracownikami szkoły,
- 4) opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia,
- 5) fałszowanie dokumentacji szkolnej,
- 6) nieprzestrzeganie statutu centrum,

7) wulgarnie odnoszenie się do innych słuchaczy i pracowników centrum,

2. Rodzaje kar:

1) upomnienie lub nagana dyrektora centrum,

2) obciążenie finansowe za wyrządzone szkody materialne,

3) kara pieniężna za palenie papierosów na terenie centrum poza wyznaczonym do tego celu miejscem,

4) kara pieniężna za inne wykroczenia przeciwko regulaminowi porządkowemu,

5) skreślenie z listy słuchaczy w przypadku rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, za szkodliwy wpływ na społeczność słuchaczy oraz chuligaństwo,

6) upomnienie udzielone przez opiekuna oddziału, grupy słuchaczy lub semestru,

3. Kara pieniężna wymieniona w ust. 2 pkt 3 i 4 musi być uchwalona przez radę pedagogiczną,

4. Kara pieniężna może być zamieniona na pracę na rzecz centrum.

5. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy, dyrektor centrum może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w następujących przypadkach:

1) udowodnionej kradzieży,

2) spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie centrum,

3) zajmowanie się rozprowadzaniem alkoholu lub środków odurzających na terenie centrum,

4) przychodzenia na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,

5) fałszowania lub celowego niszczenia dokumentacji szkolnej,

6) niszczenie i dewastowanie mienia szkolnego,

7) agresywnego zachowywania się, stosowania przemocy w stosunku do słuchaczy lub pracowników centrum,

8) dopuszczania się przemocy, naruszania godności i nietykalności drugiego człowieka,

9) opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 50 % zajęć w semestrze,

10) zakłócenia w jakiegokolwiek formie pracy centrum, np. fałszywy alarm bombowy,

6. Tryb postępowania w przypadku skreślenia słuchacza z listy słuchaczy:

1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie lub fakcie,

2) zwołanie rady pedagogicznej,

3) przedyskutowanie sytuacji na posiedzeniu rady pedagogicznej,

4) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy,

5) sporządzenie protokołu z zebrania rady pedagogicznej,

6) zasięgnięcie przez dyrektora centrum opinii samorządu słuchaczy w sprawie skreślenia, o którym mowa w pkt 4,

9) podjęcie decyzji przez dyrektora centrum o skreśleniu słuchacza, po sprawdzeniu zgodności uchwały z przepisami prawa,

7. Decyzja o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy musi być sformułowana na piśmie zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego.

8. Decyzja, o której mowa w ust. 7 dostarczana jest słuchaczowi w formie pisemnej.

9. W przypadku wniesienia odwołania od decyzji następuje wstrzymanie jej wykonania do czasu rozpatrzenia odwołania.

10. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w ust.2. Nie jest wymagane zachowanie gradacji kar. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia.

11. Od udzielonej kary słuchaczowi przysługuje odwołanie do następujących organów:

1) od kar wymienionych w ust. 2 pkt 1 - 4 i 6 do dyrektora centrum,

2) od kary wymienionej w ust.2 pkt 5 do Podkarpackiego Kuratora Oświaty,

12. Odwołanie do dyrektora, o którym mowa w ust. 11 pkt 1 słuchacz składa na piśmie w terminie 7 dni od daty udzielenia kary.

13. Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi zainteresowanemu w terminie 14 dni od daty otrzymania odwołania.



## § 21

Oprócz przypadków określonych w § 20 ust. 5 słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy na podstawie uchwały rady pedagogicznej także w przypadku nie podjęcia nauki przez okres 1 miesiąca od rozpoczęcia zajęć.

## § 22

1. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy wydanej przez dyrektora centrum słuchaczowi przysługuje odwołanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty, złożone w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1 wnosi się za pośrednictwem dyrektora centrum.
3. Odwołanie wymaga uzasadnienia.

## § 23

1. Słuchacz ma prawo do:
  - a) zdobywania wiedzy, rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań,
  - b) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
  - c) poszanowania i obrony własnej godności,
  - d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia centrum, a także światopoglądowych jeśli nie naruszają dobra innych osób,
  - e) zapoznania się z obowiązującymi programami nauczania oraz stawianymi wymaganiami, w tym z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
  - f) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny,
  - g) korzystania z biblioteki centrum oraz ze wszystkich jego pomieszczeń i środków dydaktycznych,
  - h) uzyskania pomocy w zaopatrzeniu w podręczniki oraz materiały dydaktyczne,
  - i) rzetelnej informacji o organizacji centrum,
  - j) wpływania na życie centrum przez działalność samorządową.
2. W przypadku naruszenia praw słuchacza, określonych szczegółowo w statucie centrum, ma on prawo do złożenia skargi.
3. Skargę, o której mowa w ust.2 słuchacz składa w formie pisemnej do dyrektora centrum.
4. Skarga, o której mowa w ust.2 i 3 musi zawierać opinię opiekuna słuchacza oraz opinię samorządu słuchaczy, dotyczącą skargi,
5. Dyrektor centrum, po zapoznaniu się ze skargą, wysłuchaniu osoby w stosunku, do której skarga została wniesiona oraz po wysłuchaniu ewentualnych świadków zdarzenia, wydaje pisemną odpowiedź wraz z uzasadnieniem,
6. Odwołanie od decyzji dyrektora może być wniesione do rady pedagogicznej, z zachowaniem formy pisemnej,
7. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
8. Prawo badania zasadności decyzji rady pedagogicznej, o której mowa w ust. 7 przysługuje Podkarpackiemu Kuratorowi Oświaty.

## § 24

1. Słuchacz centrum ma obowiązek:
  - 1) rzetelnej nauki stosownie do swoich możliwości psychofizycznych,
  - 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych w centrum,
  - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do innych słuchaczy, nauczycieli i pozostałych pracowników centrum,

- 4) ponoszenia odpowiedzialności za własne zdrowie, życie i higienę,
  - 5) dbania o ład i porządek w centrum,
  - 6) przestrzegania obowiązujących w centrum regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.
  - 7) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora centrum, rady pedagogicznej, nauczycielom oraz ustaleniom samorządu słuchaczy,
  - 8) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 9) troszczenia się o mienie centrum i jego estetyczny wygląd.
2. Do obowiązku słuchaczy należy także odbiór dokumentów po zakończeniu nauki. Odbiór dokumentów następuje po złożeniu w sekretariacie karty obiegowej.
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 uczęszczania na te zajęcia,
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. Słuchacz zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, słuchacz zobowiązany jest przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia.
6. Słuchacz zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć i odrabiać prace polecane przez nauczyciela do wykonania w domu.
7. W czasie konsultacji słuchacz powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi słuchaczami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić słuchaczowi zabranie głosu w czasie zajęć, w każdym przypadku, gdy słuchacz zgłosi taki zamiar,
8. Słuchacz zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na kolejne zajęcia. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność słuchacza na zajęciach jest zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia).
9. Opiekun semestru lub oddziału może usprawiedliwić nieobecność słuchacza na zajęciach na podstawie usprawiedliwienia ustnego.
10. Słuchacz zobowiązany jest do utrzymania schludnego wyglądu.
11. Na terenie Centrum zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się też używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

## § 25

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w centrum, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez centrum poza obiektami należącymi do centrum.
2. Szczegółowe warunki zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 z późn. zm.)

## § 26

1. Nabór na semestry pierwsze do szkół w centrum odbywa się terminach ustalonych przez kuratora oświaty, zgodnie z § 23 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. nr 26, poz. 232) i limitami miejsc ustalonymi przez organ prowadzący.
2. O przyjęcie do szkół wchodzących w skład centrum mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmą naukę.

3. O przyjęcie na semestr pierwszy do liceum uzupełniającego oraz technikum uzupełniającego mogą ubiegać się absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej.
4. O przyjęcie na semestr pierwszy do liceum ogólnokształcącego oraz zasadniczej szkoły zawodowej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
5. O przyjęcie do szkoły policealnej mogą ubiegać się osoby posiadające średnie wykształcenie.
6. O przyjęciu do liceum uzupełniającego, liceum ogólnokształcącego, technikum uzupełniającego decyduje pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
7. O przyjęciu do szkoły policealnej decyduje pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli centrum taką rozmowę przeprowadza.
8. Dyrektor centrum może odstąpić od przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi centrum dysponuje.
9. Dyrektor centrum powołuje szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną spośród nauczycieli zatrudnionych w centrum, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
10. Komisja powoływana jest do końca kwietnia i działa do czasu zakończenia naboru do klas pierwszych na następny rok szkolny.
11. Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna może zwolnić z rozmowy kwalifikacyjnej kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły policealnej, na podstawie zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej do szkoły wyższej na kierunek odpowiadający lub zbliżony do zawodu, w którym szkoła kształci.
12. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na semestr pierwszy do technikum uzupełniającego, zasadniczej szkoły zawodowej oraz szkoły policealnej zobowiązani są przedstawić zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
13. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie na semestr pierwszy do wszystkich typów szkół wchodzących w skład centrum powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
14. Dyrektor centrum może wydłużyć termin składania podań, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc.
15. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć kandydatów po rozpoczęciu zajęć w danym semestrze.
16. Każdy z kandydatów zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
  - 1) świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej (średniej),
  - 2) podanie,
  - 3) 3 zdjęcia,
  - 4) wypełnić ankietę przygotowaną przez centrum,
  - 5) zaświadczenie od lekarza pierwszego kontaktu o braku przeciwwskazań do dalszego kształcenia się w wybranej szkole lub zawodzie.
17. Zasady przyjmowania do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) w szkołach centrum, określa § 19 rozporządzenia wymienionego w ust. 1.
18. Na semestr programowo wyższy wszystkich typów szkół dla dorosłych może być przyjęty słuchacz, który zdał egzaminy eksternistyczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego.
19. W uzasadnionych przypadkach na semestr programowo wyższy wszystkich typów szkół dla dorosłych może być przyjęty, za zgodą dyrektora, słuchacz, który nie przystąpił do egzaminów eksternistycznych z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 17.
20. Słuchacz ten jest obowiązany do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których mowa w pkt 17 w terminie ustalonym przez dyrektora centrum.
21. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w semestrze, na który słuchacz przychodzi, są uzupełniane w czasie ustalonym przez dyrektora i na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia, w formie egzaminów klasyfikacyjnych.

22. Jeżeli w semestrze, na który słuchacz przychodzi, naucza się imięgo języka (języków) obcego, niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego semestru w centrum, słuchacz może:

- 1) uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego lub w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole i zdawać egzamin klasyfikacyjny z tego języka (języków) w terminie wyznaczonym przez dyrektora centrum,
- 3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.

23. Słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego jako przedmiotu obowiązującego, egzaminuje i ocenia nauczyciel tego języka (języków) z tej samej szkoły, wyznaczony przez dyrektora, a gdy dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego - nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

24. Szczegółowe warunki przyjmowania kandydatów do szkół dla dorosłych określają odrębne przepisy.

#### § 27

1. Komisja podaje do wiadomości kandydatów informacje o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w statucie szkoły.

2. Przygotowuje pytania egzaminacyjne na egzamin pisemny, jeśli taki zostanie w szkole przeprowadzony lub przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną w terminie określonym przez kuratora oświaty.

3. Przeprowadza egzamin wstępny lub rozmowę kwalifikacyjną.

4. W przypadku odstąpienia od egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej komisja ustala kryteria przyjęcia kandydatów na semestry pierwsze.

5. Ustala na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłasza listy kandydatów przyjętych do poszczególnych typów szkół.

6. Sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego.

8. Nadzór merytoryczny nad działaniami Komisji sprawuje dyrektor Centrum.

#### § 28

1. Do słuchaczy centrum stosuje się odpowiednio przepisy Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych Dz. U. nr 83, poz. 562 z późn. zm.).

2. W szkołach wchodzących w skład centrum zachowania nie ocenia się.

3. W szkołach centrum oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali:

- 1) stopień celujący - 6;
- 2) stopień bardzo dobry - 5;
- 3) stopień dobry - 4;
- 4) stopień dostateczny - 3;
- 5) stopień dopuszczający - 2;
- 6) stopień niedostateczny - 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.

4. W szkołach centrum słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

## § 29

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, 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 wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną.
4. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, a w przypadku szkoły, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu - z prac kontrolnych przeprowadzanych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, słuchacz, który otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje lub jednostkę modułową, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
7. 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 § 30 ust. 1 – 3 i 5
8. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 7, ustala się według skali, o której mowa w § 28 ust.3.
9. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
10. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. 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.

## § 30

1. W zasadniczej szkole zawodowej dla dorosłych oprócz egzaminów semestralnych, o których mowa w § 29 ust. 7, słuchacz zdaje w I i II semestrze egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych - z dwóch przedmiotów zawodowych.
2. W szkołach ponadgimnazjalnych dla dorosłych prowadzących kształcenie zawodowe słuchacz zdaje w semestrach egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych - z dwóch przedmiotów zawodowych.
3. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

4. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 1-3, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

5. W szkole dla dorosłych, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, słuchacz zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny, w formie pisemnej, z danego modułu ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.

6. Przy ustalaniu oceny z danego modułu uwzględnia się oceny uzyskane przez słuchacza z egzaminów semestralnych przeprowadzonych ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z danego modułu ustala się według skali, o której mowa w § 28 ust. 3.

7. Szczegółowe warunki i sposób ustalenia oceny z danego modułu, o której mowa w ust. 6, ustala nauczyciel prowadzący dany moduł i podaje do wiadomości słuchaczy przed realizacją modułu.

8. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 29 ust. 2-5, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

9. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 36, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

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

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

### § 3 1

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 29 ust. 7, 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.

3. Egzaminy semestralne przeprowadza się w szkole, w trybie określonym w statucie szkoły.

### § 3 2

Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym semestrze. W uzasadnionych przypadkach dyrektor centrum może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela przedmiotu.

### § 3 3

1. Część pisemna i ustna egzaminu semestralnego obejmuje przedmioty określone w § 29 ust.6 i w § 30 ust. 1 i 4. Egzaminy z pozostałych przedmiotów przeprowadza się w formie ustnej.

2. Egzaminatorzy przygotowują do części pisemnej zestawy tematów egzaminacyjnych obejmujących materiał nauczania w semestrze:

- 1) język polski - 4 tematy (jeden do wyboru przez słuchacza) lub zestaw zawierający różne typy zadań,
- 2) język obcy - 3 tematy (jeden do wyboru przez słuchacza) lub zestaw zawierający różne typy zadań,

- 3) matematyka - 5 zadań lub zestaw zawierający różne typy zadań,
- 4) przedmioty zawodowe - 5 zadań lub zestaw zawierający różne typy zadań,
3. Przygotowane zestawy tematów egzaminacyjnych egzaminatorzy przekazują dyrektorowi centrum do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.
4. Ocenę z przeprowadzonego egzaminu egzaminator wpisuje do Karty Egzaminacyjnej słuchacza potwierdzając wynik egzaminu własnoręcznym podpisem. Karta egzaminacyjna stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
5. Poprawione prace egzaminacyjne przechowuje się do ukończenia edukacji szkolnej przez danego słuchacza. .

#### § 3 4

1. Część ustna egzaminu semestralnego (końcowego ) obejmuje przedmioty, o których mowa w § 29 ust. 6.
2. Egzaminatorzy przygotowują zestawy zadań (pytań ) obejmujących materiał nauczania w semestrze
3. Zestaw składa się z trzech pytań lub zadań.
4. Liczba przygotowanych zestawów zadań (pytań ) powinna być większa od liczby zdających.
5. Przygotowane zestawy zadań ( pytań) egzaminatorzy przekazują dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.
6. Ocenę z przeprowadzonego egzaminu egzaminator wpisuje do Karty Egzaminacyjnej słuchacza potwierdzając wynik egzaminu własnoręcznym podpisem. Karta egzaminacyjna stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza
7. Słuchacz może zgłosić do dyrektora centrum zastrzeżenia jeżeli uzna, że ocena semestralna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od uzyskania przez słuchacza informacji o ustalonej ocenie.
8. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.7, dyrektor centrum podejmuje stosowne działania określone w przepisach rozporządzenia w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania.

#### § 3 5

- 1 Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez dyrektora centrum na co najmniej dwa tygodnie przed egzaminem.
2. Terminy egzaminów semestralnych powinny być tak planowane, aby mogły odbywać się w ciągu ostatnich 2 tygodni każdego semestru.
3. Na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się 90 minut.
4. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
5. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne słuchacz wykonuje na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią centrum.
6. Na egzaminie pisemnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników języków obcych oraz innych pomocy ustalonych przez radę pedagogiczną.
7. Na egzaminie ustnym słuchacz wybiera zestaw pytań ( zadań) drogą losowania.  
Wylosowany zestaw nie podlega wymianie.
8. Na egzamin ustny z każdego przedmiotu przeznaczają się 15 minut, a na przygotowanie się do odpowiedzi 10 minut.
9. Podczas egzaminu zdający nie może opuszczać sali egzaminacyjnej.
10. Egzaminator bezpośrednio po egzaminie wpisuje oceny egzaminacyjne do indeksu, dziennika lekcyjnego do karty egzaminacyjnej.
11. Opiekun semestru wpisuje oceny egzaminacyjne do arkusza ocen.

### § 3 6

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Przepisy § 29 ust. 7 - 11 stosuje się odpowiednio
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia. Nauczyciel może być zwolniony z funkcji egzaminatora na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 29 ust. 10, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy:
  - 1) zajęć edukacyjnych, z których zgodnie z § 29 ust. 4, słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego,
  - 2) zajęć edukacyjnych w szkołach stacjonarnych, z których słuchacz przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego.

### § 3 7

1. Słuchaczowi centrum 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" oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony 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.
  1. Dyrektor centrum
    - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
      - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) 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) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży on:
      - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
      - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, 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.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi centrum w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po stwierdzeniu przez dyrektora centrum na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód, wchodzący w zakres zawodu, w którym słuchacz się kształci, odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.
4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w następnym semestrze.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony odpowiednio w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

## §38

1. Dyrektor centrum:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego ( czeladnika) 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. Zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego ( czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, 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.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 lit.c, przedkłada się dyrektorowi centrum w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
3. Zwolnienie o którym mowa ust. 1 pkt 2, może nastąpić po stwierdzeniu przez dyrektora centrum na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód, wchodzący w zakres zawodu, w którym słuchacz się kształci, odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.
4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w następnym semestrze.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „ zwolniony odpowiednio w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

## § 39

Słuchacz kończy szkołę w centrum:

- 1) 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;
- 2) w przypadku gimnazjum - jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu, o którym mowa w § 32 ust.2 rozporządzenia wymienionego w § 27 ust.1 statutu centrum.

## § 40

1. Centrum posiada szczegółowy, wewnątrzszkolny system oceniania zawierający warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Rada pedagogiczna jest zobowiązana do doskonalenia jakości oceniania dokonując okresowej nowelizacji systemu oceniania.
3. Główne założenia wewnątrzszkolnego systemu oceniania mają za zadanie:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
  - 2) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, bieżące ocenianie i klasyfikowanie słuchaczy według obowiązującej skali i w różnych formach oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec każdego semestru i warunki ich poprawiania.

## § 41

1. Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania egzaminów eksternistycznych reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 września 2007r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. z 2007r. nr 179, poz. 1273).

## § 42

1. Centrum prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych, które jest odpłatne i może być realizowane na podstawie skierowania wydanego przez zakład pracy, Powiatowy Urząd Pracy lub z własnej inicjatywy zainteresowanego.
2. Formami kształcenia pozaszkolnego są:
  - 1) kursy,
  - 2) kursokonferencje,
  - 3) seminaria,
  - 4) inne formy.
3. Wymienione w ust. 2 formy kształcenia pozaszkolnego odbywają się w systemie uzgodnionym z zainteresowanymi.
4. Decyzję o organizacji kursów podejmuje dyrektor.
5. Warunkiem organizacji kursu jest:
  - 1) posiadanie planu i programu kursu,
  - 2) zabezpieczenie kadry pedagogicznej posiadającej kwalifikacje zawodowe odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć,
  - 3) przygotowanie bazy niezbędnej do prowadzenia zadań edukacyjnych,
  - 4) zorganizowanie wewnętrznego nadzoru merytorycznego i pedagogicznego.

6. Programy kursów mogą być opracowane przez centrum, zleceńodawców, Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz stowarzyszenia i organizacje naukowo - techniczne.

7. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia i doskonalenia potwierdzają dokumenty wydane w oparciu o odrębne przepisy. Podstawową dokumentacją działalności kursowej określa każdorazowo dyrektor centrum.

#### § 4 3

Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 4 4

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej centrum określają odrębne przepisy.