

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Rady Pedagogicznej CKU  
nr 411 z dnia 27 stycznia 2020 r.

# **S T A T U T**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO  
w RUDZIE ŚLĄSKIEJ**  
*/tekst jednolity/*

## SPIS TREŚCI

Postanowienia ogólne	str. 3
Użytkowanie budynku [§1]	str. 4
Informacje ogólne [§2 – §6]	str. 4
Cele i zadania Centrum Kształcenia Ustawicznego [§7]	str. 5
Organy Centrum, ich kompetencje i zasady współdziałania [§8 – §14]	str. 6
Zadania Dyrektora Centrum [§9]	str. 6
Zadania Wicedyrektora Centrum i Kierownika form pozaszkolnych [§10]	str. 7
Rada Pedagogiczna [§11]	str. 7
Samorząd Słuchaczy [§12]	str. 9
Zasady współdziałania organów Centrum [§13]	str. 9
Rozwiązania sporów między organami Centrum [§14]	str. 9
Organizacja Centrum [§15 – §20]	str. 10
Nauczyciele i inni pracownicy Centrum [§16]	str. 11
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna [§17]	str. 13
Biblioteka w Centrum [§18]	str. 14
Organizacja Firmy Symulacyjnej [§19]	str. 15
Organizacja Ośrodka Doradztwa Zawodowego [§20]	str. 15
Wewnątrzszkolny System Oceniania – WSO [§21 – §23]	str. 16
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy na zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem kształcenia na odległość [§22]	str. 25
Tryb zgłaszania zastrzeżeń, co do trybu ustalania oceny [§23]	str. 25
Prawa i obowiązki słuchaczy [§24 – §25]	str. 26
Tryb składania skarg przez słuchacza w przypadku naruszenia jego praw [§25]	str. 27
Nagrody i kary [§26]	str. 27
Tryb odwołania od skreśleń [§27]	str. 29
Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych [§28]	str. 29
Pozaszkolne formy kształcenia [§29]	str. 29
Działalność finansowa Centrum [§30]	str. 30
Postanowienia końcowe [§31]	str. 31

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Ustawa – prawo oświatowe - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. „Prawo oświatowe” (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami).
- 2) Ustawa – o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami).
- 3) Dyrektorze Centrum – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego.
- 4) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego w Rudzie Śląskiej.
- 5) Zespole – należy przez to rozumieć zespół nauczycieli do realizacji określonych zadań.
- 6) Słuchaczu – należy przez to rozumieć osobę uczęszczającą do szkół dla dorosłych wchodzących w skład Centrum.
- 7) Uczestniku – należy przez to rozumieć osobę uczestniczącą w formach pozaszkolnych Centrum, zwanym dalej słuchaczem.
- 8) Nauczycielu lub pracownikowi – należy przez to rozumieć nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego Centrum.
- 9) Oddział – należy przez to rozumieć słuchaczy zapisanych do danego oddziału.
- 10) Grupa – należy przez to rozumieć uczestników form pozaszkolnych zapisanych do danej grupy.
- 11) Opiekunie oddziału lub grupy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem lub grupą.
- 12) Kształceniu w formach pozaszkolnych, należy przez to rozumieć kształcenie wyszczególnione w § 6 Statutu.
- 13) Elektronicznej platformie edukacyjnej, należy przez to rozumieć platformę wykorzystywaną do kształcenia na odległość (KNO), np. platformę edukacyjną Moodle.
- 14) Właścicieli budynku – należy przez to rozumieć właściciela, a także zarządzającego lub dzierżawcę budynku.

## **UŻYTKOWANIE BUDYNKU**

### **§ 1**

1. Zarządcą budynku Centrum Kształcenia Ustawicznego jest Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego w Rudzie Śląskiej.
2. Zarządca budynku jest zobowiązany utrzymywać i użytkować obiekt oraz jego otoczenie zgodnie z jego przeznaczeniem i wymogami ochrony środowiska, a także zapewnić należyty stan techniczny i estetyczny, nie dopuszczając do pogorszenia jego właściwości użytkowych i sprawności technicznej.
3. Szczegółowe zadania i uprawnienia zarządcy budynku określają odrębne przepisy.
4. Zarządca budynku jest obowiązany utrzymywać obiekt w stanie zgodnym z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **INFORMACJE OGÓLNE**

### **§ 2**

1. Pełna nazwa brzmi: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Rudzie Śląskiej.
2. Siedziba Centrum: ul. Orzegowska 25, 41-704 Ruda Śląska.
3. Organ prowadzący: Miasto Ruda Śląska.
4. Dyrektor Centrum za zgodą organu prowadzącego placówkę może utworzyć filię Centrum.
5. Filia jest częścią organizacyjną placówki macierzystej.
6. Pracą filii kieruje bezpośrednio kierownik filii.

### **§ 3**

1. Nazwy szkół wchodzących w skład Centrum składają się z nazwy Centrum i pełnej nazwy szkoły.
2. Centrum jest samorządową jednostką budżetową. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej przez Centrum określają odrębne przepisy.

### **§ 4**

1. W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzi szkoły:
  - 1) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych.
  - 2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
  - 3) Szkoła Policealna, kształcąca w zawodach:
    - a) technik administracji,
    - b) technik bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 5**

1. Cykl kształcenia wynosi odpowiednio:
  - 1) w Szkole Podstawowej dla Dorosłych – 2 lata,
  - 2) w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych – 4 lata,
  - 3) w Szkole Policealnej – od 1 roku do 2,5 lat.

## § 6

1. Formy pozaszkolne prowadzone w Centrum:
  - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
  - 2) kurs umiejętności zawodowych,
  - 3) kurs kompetencji ogólnych,
  - 4) kurs, inny niż wymieniony w pkt 1-3, umożliwiający zdobycie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Organizację form pozaszkolnych określa Regulamin form pozaszkolnych.

## CELE I ZADANIA CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

### § 7

Centrum realizuje cele i zadania określone w Ustawie – prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie przepisach, uwzględniających potrzeby kształcenia dorosłych.

1. Cele:
  - 1) Kształcenie, doksztalcenie osób dorosłych w formie stacjonarnej i zaocznej, w tym również kształcenie z wykorzystaniem KNO.
  - 2) Kształcenie, doksztalcenie w formach pozaszkolnych, zgodnie z §6, w tym również kształcenie z wykorzystaniem KNO.
  - 3) Prowadzenie doradztwa edukacyjno – zawodowego.
  - 4) Prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla słuchaczy Centrum.
  - 5) Realizowanie zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z podstawy programowej.
2. Zadania:
  - 1) Umożliwienie słuchaczom zdobycia wiadomości i umiejętności:
    - a) określonych w podstawie programowej,
    - b) lub w programie nauczania włączonym do zestawu programów nauczania Centrum.
  - 2) Kierowanie samodzielną nauką słuchaczy w osiąganiu przez nich jak najlepszych wyników.
  - 3) Doskonalenie metod pracy dydaktycznej w zakresie kształcenia oraz dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy.
  - 4) Doskonalenie metod pracy wychowawczej dla słuchaczy objętych obowiązkiem szkolnym.
  - 5) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy w Centrum.
  - 6) Opracowywanie i upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań programowo – metodycznych w zakresie kształcenia, doksztalcenia osób dorosłych.
  - 7) Współpraca w zakresie zadań statutowych z placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju i za granicą.
  - 8) Współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi w zakresie przedsiębiorczego systemu kształcenia.
  - 9) Współpraca ze szkołami podstawowymi i ponadpodstawowymi w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego.
  - 10) Współpraca z i instytucjami w zakresie kształcenia osób dorosłych w tym z:

- a) pracodawcami w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego, kształcenia ustawicznego pracowników,
  - b) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.
- 11) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej słuchaczom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom zgodnie z §17.
  - 12) Przygotowywanie słuchaczy do wyboru zawodu i kierunku kształcenia poprzez system doradztwa edukacyjno – zawodowego.
  - 13) Kształtowanie u słuchaczy Centrum postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
  - 14) Kształtowanie u słuchaczy Centrum postaw prospołecznych, poprzez wskazywanie możliwości udziału w różnych działaniach w tym wolontariatu.
  - 15) Upowszechnianie wśród słuchaczy Centrum wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń z tym związanych.
  - 16) Realizowanie zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu.
  - 17) Organizowanie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  - 18) Umożliwienie osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych uczestniczenia w wybranych zajęciach edukacyjnych na zasadach ustalonych przez Dyrektora Centrum.

## **ORGANY CENTRUM, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA**

### **§ 8**

1. Organami Centrum są:
  - 1) Dyrektor Centrum,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Słuchaczy – społeczny organ Centrum.

### **Zadania Dyrektora Centrum**

### **§ 9**

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Centrum:
  - 1) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  - 2) Kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
  - 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny oraz opiekę nad słuchaczami, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce.
  - 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących.
  - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki.

- 6) Realizuje zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
- 7) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych, oraz innych form współdziałania.
- 8) Współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną i Radą Słuchaczy.
- 9) Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
- 10) Tworzy stanowisko Wicedyrektora, kierownika form pozaszkolnych za zgodą organu prowadzącego.

## **§ 10**

### 1. Zadania Wicedyrektora Centrum.

- 1) Zastępowanie Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności.
- 2) Organizowanie pracy placówki, zwłaszcza rozkładu obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz planu zastępstw.
- 3) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez zapewnienie nauczycielom, opiekunom oddziałów/grup i innym pracownikom pedagogicznym warunków do realizowania podstawy programowej.
- 4) Organizowanie rekrutacji do szkół w Centrum.
- 5) Egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i pracowników Centrum ustalonego porządku, estetyki, bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 7) Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Wicedyrektora określa zakres czynności i obowiązków sporządzony zgodnie z odrębnymi przepisami przez Dyrektora Centrum.

### 2. Zadania Kierownika form pozaszkolnych.

- 1) Organizowanie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
- 2) Opracowanie planu kształcenia.
- 3) Monitorowanie nad dokumentacją działalności pozaszkolnej.
- 4) Organizowanie i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu w formach pozaszkolnych.
- 5) Wdrażanie w formach pozaszkolnych nowoczesnych technik, środków i metod szkolenia.
- 6) Nadzorowanie funkcjonowania Firmy Symulacyjnej.
- 7) Współpraca z samorządem terytorialnym w zakresie kształcenia w formach pozaszkolnych.
- 8) Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Kierownika form pozaszkolnych określa zakres czynności i obowiązków, sporządzony zgodnie z odrębnymi przepisami przez Dyrektora Centrum.

## **Rada Pedagogiczna**

## **§ 11**

### 1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem Centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań.

- 1) Radę Pedagogiczną Centrum tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum oraz pracownicy innych zakładów pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
- 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.

- 3) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb:
    - a) zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora Centrum, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  - 4) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej Centrum.
  - 5) Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
  - 6) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności minimum połowy jej członków.
  - 7) Każde posiedzenie Rady Pedagogicznej jest protokołowane.
  - 8) Osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do zachowania tajemnicy spraw omawianych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
  - 9) Zespół zadaniowy powołany spośród członków Rady Pedagogicznej przygotowuje projekt Statutu Centrum albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej Centrum.
  - 10) Rada Pedagogiczna Centrum uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych placówki.
  - 11) Rada Pedagogiczna Centrum może występować z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności placówki, Dyrektora Centrum lub innego nauczyciela zatrudnionego w Centrum do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką.
  - 12) Rada Pedagogiczna Centrum z własnej inicjatywy może oceniać sytuację oraz stan placówki i występować z wnioskami do Dyrektora Centrum, organu prowadzącego placówkę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć:
    - a) prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
    - b) z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego,
    - c) dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do zestawu programów nauczania w Centrum.
  - 13) Rada Pedagogiczna Centrum może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum do organu prowadzącego Centrum.
  - 14) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
2. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej obejmują:
- 1) uchwalanie Statutu Centrum,
  - 2) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy Centrum,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy Centrum,



- 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w Centrum, po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Pedagogiczną.
3. Kompetencje opiniotwórcze Rady Pedagogicznej obejmują:
  - 1) organizację pracy Centrum na dany rok szkolny,
  - 2) projekty innowacji pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Centrum,
  - 3) projekt planu finansowego Centrum,
  - 4) wnioski Dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

### **Samorząd Słuchaczy**

#### **§ 12**

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Centrum i wybierają Radę Słuchaczy.
2. Zasady wybierania Rady Słuchaczy i zakres działania określa Regulamin Samorządu uchwalony przez Samorzady Klasowe w tajnym głosowaniu.
3. Rada Słuchaczy jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.
4. Rada Słuchaczy przedstawia sprawozdanie z działalności Samorządu Słuchaczy raz w semestrze, na konferencji plenarnej Rady Pedagogicznej.
5. Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze ze składek, w celu wspierania działalności statutowej Centrum. Zasady użytkowania tych funduszy określa Regulamin Samorządu.

### **Zasady współdziałania organów Centrum**

#### **§ 13**

1. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy i jednocześnie reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami Centrum.
2. Dyrektor Centrum współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Słuchaczy oraz zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami dotyczącą podejmowania działań i decyzji.
3. Rada Pedagogiczna Centrum może uczestniczyć w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych placówki.
4. Każdy z organów Centrum ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji określonych w Statucie Centrum i właściwych regulaminach.

### **Rozwiązywanie sporów między organami Centrum**

#### **§ 14**

1. W sytuacjach konfliktowych spory między organami w Centrum są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów.
2. Każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielami i słuchaczami, rodzicami/prawnymi opiekunami (w przypadku słuchacza objętego obowiązkiem szkolnym) rozstrzyga Dyrektor Centrum, który może współpracować z Przewodniczącym Rady Słuchaczy.

4. W przypadku braku porozumienia organów na poziomie Centrum kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący placówkę.
5. Dyrektor Centrum przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:
  - 1) na piśmie w sekretariacie,
  - 2) ustnie, po ustaleniu terminu spotkania w sekretariacie Centrum.
6. W rozstrzygnięciu konfliktu może również uczestniczyć przedstawiciel związków zawodowych działających w Centrum.

## **ORGANIZACJA CENTRUM**

### **§ 15**

1. Kształcenie prowadzone jest w formie stacjonarnej i zaocznej.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Centrum są:
  - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu.
  - 2) Zajęcia prowadzone w formach pozaszkolnych.
  - 3) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne odbywają się:
  - 1) W formie stacjonarnej – przez trzy dni w tygodniu.
  - 2) W formie zaocznej – przez dwa dni, w piątki i soboty, co dwa tygodnie, a w uzasadnionych przypadkach, co tydzień.
4. O liczbie słuchaczy w poszczególnych oddziałach decyduje organ prowadzący Centrum, natomiast o liczbie uczestników w grupach - organ prowadzący Centrum lub Dyrektor Centrum.
5. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki opracowany przez Dyrektora Centrum.
6. Dyrektor Centrum na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego przydziela nauczycielom prowadzenie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. W Centrum działają zespoły nauczycieli do realizacji określonych zadań.
8. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Centrum, na wniosek Zespołu. Szczegółowy zakres działania Zespołu określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
9. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
10. Słuchacze nie otrzymują świadectw potwierdzających promocję na semestr wyższy.
11. Słuchacz, który zaliczył semestr programowo najwyższy, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły danego typu.
12. Zasady wydawania świadectw, dyplomów i zaświadczeń określają odrębne przepisy.
13. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, organizowane są w pracowniach szkolnych, Firmie Symulacyjnej oraz w Ośrodku Doradztwa Zawodowego znajdujących się na terenie Centrum. W uzasadnionych przypadkach

poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Centrum a daną jednostką.

14. W zakres innowacyjnej działalności placówki wchodzi prowadzenie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem kształcenia na odległość.

## **Nauczyciele i inni pracownicy Centrum**

### **§ 16**

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. W Centrum zadania edukacyjne i wychowawcze realizują:
  - 1) nauczyciele,
  - 2) nauczyciel bibliotekarz,
  - 3) pedagog,
  - 4) psycholog,
  - 5) doradca zawodowy.
3. Nauczycieli wymienionych w ust. 2 w wykonywaniu zadań statutowych wspomagają:
  - 1) pracownicy ekonomiczno - administracyjni Centrum (osoby zapewniające obsługę księgową, osoby administrujące budynkiem i mieniem placówki, osoby prowadzące sprawy kadrowe pracowników; osoby prowadzące obsługę spraw słuchaczy),
  - 2) pracownicy obsługi Centrum (osoby utrzymujące w należytym ładzie i porządku budynek i teren wokół budynku; osoby utrzymujące sprawność techniczną wszystkich urządzeń),
  - 3) specjalista bhp.
4. Ilość etatów dla stanowisk pracy określonych w ust. 2 i ust. 3 ustala się, co roku w arkuszu organizacyjnym Centrum.
5. Zadania nauczyciela.
  - 1) Zapoznanie słuchaczy z podstawą programową, wymaganiami edukacyjnymi i egzaminacyjnymi oraz kryteriami oceniania.
  - 2) Realizacja podstawy programowej.
  - 3) Przeprowadzanie egzaminów semestralnych, poprawkowych i klasyfikacyjnych.
  - 4) Organizowanie i przeprowadzanie zajęć edukacyjnych, kontrola frekwencji słuchaczy.
  - 5) Dbłość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
  - 6) Bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy.
  - 7) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
  - 8) Doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, dokształcania i doskonalenia osób dorosłych.
6. Dyrektor Centrum tworzy zespoły nauczycieli do realizacji określonych zadań.
  - 1) Pracą zespołów kierują powołani przez Dyrektora Centrum przewodniczący zespołów.
  - 2) Szczegółowy zakres działania zespołów reguluje Regulamin Rady Pedagogicznej.
7. Zadania opiekuna.
  - 1) Informowanie słuchaczy, rodziców/opiekunów prawnych (dotyczy słuchaczy objętych obowiązkiem szkolnym) o warunkach i trybie przystąpienia do klasyfikacji.

- 2) Prowadzenie dokumentacji oddziału/grupy.
  - 3) Zapoznanie słuchaczy z obowiązującymi w Centrum przepisami prawa i regulaminami.
  - 4) Współpraca z Radą Słuchaczy.
  - 5) Współpraca z nauczycielami uczącymi w danym oddziale/grupie.
  - 6) Cotygodniowa kontrola frekwencji słuchaczy w danej klasie.
  - 7) Przygotowywanie na posiedzenie Rady Pedagogicznej dokumentacji dotyczącej klasyfikowania i promowania słuchaczy danego oddziału/grupy.
  - 8) Współpraca z pedagogiem, psychologiem, doradcą zawodowym Centrum.
  - 9) Współpraca z kuratorami społecznymi/sądowymi oraz z rodzicami/opiekunami prawnymi (dotyczy słuchaczy objętych obowiązkiem szkolnym).
8. Dyrektor może odwołać nauczyciela z pełnienia funkcji opiekuna oddziału/grupy:
- 1) w uzasadnionym przypadku,
  - 2) na uzasadniony wniosek nauczyciela.
9. Zadania nauczyciela bibliotekarza.
- 1) Gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami placówki.
  - 2) Prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 3) Opracowywanie zasobów bibliotecznych.
  - 4) Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w wypożyczalni i w czytelniku.
  - 5) Przeprowadzanie systematycznej selekcji zbiorów.
  - 6) Organizowanie warsztatu informacyjnego biblioteki.
  - 7) Prowadzenie katalogów.
  - 8) Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.
  - 9) Prowadzenie działalności informacyjnej o zbiorach i czytelnictwie.
  - 10) Prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa.
  - 11) Planowanie pracy, składanie sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w placówce.
10. Zadania pedagoga.
- 1) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb.
  - 2) Prowadzenie diagnozy pedagogicznej słuchaczy oraz rozpoznawanie ich warunków życia i nauki w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz rozwiązywania problemów wychowawczych i wspierania rozwoju słuchaczy.
  - 3) Prowadzenie diagnozy sytuacji wychowawczej w Centrum w celu rozwiązywania problemów wychowawczych słuchacza.
  - 4) Podejmowanie działań profilaktycznych wobec słuchaczy Centrum.
  - 5) Wspieranie nauczycieli, opiekunów oddziałów oraz psychologa działaniach doradcą zawodowego w działaniach z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  - 6) Podejmowanie działań wynikających z pracy w Zespole Doradczo – Wychowawczym.
  - 7) Współpraca z doradcą zawodowym i psychologiem w Ośrodku Doradztwa Zawodowego w Centrum.

- 8) Podejmowanie działań interwencyjnych i mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 9) Współpraca z instytucjami wspierającymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
- 10) Wspieranie rodziców/opiekunów prawnych słuchaczy objętych obowiązkiem szkolnym w rozwiązywaniu ich problemów wychowawczych.

11. Zadania psychologa:

- 1) Udzielanie pomocy psychologicznej – pedagogicznej na terenie placówki słuchaczom Centrum w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb.
- 2) Prowadzenie diagnozy psychologicznej słuchaczy w celu rozpoznawania ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych będących przyczyną niepowodzeń edukacyjnych lub stanowiących mocne strony słuchacza.
- 3) Prowadzenie diagnozy sytuacji wychowawczej w Centrum w celu rozwiązywania problemów wychowawczych słuchacza.
- 4) Podejmowanie działań profilaktycznych wobec słuchaczy oraz działań z zakresu promocji zdrowego stylu życia.
- 5) Wspieranie nauczycieli, opiekunów oddziałów oraz pedagoga działaniach doradcą zawodowego w działaniach z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 6) Podejmowanie działań wynikających z pracy w Zespole Doradczo – Wychowawczym.
- 7) Współpraca z doradcą zawodowym i pedagogiem w Ośrodku Doradztwa Zawodowego w Centrum.
- 8) Podejmowanie działań interwencyjnych i mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 9) Współpraca z instytucjami wspierającymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
- 10) Wspieranie rodziców/opiekunów prawnych słuchaczy objętych obowiązkiem szkolnym w rozwiązywaniu ich problemów wychowawczych.

12. Zadania doradcy zawodowego.

- 1) Prowadzenie systematycznej diagnozy zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
- 3) Koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez Centrum.
- 4) We współpracy z nauczycielami, opiekunami oddziałów oraz pedagogiem i psychologiem, tworzenie i zapewnienie ciągłości działań związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 5) Wspieranie nauczycieli, opiekunów klas, pedagoga i psychologa w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej w zakresie działań związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 6) Współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa zawodowego.

13. Zadania i uprawnienia specjalisty bhp określają odrębne przepisy.

### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

#### **§ 17**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w Centrum organizuje Dyrektor Centrum.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana słuchaczom, rodzicom/opiekunom prawnym (w przypadku słuchaczy objętych obowiązkiem szkolnym) oraz nauczycielom na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli, opiekunów oddziałów/grup oraz pedagoga, psychologa i doradcę zawodowego Centrum.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Centrum jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w Centrum planuje i koordynuje, we współpracy z nauczycielami oraz pedagogiem, psychologiem i doradcą zawodowym, opiekun oddziału, do którego uczęszcza słuchacz wymagający objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
6. Opiekun oddziału współpracuje w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej z Zespołem Doradczo – Wychowawczym.
7. W Szkole Podstawowej dla Dorosłych tworzy się Zespół Doradczo – Wychowawczy.
  - 1) Zespół Doradczo – Wychowawczy tworzą opiekunowie oddziałów Szkoły Podstawowej dla Dorosłych oraz pedagog, psycholog i doradca zawodowy.
  - 2) Prace Zespołu Doradczo – Wychowawczego porządkuje Regulamin pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Centrum współpracuje z kuratorami sądowymi na podstawie przedstawionej przez kuratora legitymacji wydanej przez Prezesa Sądu Rejonowego oraz postanowienia o pełnieniu nadzoru nad danym słuchaczem,
  - 1) Opiekun klasy oddziału/grupy, psycholog, pedagog udziela informacji na prośbę kuratora w zakresie:
    - a) frekwencji słuchacza na zajęciach,
    - b) uzyskanych ocen cząstkowych i końcowych,
    - c) funkcjonowania słuchacza w Centrum.
9. Centrum współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie:
  - 1) Uczestnictwa psychologa lub pedagoga Centrum w konsultacjach i spotkaniach z pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
  - 2) Rozpoznawania potrzeb i trudności słuchacza, gdy sytuacja tego wymaga.
10. Centrum współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie objęcia pomocą materialną słuchaczy znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.

## **Biblioteka w Centrum**

### **§ 18**

1. W Centrum funkcjonuje biblioteka.
2. Osobą odpowiedzialną za uzupełnianie i kompletowanie zbiorów jest bibliotekarz.
3. Zadania biblioteki w Centrum.
  - 1) Gromadzenie i udostępnianie księgozbioru i materiałów multimedialnych.
  - 2) Tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi.
  - 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz motywowanie słuchaczy do czytania i uczenia się.

- 4) Realizowanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych, podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej wspierających realizację zadań podejmowanych przez nauczycieli.
4. Organizacja udostępniania zbiorów.
  - 1) Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Centrum.
  - 2) Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki.
  - 3) Zasady korzystania ze zbiorów określa Regulamin biblioteki.
  - 4) Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Centrum, który:
  - 1) Zapewnia pomieszczenie i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki.
  - 2) Zabezpiecza środki finansowe na działalność biblioteki.
  - 3) Kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów.
  - 4) Zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.
  - 5) Odpowiada za protokolarnie przekazanie zbiorów w razie zmiany na stanowisku bibliotekarza.
6. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza określono w §16 ust. 9.

### **Organizacja Firmy Symulacyjnej**

#### **§ 19**

1. W Centrum funkcjonuje Firma Symulacyjna „MOST” sp. z o.o., która jest zarejestrowana w Centrali Firm Symulacyjnych „CENSYM” w Zielonej Górze oraz w Międzynarodowej Sieci Firm Symulacyjnych „EUROPEN Pen International” w Essen.
2. W firmie symulacyjnej prowadzone są zajęcia edukacyjne oraz zajęcia praktycznej nauki zawodu.
3. Bezpośredni nadzór nad firmą sprawuje Dyrektor Centrum.
4. Za sprawność sprzętu komputerowego i stały dostęp do Internetu w pracowni symulacyjnej odpowiedzialny jest konserwator sprzętu informatycznego.

### **Organizacja Ośrodka Doradztwa Zawodowego**

#### **§ 20**

1. W Centrum funkcjonuje Ośrodek Doradztwa Zawodowego, który pracuje przez 5 dni w tygodniu.
2. Z usług Ośrodka Doradztwa Zawodowego mogą korzystać: słuchacze CKU i uczniowie rudzkich szkół podstawowych i ponadpodstawowych oraz ich rodzice.
3. Bezpośredni nadzór nad Ośrodkiem Doradztwa Zawodowego sprawuje Dyrektor Centrum.
4. Zadania doradcy zawodowego określono w §16 ust. 12.
5. Formy pracy, cele i zadania określa Regulamin Ośrodka Doradztwa Zawodowego.

## WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA – WSO

### § 21

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu przez słuchacza a wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Centrum programów nauczania.
3. Cele oceniania.
  - 1) Informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie.
  - 2) Udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
  - 3) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
  - 4) Motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce.
  - 5) Dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym (w przypadku słuchaczy objętych obowiązkiem szkolnym) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
  - 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy edukacyjnej.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - 2) Ustalanie ocen bieżących z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - 3) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
  - 4) Ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - 5) Przeprowadzanie egzaminów semestralnych.
  - 6) Ustalanie, na podstawie egzaminów semestralnych, ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, będących podstawą promowania na semestr programowo wyższy, według skali, o której mowa w ust. 5 pkt 7.
  - 7) Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.
  - 8) Prowadzenie dokumentacji egzaminów.
  - 9) Wpisywanie ocen do dokumentacji.
5. Szczegółowe warunki wewnętrznego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.
  - 1) Rok szkolnym dzieli się na dwa semestry:
    - a) semestr jesienny, który trwa od 1 września do końca lutego,
    - b) semestr wiosenny, który trwa od 1 marca do 31 sierpnia.
  - 2) Słuchacze są promowani po każdym semestrze.
  - 3) Nie ocenia się zachowania słuchaczy.
  - 4) Klasyfikacja semestralna polega na przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.



- 5) Semestralne oceny klasyfikacyjne po każdym semestrze ustala się na podstawie egzaminów semestralnych.
  - 6) Podstawą promowania słuchacza na semestr programowo wyższy są pozytywne oceny semestralne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - 7) Oceny bieżące, oceny z części ustnej i części pisemnej egzaminu oraz semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
    - a) stopień celujący - 6
    - b) stopień bardzo dobry - 5
    - c) stopień dobry - 4
    - d) stopień dostateczny - 3
    - e) stopień dopuszczający - 2
    - f) stopień niedostateczny - 1
  - 8) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków: + plus, - minus.
  - 9) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 7a-e.
  - 10) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 7f.
6. Tryb informowania słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych i egzaminacyjnych, kryteriach oceniania.
- 1) Nauczyciele na pierwszych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych informują słuchaczy o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania pozytywnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) kryteriach i zasadach oceniania w celu uzyskania pozytywnej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - c) formach i metodach sprawdzania wiedzy i umiejętności słuchacza z zakresu realizowanej podstawy programowej,
    - d) trybie postępowania w przypadku otrzymania przez słuchacza negatywnej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - e) warunkach dopuszczenia do egzaminu semestralnego,
    - f) wymaganiach egzaminacyjnych,
    - g) warunkach przeprowadzenia egzaminu semestralnego,
    - h) terminie egzaminu semestralnego,
    - i) sposobach i kryteriach uzyskania pozytywnej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dla których Rada Pedagogiczna nie wyznaczyła egzaminów semestralnych (dotyczy szkoły policealnej),
    - j) warunkach dopuszczania do egzaminu poprawkowego,
    - k) prawie zgłoszenia do Dyrektora Centrum zastrzeżenia w sprawie trybu ustalenia oceny.
  - 2) Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego, nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
    - a) w formie stacjonarnej ustnie informują słuchacza, a w przypadku słuchacza objętego obowiązkiem szkolnym również jego rodziców lub opiekunów prawnych czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego,
    - b) w formie zaocznym słuchacz jest ustnie poinformowany na przedostatnich zajęciach z danego przedmiotu edukacyjnego.

- 3) Słuchacze nieobecni na zajęciach, na których nauczycieli przekazywali informacje, o których mowa w ust. 6 pkt 1, są zobowiązani do zapoznania się z tymi informacjami we własnym zakresie.
  - 4) Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego, również dla jego rodziców lub opiekunów prawnych.
  - 5) Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb słuchacza.
- 1) Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
  - 2) Dostosowanie wymagań może nastąpić na podstawie:
    - a) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
    - b) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonane przez Zespół Doradco – Wychowawczy (dotyczy słuchaczy niepełnoletnich).
  - 3) Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 4) Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Egzaminy klasyfikacyjne z różnic programowych.
- 1) W przypadku przyjmowania słuchacza do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych - przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z różnic programowych (zwany dalej egzaminem klasyfikacyjnym).
  - 2) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  - 3) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i z zajęć praktycznych (dotyczy szkoły policealnej) ma przede wszystkim formę zadania praktycznego.
  - 4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie ustalonym przez Dyrektora Centrum.
  - 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład, której wchodzi:
    - a) Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum – przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  - 6) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - d) imię i nazwisko słuchacza,
    - e) zadania egzaminacyjne,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

- 7) Do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza lub zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego (dotyczy informatyki oraz zajęć praktycznych). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
  - 8) Protokół należy niezwłocznie oddać do sekretariatu.
  - 9) Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem §23.
  - 10) W przypadku nieprzystąpienia słuchacza do egzaminu klasyfikacyjnego w protokole wpisuje się odpowiednio: „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
9. Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych.
- 1) Egzaminy semestralne odbywają się:
    - a) w formie stacjonarnej w przedostatnim tygodniu przed feriami zimowymi i w przedostatnim tygodniu przed feriami letnimi,
    - b) w formie zaocznej na ostatnich zajęciach edukacyjnych w danym semestrze.
  - 2) Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
  - 3) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze, co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
  - 4) Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej lub zadania praktycznego (dotyczy informatyki i zajęć praktycznych).
  - 5) Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
  - 6) Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
    - a) liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
  - 7) Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
  - 8) Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego w formie pisemnej z tych zajęć otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
  - 9) Zwolnienie, o którym mowa w pkt 8, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną otrzymaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
  - 10) W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci:
    - a) wyboru zajęć edukacyjnych dokonuje Rada Pedagogiczna,
    - b) decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

- 11) Ustalona zgodnie z ust. 5 pkt 7 ocenę z przeprowadzonego egzaminu semestralnego (pisemnego i ustnego) nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego w odpowiednich rubrykach.
  - 12) Końcowa ocena klasyfikacyjna z egzaminu semestralnego przeprowadzonego w formie pisemnej i ustnej jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych z obydwu części egzaminu.
  - 13) Słuchacz ma prawo wglądu do pisemnej pracy z egzaminu w obecności nauczyciela i ustnego uzasadnienia oceny z egzaminu.
  - 14) Nauczyciel uzasadnia ustnie ocenę uzyskaną przez słuchacza na egzaminie w formie ustnej.
  - 15) Słuchacz zdał egzamin z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli uzyskał ocenę wyższą od oceny niedostatecznej.
  - 16) Ustalona przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne ocena niedostateczna z egzaminu semestralnego, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 17) Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 11 oraz §23.
  - 18) W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się w pełnym brzmieniu odpowiednio „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
  - 19) Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
    - c) termin egzaminu,
    - d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
    - e) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
  - 20) Do protokołu, o którym mowa w pkt 19, dołącza się:
    - a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
    - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
    - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
  - 21) Protokół wraz z załącznikami należy niezwłocznie złożyć w sekretariacie.
10. Dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
- 1) Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum odpowiednio:
    - a) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego,
    - b) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do 31 sierpnia.
  - 2) Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym stosuje się przepisy ust. 9.
11. Egzaminy poprawkowe.
- 1) Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

- 2) Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
- 3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Centrum do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w danym semestrze.
- 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne:
  - a) po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego,
  - b) po zakończeniu semestru wiosennego w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 5) Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem §23.
- 6) Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy:
  - a) w przypadku słuchacza objętego obowiązkiem szkolnym decyzją Dyrektora Centrum słuchacz zostaje przekazany, do szkoły, do której należy obwodowo.

## 12. Klasyfikacja semestralna i końcowa.

- 1) Słuchacz nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy, jeżeli:
  - a) nie podjął nauki,
  - b) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć,
  - c) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach WSO,
  - d) nie przystąpił do egzaminu semestralnego z przyczyn nieusprawiedliwionych, w tym do egzaminu poprawkowego,
  - e) nie zdał egzaminów semestralnych z trzech i więcej obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - f) nie zdał egzaminów poprawkowych.
- 2) Słuchacz, który zdał wszystkie egzaminy semestralne przewidziane w szkolnym planie nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze, jest promowany na semestr programowo wyższy.
- 3) Na klasyfikację końcową składają się:
  - a) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym,
  - b) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
- 4) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
- 5) Słuchacz kończy szkołę danego typu, jeżeli:
  - a) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
  - b) w przypadku Szkoły Podstawowej dla Dorosłych – przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty w tym również w terminie dodatkowym,
  - c) w przypadku Szkoły Policealnej – przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w tym również w terminie dodatkowym.

6) Słuchacz Szkoły Podstawowej dla Dorosłych, który nie spełnił warunków określonych w pkt 5, powtarza ostatni semestr i przystępuje w tym semestrze odpowiednio do egzaminu zgodnie z pkt 5b.

### 13. Powtarzanie semestru.

- 1) W przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor Centrum, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
- 2) Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danym typie szkoły.
- 3) Wniosek, o którym mowa w pkt 1 słuchacz składa do Dyrektora Centrum, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
- 4) Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
- 5) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt 4, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

### 14. Zwolnienie z obowiązku uczęszczania na zajęcia.

- 1) Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w ust 5 pkt 9.
- 2) W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
- 3) Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
  - b) lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
- 4) Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),

- b) lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - c) lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
- 5) Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 4c, słuchacz przedkłada Dyrektorowi Centrum w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
- 6) Zwolnienie, o którym mowa w pkt 4, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Centrum wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
- 7) Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu.
- 8) W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
- a) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”- oraz podstawę prawną zwolnienia,
  - b) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
- 9) Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
- 10) W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
15. Sposób i tryb odbywania praktycznej nauki zawodu.
- 1) Centrum realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu.
  - 2) Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Centrum w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych:
    - a) zajęcia praktyczne organizowane się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców– również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Zajęcia praktyczne organizowane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych., mogą być organizowane także w okresie ferii letnich. – wówczas skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktycznych dla słuchaczy odbywających te zajęcia.
    - b) praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich – wówczas

odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktycznych dla słuchaczy odbywających praktykę.

c) dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy w wieku powyżej 16 lat wynosi 8 godzin (dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla słuchaczy w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły).

3) Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu.

4) Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest indywidualnie lub w grupach:

a) liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu oraz uwzględniać specyfikę danego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu, a także szczególne potrzeby słuchaczy, w tym wynikające z ich niepełnosprawności.

b) podziału słuchaczy na grupy dokonuje Dyrektor Centrum w porozumieniu z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

5) Praktyczna nauka zawodu organizowana poza Centrum realizowana jest na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zwaną dalej „umową” zawartej pomiędzy Dyrektorem Centrum, a podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

a) Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez Centrum, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

6) Umowa zawierana jest w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

Umowa określa:

a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego słuchaczy na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,

b) nazwę i adres Centrum,

c) zawód lub kwalifikację, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,

d) listę słuchaczy odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy,

e) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową) i jej zakres,

f) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,

g) prawa i obowiązki stron umowy,

h) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu,

i) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.

7) Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu/kwalifikacji.

8) Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele natomiast u pracodawców instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

9) Praktyki zawodowe prowadzą:



- a) u pracodawców – opiekunowie praktyk zawodowych,
  - b) w innych podmiotach – nauczyciele.
- 10) Semestralną ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala zgodnie z §21 ust. 5 pkt 7:
- a) z zajęć praktycznych – nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu,
  - b) z praktyki zawodowej – opiekun praktyk zawodowych/nauczyciel.
- 11) Praktyczną naukę zawodu może prowadzić osoba, która nie była karana za umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu, m.in. przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece.

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy na zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem kształcenia na odległość**

#### **§ 22**

1. Ocenianie zadań i innych form sprawdzania umiejętności dostępnych w kształceniu na odległość jest zgodne z §21 Statutu.
2. Kryteria oceniania ustala każdorazowo nauczyciel zamieszczający zadanie lub inną formę sprawdzania wiedzy na elektronicznej platformie edukacyjnej i podaje do wiadomości słuchacza, zanim słuchacz rozpocznie pracę na platformie edukacyjnej.

#### **Tryb zgłaszania zastrzeżeń, co do trybu ustalania oceny**

#### **§ 23**

1. Słuchacz, a w przypadku słuchacza objętego obowiązkiem szkolnym jego rodzic lub opiekun prawny może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z WSO.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 1 zgłasza się od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Centrum powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w pkt 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w formie ustalonej dla danych zajęć edukacyjnych. Termin ustala się ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza objętego obowiązkiem szkolnym również z jego rodzicem/opiekunem prawnym.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Centrum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, zatrudnionego w Centrum lub w innej szkole.

7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z wyjątkiem oceny negatywnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z §21 ust 11.
9. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Ze sprawdzianu komisja sporządza protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu,
  - 4) imię i nazwisko słuchacza,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
  - 7) do protokołu dołącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza lub zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego, a w przypadku formy pisemnej – pracę słuchacza.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY CENTRUM**

### **§ 24**

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) Zdobywania wiedzy, rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań.
  - 2) Podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym.
  - 3) Poszanowania i obrony własnej godności.
  - 4) Swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia placówki, a także światopoglądowych, jeśli nie naruszają dobra innych osób.
  - 5) Zapoznania się z obowiązującą podstawą programową oraz WSO.
  - 6) Sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny.
  - 7) Korzystania z biblioteki szkolnej oraz ze wszystkich pomieszczeń placówki i środków dydaktycznych.
  - 8) Rzetelnej informacji o organizacji Centrum.
  - 9) Wpływania na życie placówki przez działalność samorządową.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania następujących postanowień dotyczących:
  - 1) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych.
  - 2) Zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły.
  - 3) Zasad schludnego ubioru na terenie Centrum podczas uroczystości szkolnych, egzaminów zewnętrznych.
  - 4) Odpowiedzialności za własne zdrowie, życie, bezpieczeństwo i higienę.
  - 5) Dbalości o wspólne dobro ład i porządek w placówce.
  - 6) Przestrzegania obowiązujących w Centrum regulaminów, zarządzeń wewnętrznych.
  - 7) Podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Centrum.

- 8) Okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom placówki.
  - 9) Troszczenia się o mienie Centrum.
3. Do obowiązku słuchaczy należy odbiór dokumentów po zakończeniu nauki; odbiór dokumentów następuje pod warunkiem złożenia w sekretariacie karty obiegowej.
  4. Szczegółowe zasady regulujące obowiązki słuchacza zawarte są w Regulaminie porządkowym Centrum.

### **Tryb składania skarg przez słuchacza w przypadku naruszenia jego praw**

#### **§ 25**

1. Słuchacz ma prawo do złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw.
2. Prawa słuchacza określone są szczegółowo w §24 ust. 1.
3. Słuchacz składa skargę w formie pisemnej do Dyrektora Centrum zaopiniowaną przez Radę Słuchaczy.
4. Dyrektor Centrum, po zapoznaniu się z treścią skargi oraz po wysłuchaniu świadków zdarzenia i osoby, w stosunku, do której skarga została wniesiona, wydaje pisemną odpowiedź, zawierającą uzasadnienie stanowiska wobec wniesionej skargi.
5. Odwołanie od decyzji Dyrektora Centrum może nastąpić do odpowiedniego organu odwoławczego za pośrednictwem Dyrektora Centrum.

### **NAGRODY I KARY**

#### **§ 26**

1. Słuchacz może otrzymać po klasyfikacji końcowej w semestrze programowo najwyższym nagrodę za:
  - 1) wzorową postawę,
  - 2) dobre wyniki w nauce,
  - 3) godne reprezentowanie Centrum,
  - 4) lub w innym uzasadnionym przypadku.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała Dyrektora Centrum,
  - 2) nagroda rzeczowa,
  - 3) dyplom uznania.
3. Nagrody są przyznawane na wniosek:
  - 1) opiekuna oddziału/grupy,
  - 2) członków Rady Pedagogicznej,
  - 3) Rady Słuchaczy.
4. Słuchacz może być ukarany za:
  - 1) zachowanie agresywne naruszające godność osobistą drugiej osoby oraz za znęcanie się i używanie przemocy na terenie Centrum,
  - 2) zachowanie mogące zagrozić zdrowiu, bezpieczeństwu i życiu własnemu lub innych osób na terenie Centrum,
  - 3) nieprzestrzeganie przepisów prawa obowiązującego w Centrum,
  - 4) demoralizujący wpływ na innych słuchaczy Centrum,

- 5) używanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela,
  - 6) niszczenie mienia Centrum,
  - 7) kradzież,
  - 8) opuszczanie sali lekcyjnej w trakcie zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela,
  - 9) fałszowanie dokumentacji szkolnej,
  - 10) lub w innym uzasadnionym przypadku.
5. Rodzaje kar:
- 1) upomnienie udzielone przez opiekuna oddziału/grupy,
  - 2) upomnienie Dyrektora Centrum,
  - 3) nagana Dyrektora Centrum,
  - 4) obciążeniem finansowe za wyrządzone szkody materialne,
  - 5) skreślenie z listy słuchaczy.
6. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w ust. 5. Nie jest wymagane zachowanie gradacji kar. Rodzaj zastosowanej kary zależy od przewinienia.
7. Dyrektor Centrum może skreślić słuchacza z listy słuchaczy, po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w następujących przypadkach:
- 1) udowodnionej kradzieży,
  - 2) przychodzenia na zajęcia pod wpływem alkoholu/środków odurzających i spożywania ich na terenie Centrum,
  - 3) posiadania alkoholu/środków odurzających na terenie Centrum,
  - 4) zajmowanie się rozprowadzaniem alkoholu lub środków odurzających na terenie Centrum,
  - 5) fałszowania lub celowego niszczenia dokumentacji szkolnej,
  - 6) dewastowania mienia placówki,
  - 7) agresywnego zachowywania się, stosowania przemocy w stosunku do kolegów lub pracowników Centrum,
  - 8) demoralizowania słuchaczy Centrum,
  - 9) zakłócenia w jakiegokolwiek formie pracy Centrum, np.: wszczęcie fałszywego alarmu,
  - 10) wchodzenia w kolizję z prawem.
8. Tryb postępowania w przypadku skreślenia słuchacza z listy słuchaczy Centrum:
- 1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie,
  - 2) uzyskanie opinii Rady Słuchaczy,
  - 3) zwołanie Rady Pedagogicznej,
  - 4) sporządzenie protokołu z zebrania Rady Pedagogicznej,
  - 5) podjęcie uchwały dotyczącej danej sprawy,
  - 6) przedstawienie treści uchwały Radzie Słuchaczy,
  - 7) podjęcie decyzji przez Dyrektora Centrum.
9. Decyzja o skreśleniu jest dostarczana na piśmie:
- 1) w przypadku słuchacza objętego obowiązkiem szkolnym na wniosek Dyrektora Centrum, słuchacz ten może być przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

10. Decyzja jest wykonywana po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności.

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

12. Tryb odwołania od kar wymienionych w ust. 5, pkt.1-4:

- 1) Odwołanie na piśmie wnosi słuchacz, rodzic/opiekun prawny w przypadku słuchacza objętego obowiązkiem szkolnym do Dyrektora Centrum w terminie 7 dni od daty udzielenia kary.
- 2) Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi zainteresowanemu w terminie 14 dni od daty otrzymania odwołania.

13. Tryb odwołania od kary wymienionej w ust. 5 pkt 5 (tj. skreślenia z listy słuchaczy) zgodne z zapisami w §27.

14. Tryb skreślenia z listy słuchaczy Centrum zgodnie z § 21 ust.12 pkt. 1 oraz § 26 ust. 7 - 10.

## **TRYB ODWOŁANIA OD SKREŚLENIA**

### **§ 27**

1. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy wydanej przez Dyrektora Centrum przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty.

2. Odwołanie na piśmie wnosi słuchacz lub rodzic/opiekun prawny w przypadku słuchacza objętego obowiązkiem szkolnym.

3. Odwołanie należy wnieść w ciągu 14 dni od doręczenia decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Centrum.

4. Odwołanie nie wymaga szczególnego uzasadnienia.

## **WARUNKI KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

### **§ 28**

1. W czasie zajęć dydaktycznych, profilaktycznych i uroczystości szkolnych zakazuje się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

2. Zakazuje się wnoszenia i używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas egzaminów.

## **POZASZKOLNE FORMY KSZTAŁCENIA**

### **§ 29**

1. Centrum realizuje kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- 2) kurs umiejętności zawodowych,
- 3) kurs kompetencji ogólnych,

- 4) kurs, inny niż wymieniony w pkt. 1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej:
  - 1) Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu.
  - 2) Kształcenie w formie zaocznej odbywa się, co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
3. Centrum prowadząc kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych zapewnia:
  - 1) Kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach.
  - 2) Odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia.
  - 3) Bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.
  - 4) Warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym.
  - 5) Nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
4. Centrum prowadzi dokumentację dla każdej formy kształcenia prowadzonego w formach pozaszkolnych, która obejmuje:
  - 1) program nauczania,
  - 2) dziennik zajęć (może być prowadzony w postaci elektronicznej),
  - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
  - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
5. Dyrektor Centrum lub Wicedyrektor Centrum z tytułu wykonywania obowiązków w zakresie organizacji kursów ust. 1 pkt. 2-4, mogą otrzymywać wynagrodzenie w wysokości nieprzekraczającej wynagrodzenia kierownika kursu.
6. Organizację form pozaszkolnych określa Regulamin form pozaszkolnych.

## **DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA CENTRUM**

### **§ 30**

1. Centrum jest samorządową jednostką budżetową podległą Miastu Ruda Śląska.
2. Pozaszkolne formy kształcenia prowadzone przez Centrum są finansowane odpowiednio:
  - 1) ze środków budżetowych Miasta Ruda Śląska – dotyczy kształcenia określonego w §6 ust.1 pkt 1,
  - 2) ze środków podmiotów zlecających – dotyczy kształcenia określonego w §6 ust.1 pkt 2-4.
3. Źródła finansowania Centrum:
  - 1) środki budżetowe,
  - 2) środki pozabudżetowe,
  - 3) dochody własne,
  - 4) inne źródła finansowania.
4. Dochody własne tworzone są na podstawie Uchwały Rady Miasta Ruda Śląska.
5. W Centrum źródłami dochodów są między innymi:
  - 1) odszkodowania za utracone lub uszkodzone mienie,
  - 2) wpływy za organizację kursów i szkoleń,

- 3) czynsze z tytułu wynajmów,
  - 4) wpłaty za legitymacje i duplikaty świadectw,
  - 5) odsetki od środków finansowych gromadzonych na rachunku.
6. Za prowadzenie rachunkowości, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi odpowiada główny księgowy Centrum zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Dyrektor Centrum odpowiada za całość gospodarki finansowej Centrum.
8. Dyrektor Centrum zatwierdza wydatki ze wszystkich źródeł finansowania.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 31**

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz szkoły wchodzące w jego skład używają odrębnych pieczęci urzędowych.
2. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Centrum zawierają nazwę Centrum i nazwę szkoły.
3. Centrum prowadzi oraz przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Centrum wydaje słuchaczom legitymacje szkolne, świadectwa, dyplomy i zaświadczenia według wzorów i symboliki ustalonej w odrębnych przepisach.
5. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.