

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA

USTAWICZNEGO

w Raciborzu

ul. Zamkowa 6

Tekst ujednolicony
przyjęty przez Radę Pedagogiczną Uchwałą nr III/2015 z dnia 16.04.2015 r.

I. PODSTAWY PRAWNE

§ 1

1. Funkcjonowanie Centrum Kształcenia Ustawicznego opiera się w szczególności na następujących aktach prawnych:

- 1) Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. nr 256 z 2004 r., poz. 2572 z późn. zm.);
- 2) Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. nr 35, poz. 222);
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 15 czerwca 2009 r. (Dz.U. 2009/99/828) w sprawie rodzajów, organizacji oraz sposobu działania publicznych placówek kształcenia ustawicznego i publicznych placówek kształcenia praktycznego, w tym publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego;
- 5) Uchwały Nr XXXI/266/2001 Rady Powiatu w Raciborzu z dnia 3 lipca 2001 roku w sprawie utworzenia Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu, przy ul. Zamkowej 6;
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. (Dz.U. 2003/132/1226) w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego.
- 7) Ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz.U z 2011 r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.);
- 8) Ustawa z dnia 8 stycznia 1999 r. – przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz.U nr 12, poz. 96 z późn. zm.);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2003 r. w sprawie rodzajów, organizacji oraz sposobów działania publicznych placówek kształcenia ustawicznego i publicznych placówek kształcenia praktycznego, w tym publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz.U. 132/1225 z późn. zm.);
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r., w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (DZ.U. z dnia 3 lipca 2012 r., poz. 752);
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 9 października 2009 r.);
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DZ.U. z 2013 r., poz. 532);

II. OGÓLNE INFORMACJE O CENTRUM

§ 2

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego jest zespołem (jednostką organizacyjną).
2. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu, zwanym dalej „Centrum” realizuje zadania z zakresu kształcenia, dokształcania i doskonalenia osób dorosłych wynikających

z programów nauczania zajęć, a także inne zadania zlecone przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

3. W skład Centrum wchodzi jednostki pedagogiczne:
 - 1) Szkoła Policealna dla Dorosłych;
 - 2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
 - 3) Centrum Kształcenia Praktycznego;
 - 4) *skreślony*
4. W ramach potrzeb tworzy się inne typy szkół dla dorosłych.
5. Siedzibą Centrum jest miasto Racibórz.
6. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Raciborski.
7. Na wniosek Rady Pedagogicznej organ prowadzący może nadać imię jednostce.
8. *skreślony*
9. *skreślony*

§ 3

1. Specjalności w zawodach, w których kształci Centrum są ustalone zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego. Mogą to być również programy autorskie, a także specjalności w ramach poszczególnych zawodów opracowane przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.
2. Opracowane i wdrożone specjalności uwzględniają aktualne wyposażenie pracowni, kadre nauczycieli specjalistów, a także zapotrzebowanie lokalnego rynku pracy.

§ 4

1. W zakresie pozaszkolnych form kształcenia :
 - 1) przy Centrum działa Państwowa Komisja Egzaminacyjna do przeprowadzania egzaminów eksternistycznych, której działalność regulują odrębne przepisy;
 - 2) Centrum prowadzi kursy w celu podnoszenia wiedzy ogólnej, a także kursy zawodowe doksztalające i doskonalące dla potrzeb zakładów pracy;
 - 3) Centrum przeprowadza egzaminy kwalifikacyjne na tytuł mistrza i robotnika wykwalifikowanego.
- 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego ponadto:
 - a) prowadzi doskonalenie nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w Centrum Kształcenia Ustawicznego i innych placówkach, a także w szkołach, w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych;
 - b) opracowuje i wydaje materiały dydaktyczne dla nauczycieli i wykładowców;
 - c) opracowuje i upowszechnia nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne oraz organizacyjne w zakresie kształcenia, doksztalania i doskonalenia osób dorosłych;
 - d) gromadzi informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia, doksztalania i doskonalenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, doksztalania i doskonalenia prowadzonych przez Centrum Kształcenia Ustawicznego.

§ 5

1. Działalnością Centrum kieruje dyrektor powołany przez organ prowadzący szkołę wyłoniony w drodze konkursu.

§ 6

1. Centrum jest placówką publiczną, której organ prowadzący zapewnia utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji programów nauczania, odpowiadając jednocześnie za jego działalność:
 - 1) nauczanie w szkole jest bezpłatne w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) zatrudnieni nauczyciele posiadają odpowiednie kwalifikacje;
 - 3) Centrum realizuje ustalone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy;
 - 4) rekrutacja do szkoły odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 7

1. Słuchacze Szkół Centrum otrzymują indeksy dokumentujące przebieg nauki, zgodnie z wzorem określonym przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Słuchacze kończący naukę w szkole otrzymują świadectwo ukończenia szkoły.

§ 8

1. Świadectwa wydawane przez Centrum są dokumentami państwowymi.
2. Świadectwo ukończenia szkoły można uzyskać także na podstawie egzaminów eksternistycznych.
3. Wydawanie duplikatów jest odpłatne.

§ 9

1. W ramach potrzeb, Centrum tworzy filie na terenie powiatu raciborskiego.
 - 1) Centrum korzysta z warsztatów i pracowni do prowadzenia zajęć praktycznej nauki zawodu,
 - 2) w Centrum Kształcenia Praktycznego na podstawie odrębnych przepisów.
 - 3) Centrum tworzy na własne potrzeby: pracownie, laboratoria, warsztaty i inne jednostki
 - 4) Organizacyjne.
 - 5) Centrum tworzy bibliotekę i określa zasady jej działania (biblioteka funkcjonuje na podstawie oddzielnego regulaminu, który jest integralną częścią statutu).

§ 10

Centrum używa pieczęci podłużnej o treści:

**Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Raciborzu, ul. Zamkowa 6.**

oraz dwóch pieczęci okrągłych (o średnicy \varnothing 35 i \varnothing 20) z godłem i z napisem w otoku Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu.

Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych używa pieczęci:

**Centrum Kształcenia Ustawicznego
Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
47 -400 Racibórz
ul. Zamkowa 6**

1. Centrum jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych wymienionej w § 1 pkt. 2.

§ 11

III. CELE I ZADANIA CENTRUM

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 3) Kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych (organizowanie kursów zmieniających kwalifikacje pracowników różnych przedsiębiorstw, rzemiosła lub bezrobotnych, a także kursów doskonalących umiejętności pracowników);
 - 4) Realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) Organizowanie egzaminów eksternistycznych z zakresu programów nauczania szkół i kursów;
 - 6) Doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych;
 - 7) Diagnozowanie stanu kwalifikacji nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz określanie potrzeb w zakresie ich doskonalenia;
 - 8) Upowszechnienie nowych metod, techniki i środków kształcenia;
 - 9) Koordynowanie doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu z udziałem partnerów zagranicznych;
 - 10) Organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń między nauczycielami teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz praktycznej nauki zawodu i szkołami zawodowymi;
 - 11) Realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych;
 - 12) Udzielanie organizatorom oświaty dla dorosłych pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej;
 - 13) Współpraca z urzędami i zakładami pracy w zakresie re kwalifikacji kadr;
 - 14) Organizuje i prowadzi inne zadania szkoleniowe i edukacyjne zlecone przez szkoły, organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
 - a) kursy i szkolenia w zakresie specjalistycznego doskonalenia zawodowego dających uprawnienia mistrzowskie i specjalistyczne;

- b) szkolenia w zakresie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli przedmiotów zawodowych, teoretycznych i praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania;
 - c) kursy oraz szkolenia zawodowe i specjalistyczne dla dorosłych, w tym umożliwiające przekwalifikowanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 15) Doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych:
- a) konferencje szkoleniowe;
 - b) referaty;
 - c) lekcje lub konsultacje pokazowe;
 - d) wymiana doświadczeń w ramach pracy komisji przedmiotowych;
- 16) Współpraca z organizacjami oświaty dorosłych w kraju:
- a) współpraca z Departamentem Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego oraz Ogólnopolskim Centrum Edukacji Niestacjonarnej /OCEN/;
 - b) współpraca z innymi centrami w zakresie wymiany doświadczeń;
 - c) udzielanie pomocy organizacyjnej, metodycznej lub dydaktycznej organizacjom lub instytucjom zajmującym się kształceniem dorosłych w formie kursowej;
- 17) Umożliwienie słuchaczom Centrum:
- a) podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka oraz własnej historii i kultury;
 - b) edukacji w zakresie współistnienia z przyrodniczym środowiskiem upowszechniania wiedzy ekologicznej wśród słuchaczy, kształtowania właściwych postaw wobec problemu ochrony środowiska;
- 18) Centrum realizuje zadania opiekuńcze w zakresie :
- a) zapewnienie warunków BHP w szkole i w czasie zajęć dydaktycznych poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) przekazywania przez dyrektora zadań wychowawczych opiekunowi oddziału lub semestru;
 - c) umożliwienie korzystania z bufetu szkolnego i obiektów sportowych Centrum;
 - d) przeciwdziałaniu patologii społecznej i nałogom;
- 19) Współpraca z instytucjami oświatowymi, Centrami z zagranicy w szczególności poprzez:
- a) udział w szkoleniach i naradach;
 - b) wymiana kadry nauczycielskiej;
 - c) wymianę doświadczeń;
- 20) *.skreślony;*

§ 12

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności :
 - a) organizuje i prowadzi zajęcia praktyczne dla uczniów szkół zawodowych zasadniczych, szkół średnich i policealnych w pełnym zakresie programowym bądź w zakresie wybranych treści programowych ogólnych przedmiotów zawodowych w toku ćwiczeń laboratoryjnych;
 - b) organizuje i prowadzi egzaminy z nauki zawodu dla uczniów szkół zawodowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - c) organizuje kształcenie praktyczne dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych;
 - d) organizuje i prowadzi inne zadania szkoleniowe i edukacyjne zlecone przez szkoły;

- e) organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze a w szczególności :
- praktyki zawodowe dla słuchaczy, o których mowa w pkt. a i c;
 - kursy i szkolenia w zakresie specjalistycznego doskonalenia zawodowego dające odpowiednie uprawnienia;
 - szkolenia w zakresie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania;
 - kształcenie praktyczne dla młodocianych pracowników zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego;
 - organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Program nauczania ogólnego obejmuje co najmniej jeden etap edukacyjny i dotyczy przedmiotu, bloku przedmiotowego lub ich części i może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:
- 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;
 - 2) zawiera:
 - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - d) opis założonych osiągnięć ucznia, a w przypadku programu nauczania ogólnego uwzględniającego dotychczasową podstawę programową kształcenia ogólnego – opis założonych osiągnięć ucznia z uwzględnieniem standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów określonych w przepisach w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - 3) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym;
3. Przed dopuszczeniem programu nauczania ogólnego do użytku w danej szkole dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii:
- 1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony;
 - 2) zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych statutów publicznych szkół;
4. Opinia, o której mowa w ust. 3 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów i słuchaczy, dla których jest przeznaczony;
5. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole jeżeli:
- 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r., w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (DZ.U. poz. 184), w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w których kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących pobudkę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla klasyfikacji wyodrębnionych w zawodzie;

- 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania, obejmujące:
 - a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w pkt.5 ust.1, które powinny być osiągnięte przez ucznia/ słuchacza w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć;
 - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w pkt.5 ust.1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów;
 - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu o którym mowa w pkt.5 ust.1;
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie kwalifikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (DZ.U. z 2012 r., poz. 7);
- 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym;
6. Przed dopuszczeniem programu nauczania dla zawodu do użytku w danej szkole dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii:
 - 1) zespołu nauczycieli właściwych dla zawodu lub
 - 2) konsultanta lub doradcy zawodowego lub
 - 3) specjalistów z zakresu danego zawodu, zespołu przedmiotowego;
7. Opinia, o której mowa w pkt.4, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu nauczania dla zawodu z podstawą programową kształcenia w zawodach, określoną w rozporządzeniu o którym mowa w pkt.5 w ust.1, w zakresie zawodu, w którym kształci szkoła i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony;

2. MISJA SZKOŁY:

We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Wychowujemy uczniów/słuchaczy w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej. Kultuwujemy wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów/słuchaczy), a także ich dalszy los. Pracujemy z młodzieżą w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i stosujemy efektywne technologie nauczania, a także kształcenia. Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych. Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi Placówkę w jej rozwoju. Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Placówki. Okresowo przeprowadzamy wewnętrzne badanie, diagnozowanie i ocenianie jakości pracy Szkoły, a wyniki ewaluacji skutków działań statutowych i pozastatutowych wykorzystujemy do stałego doskonalenia działalności Szkoły we wszystkich obszarach jej funkcjonowania.

3. Model absolwenta Centrum Kształcenia Ustawicznego:

- 1) Absolwent to obywatel Europy XXI wieku, który:
 - a) w swoim postępowaniu dąży do prawd;
 - b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
 - c) posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi;
 - d) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
 - e) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów;
 - f) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;
- 2) Absolwent to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.
- 3) Absolwent to człowiek:
 - a) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole;
 - b) twórczo myślący;
 - c) umiejący skutecznie się porozumiewać;
 - d) umiejący stale się uczyć i doskonalić;
 - e) umiejący planować swoją pracę i ją organizować;
- 4) Absolwent to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista.
- 5) Absolwent to człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

§ 13

IV. ORGANY CENTRUM

1. Organami Centrum są:
 - 1) dyrektor Centrum;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) skreślony.
- 1) Zasady współdziałania organów Centrum oraz zakres ich kompetencji ustala Rada Pedagogiczna jako najwyższy organ.
- 2) W centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze i inne:
 - 1) Z-ca Dyrektora Centrum ds. Edukacji dorosłych;
 - 2) Kierownik warsztatów Centrum Kształcenia Praktycznego;
 - 3) *Skreślony*;
 - 4) Kierownik działu administracji i BHP;
 - 5) *Skreślony*;;
 - 6) Inspektor BHP.
2. Powołanie nowej filii wiąże się z powołaniem Kierownika Filii.
3. Powierzenie funkcji zastępcy dyrektora Centrum ds. Edukacji Dorosłych i odwołanie z niej dokonuje dyrektor Centrum.
4. Powierzenie funkcji Kierownika warsztatów Centrum Kształcenia Praktycznego i odwołanie z niej dokonuje dyrektor Centrum.
5. Powierzenie funkcji kierownika w filiach i odwołanie z niej dokonuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii zastępcy dyrektora Centrum ds. Edukacji Dorosłych. Zakres obowiązków dla kierowników ustala zastępca dyrektora Centrum ds. Edukacji Dorosłych.
6. W Centrum istnieje możliwość tworzenia innych stanowisk w przypadku uzasadnionych potrzeb.

7. Do obowiązków i kompetencji zastępcy dyrektora Centrum ds. Edukacji Dorosłych należy w szczególności:
- 1) organizowanie i nadzorowanie całokształtu pracy w Policealnej Szkole dla Dorosłych i Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
 - 2) współpraca z organizacjami oświaty dorosłych w kraju i zagranicą;
 - 3) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkół;
 - 4) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej Szkół dla Dorosłych projektów pracy, kierowanie ich realizacją, składanie określonych sprawozdań;
 - 5) ustalanie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkół dla Dorosłych, organizacji pracy w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania słuchaczy do szkoły, przenoszenie ich do innych klas lub oddziałów;
 - 7) współpraca w wykonywaniu swoich zadań z Radami Pedagogicznymi filii;
 - 8) organizowanie i nadzorowanie pracy w pozaszkolnych formach kształcenia;
 - 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji obserwacji;
 - 10) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach.
 - 11) prowadzenie ewidencji planów nauczania w Szkołach dla dorosłych. Dostarczanie ich nauczycielom oraz kontrola ich realizacji;
 - 12) nauczanie zgodnie z projektem organizacyjnym;
 - 13) bieżąca kontrola dokumentacji pedagogicznej w Szkołach dla dorosłych;
 - 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych i opisowych w zakresie spraw dydaktycznych w Szkołach dla dorosłych;
 - 15) organizowanie zastępstw nauczycielom nieobecnym w Szkołach dla dorosłych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 16) prowadzenie kart informacyjnych o pracy nauczycieli w Szkołach dla dorosłych;
 - 17) prowadzenie dokumentacji związanej z nieobecnościami nauczycieli w Szkołach dla dorosłych i przedstawienie sprawozdania na dzień 25 każdego miesiąca;
 - 18) zapewnienie w pracowniach CKU bezpieczeństwa i higieny pracy – współpraca z inspektorem ds. BHP;
 - 19) utrzymanie ścisłych kontaktów z przedsiębiorstwami, które prowadzą praktyki zawodowe dla słuchaczy Szkół dla dorosłych;
 - 20) organizowanie praktyk zawodowych dla słuchaczy Szkół dla dorosłych i ich kontrola;
 - 21) hospitowanie zajęć w szkołach dla dorosłych, w przedsiębiorstwach wg ustalonego planu;
 - 22) organizowanie dyżurów nauczycielom w Szkołach dla dorosłych oraz kontrola ich przestrzegania. Dokonywanie przydziału nauczycielom opiekuna klas w Szkołach dla dorosłych;
 - 23) uczestniczenie w organizowaniu zewnętrznych egzaminów zawodowych organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
 - 24) organizowanie kursów w CKU w pełnym zakresie;
 - 25) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją kursów (między innymi: zakładanie dziennika kursu, uzgadnianie z dyrektorem CKU co do zatrudniania wykładowców dla danego kursu, przygotowanie harmonogramu zajęć z danego kursu, przygotowanie kalkulacji kursu itp.) i przedstawienie sprawozdania kwartalnego na dzień 10 każdego miesiąca po zakończonym kwartale z działalności kursowej CKU;
 - 26) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków Unii Europejskiej i innych poza budżetowych środków (między innymi: prowadzenie zespołu ds. pozyskiwania środków Unii Europejskiej, opracowywanie projektów i ich realizacja itp.);
 - 27) współpraca z Kierownikiem działu administracji i BHP;

- 28) współpraca z Kierownikiem CKP;
 - 29) pełnienie obowiązków dyrektora CKU w czasie jego nieobecności (wg wcześniej ustalonego harmonogramu);
 - 30) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora CKU.
10. Do obowiązków i zadań Kierownika Działu Administracji i BHP należy:
- 1) kierowanie zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych oraz działem BHP;
 - 2) określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki BHP;
 - 3) wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje zapewnia wykonanie następujących zadań:
 - sprawną obsługę kancelaryjno-biurową CKU;
 - prowadzenie teczek osobowych pracowników i nauczycieli pracujących w CKU (dopilnowanie terminów okresowych badań lekarskich, szkoleń BHP itp.);
 - wykonywanie sprawozdań GUS;
 - wypłacanie wynagrodzeń i stypendiów;
 - prowadzenie ewidencji chorobowych i urlopów wypoczynkowych;
 - zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz pogotowia kasowego;
 - zapewnienie druków wyposażenia materialnego CKU zgodnie z decyzjami Rady Pedagogicznej i Dyrektora CKU;
 - zinventaryzowanie i oznakowanie sprzętu CKU, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja inwentaryzacji rocznej;
 - projektowanie budżetu CKU na wydatki administracyjno-gospodarcze, abonowanie czasopism, druków resortowych itp.;
 - zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku CKU;
 - zapewnienie sprawności nad urządzeniami zabezpieczającymi pożarowymi, urządzeniami odgromowymi, kluczami wejść ewakuacyjnych;
 - prowadzenie obowiązującej dokumentacji, kompletowanie planów dotyczących budynków i ich stałego wyposażenia;
 - zorganizowanie okresowych przeglądów budynków oraz pomiarów zerowań i uziemień zgodnie wg obowiązujących przepisów;
 - utrzymanie pełnej czystości we wszystkich budynkach dotyczących CKU oraz przynależnego terenu;
 - zapewnienie opieki nad zielenią szkolną CKU w czasie ferii;
 - 4) Dokonywanie kontroli wykonywanych zadań przez pracowników administracyjnych i obsługi oraz działu BHP;
 - 5) Dopilnowanie wpływu należności za wynajem pomieszczeń w CKU w określonych terminach;
 - 6) Prowadzenie ewidencji statystycznej wypadkowości pracowników, nauczycieli i uczniów;
 - 7) Dopilnowanie terminowości wykonywanych usług i zleceń;
 - 8) Wykonywanie innych czynności i załatwianie spraw wynikających z bieżących zarządzeń i przepisów, które łączą się bezpośrednio z zakresem działania w/w stanowiska pracy;
 - 9) Pełnienie obowiązków Dyrektora CKU w czasie jego nieobecności (wg wcześniej ustalonego harmonogramu);
 - 10) Oprócz wyżej wymienionych zadań wykonywanie doraźnych poleceń Dyrektora CKU.
11. Obowiązki i kompetencje kierownika warsztatów Centrum Kształcenia Praktycznego określa odrębny statut Centrum Kształcenia Praktycznego.
12. Inspektor BHP:
- 1) Zadania inspektora BHP:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
- c) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Placówki oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- d) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Placówki albo jej części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- e) udział w przekazywaniu do użytkowania:
 - nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci,
- f) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- g) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- h) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- i) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- j) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- k) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- l) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- m) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- n) współpraca z Dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- o) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
- p) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- q) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz

zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;

- r) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- s) inicjowanie i rozwijanie na terenie Placówki różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

Dyrektor szkoły może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi szkoły posiadającemu uprawnienia.

2) Inspektor BHP jest uprawniony do:

- a) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w każdym miejscu wykonywania pracy;
- b) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- c) występowania do dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- d) występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- e) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- f) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- g) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- h) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

3) Zadania Inspektora ds. p/poż:

- a) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- b) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach
- c) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
- d) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach Placówki (instalacje sygnalizacji pożaru, kłapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- f) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
- g) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach Placówki;
- h) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;

- i) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach;
- j) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
- k) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- l) współpraca z Dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- m) współpraca z Dyrektorem w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- n) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów Placówki oraz z działalnością własną;
- o) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

Zadania w zakresie ochrony p/poż Dyrektor powierza pracownikowi Placówki, posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

§ 14

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami.
2. Dyrektor Centrum w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoleniową i dydaktyczno-wychowawczą, administracyjno–gospodarczą i finansową, reprezentuje centrum na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w centrum nauczycieli, w tym hospitowanie kadry kierowniczej;
 - 3) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne centrum;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym centrum;
 - 5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę centrum;
 - 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 7) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący, dotyczy również centrum kształcenia praktycznego;
 - 8) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników jednostek organizacyjnych centrum;
 - 9) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom nie będących nauczycielami jednostek organizacyjnych centrum;
 - 10) koordynuje i nadzoruje pracę dydaktyczno-wychowawczą szkół policealnych dla dorosłych, uzupełniającego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych oraz centrum kształcenia praktycznego;
 - 11) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym.
 - 12) załatwia sprawy osobowe pracowników centrum;
 - 13) współdziała z organizacjami związkowymi działającymi w centrum w zakresie przewidzianym ustawą z dnia 23.05.1991 r. o związkach zawodowych (dz. u. nr 55 poz.234 z późn. zm.);
 - 14) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem;
 - 15) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;

- 16) stwarza warunki do rozwoju centrum oraz wykonuje zadania wynikające z działalności statutowej i potrzeb środowiska lokalnego;
 - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 18) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 19) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 20) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 - 21) za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi $-20\text{ }^{\circ}\text{C}$ lub jest niższa. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
 - b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów np. klęski żywiołowe, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
 - 22) zajęcia, o których mowa w punkcie 21 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie;
 - 23) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć z zachowaniem zasad;
 - 24) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
3. Zakres obowiązków wicedyrektorów ustala dyrektor centrum.
 4. Dyrektor Centrum wyznacza swojego zastępcę na czas nieobecności (spowodowanych chorobą lub przerwą urlopową).
 5. Dyrektor Centrum organizuje działalność Placówki, a w szczególności:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i placu Centrum;
 - 5) dba o właściwe wyposażenie Placówki w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Placówki ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Placówki; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie Centrum, (przeglądy nie muszą być po 2- tygodniowej przerwie);
 - 11) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Placówki;
 - 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Placówki zgodnie z odrębnymi przepisami.
 6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Placówki.

7. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
8. Dyrektor placówki pełni nadzór pedagogiczny nad przestrzeganiem praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach (art.33 ust.2 pkt 6 z dnia 7 września 1991 r.);

§ 15

Dyrektor Centrum w wykonaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.

Rozdział 1 Plan nadzoru pedagogicznego

1. Dyrektor szkoły lub placówki opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
2. Plan nadzoru pedagogicznego, o którym mowa w ust. 1 jest opracowany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w szkole lub placówce w poprzednim roku szkolnym.
3. Plan nadzoru, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia;
 - 2) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły i placówki;
 - 3) zakres wspomaganiania nauczycieli w realizacji ich zadań, o których mowa w rozdz.3 ust. 1 pkt.3.
4. Dyrektor szkoły lub placówki w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

§ 16

1. Dyrektor koordynuje działania organów statutowych Centrum przez:
 - 1) zapoznanie z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi na dany rok szkolny.
 - 2) *Skreślony;*
 - 3) *Skreślony;*
 - 4) *Skreślony;*

Rozdział 1 Warunki i tryb sprawowania oraz formy nadzoru pedagogicznego

1. Szczegółowe warunki i tryb sprawowania oraz formy nadzoru pedagogicznego określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r.,
2. Ilekroć w rozporządzeniu mowa jest o monitorowaniu – należy przez to rozumieć działanie prowadzące w szkole lub placówce obejmujące zbieranie i analizę informacji o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki.
3. Planowanie i doraźne działanie, o których mowa w ust..2, prowadzone przez dyrektorów szkół i placówek wynikają z potrzeb szkoły lub placówki.
4. Nadzór pedagogiczny jest sprawowany z uwzględnieniem:
 1. jawności wymagań;

2. współdziałania organów sprawujących nadzór pedagogiczny z organami prowadzącymi szkoły lub placówki, dyrektorami szkół lub placówek oraz nauczycielami;
 3. tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi szkół i placówek;
 4. poszanowania samodzielności szkół i placówek oraz nauczycieli z uwzględnieniem art.34b ustawy;
 5. pozyskiwania informacji zapewniających obiektywną i pełną ocenę działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki.
5. Formami nadzoru pedagogicznymi są:
- 1) ewaluacja;
 - 2) kontrola;
 - 3) wspomaganie.

Rozdział 2

Ewaluacja zewnętrzna

1. Ewaluacja zewnętrzna jest przeprowadzana w zakresie wymagań, o których mowa w ust. 3
2. Ewaluacja zewnętrzna obejmuje:
 - 1) zbieranie i analizowanie informacji w zakresie wymagań, o których mowa w ust.1;
 - 2) ustalenie poziomu spełnienia przez szkołę lub placówkę wymagań, o których mowa w ust.3.
3. Wymagania wobec szkół i placówek, które muszą być spełnione dla ustalenia poziomu D i poziomu B określa załącznik rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego ze zmianami.
4. Ewaluacja obejmuje:
 - 1) zbieranie i analizowanie informacji w obszarach wymienionych w ust.1;
 - 2) ustalenie poziomu spełnienia przez szkołę lub placówkę wymagań, o których mowa w ust.3.
4. Poziom spełniania przez szkołę lub placówkę poszczególnych wymagań w obszarach, o których mowa w ust.1, jest ustalany jako:
 - 1) POZIOM A- oznaczający bardzo wysoki stopień wypełniania wymagania przez szkołę lub placówkę;
 - 2) POZIOM B- oznaczający wysoki stopień wypełniania wymagania przez szkołę lub placówkę;
 - 3) POZIOM C- oznaczający średni stopień wypełniania wymagania przez szkołę lub placówkę;
 - 4) POZIOM D- oznaczający podstawowy stopień wypełniania wymagania przez szkołę lub placówkę;
 - 5) POZIOM E- oznaczający niski stopień wypełniania wymagania przez szkołę lub placówkę.
5. Wymagania, które muszą być spełnione w obszarach, o których mowa w ust. 1, dla ustalenia poziomu B i poziomu D określa załącznik do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego ze zmianami.
6. Ewaluacja zewnętrzna jest przeprowadzana przez zespół wyznaczony przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Przed rozpoczęciem ewaluacji zewnętrznej w szkole lub placówce, zespół lub osoba wyznaczeni do jej przeprowadzenia przedstawiają na zebraniu rady pedagogicznej zakres i harmonogram ewaluacji;
8. Przeprowadzenie w szkole lub placówce czynności ewaluacji zewnętrznej nie może zakłócać pracy szkoły lub placówki.

9. Czynności ewaluacji zewnętrznej przeprowadzane w szkole lub placówce nie powinny trwać dłużej niż 5 dni roboczych w ciągu kolejnych dwóch tygodni.
10. Jeżeli, ze względu na organizację pracy szkoły lub placówki nie jest możliwe przeprowadzenie czynności ewaluacji zewnętrznej w terminie, o którym mowa w ust. 10, czynności te przeprowadza się w terminie 5 dni roboczych w ciągu kolejnych trzech tygodni.
11. Zespół lub osoba wyznaczeni do przeprowadzenia ewaluacji zewnętrznej w szkole lub placówce:
 - 1) uzgadniają z dyrektorem szkoły lub placówki przebieg ewaluacji i podejmowane w jej ramach czynności;
 - 2) uzyskują od dyrektora szkoły lub placówki informacje o pracy szkoły lub placówki;
 - 3) dokumentują czynności ewaluacji.
12. Osoby uczestniczące w ewaluacji zewnętrznej, w tym nauczyciele, uczniowie i ich rodzice oraz przedstawiciele organizacji i instytucji współpracujących ze szkołą lub placówką, są wybierane przez zespół lub osobę wyznaczonych do przeprowadzenia tej ewaluacji w szkole lub placówce.
13. Zespół lub osoba, którzy przeprowadzają ewaluację zewnętrzną, przed sporządzeniem raportu, o którym mowa w ust. 15, przedstawiają zebrane wyniki i wstępne wnioski z ewaluacji na zebraniu rady pedagogicznej.
14. Zespół lub osoba, którzy przeprowadzają ewaluację zewnętrzną sporządzają raport z przeprowadzonej ewaluacji zawierający:
 - 1) wyniki ewaluacji;
 - 2) wskazanie poziomów spełniania wymagań, o których mowa w ust.5;
 - 3) wnioski z ewaluacji.
15. Raport z przeprowadzonej ewaluacji:
 - 1) całościowej- sporządza się w terminie 25 dni roboczych;
 - 2) problemowej- sporządza się w terminie 20 dni roboczych- liczonych od dnia rozpoczęcia w szkole lub placówce czynności ewaluacji zewnętrznej.
16. Raport, o którym mowa w ust. 15, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w przypadku o którym mowa w ust. 13- kurator oświaty przekazuje dyrektorowi szkoły lub placówki w której przeprowadzono ewaluację zewnętrzną, oraz organowi prowadzącemu szkołę lub placówkę w terminie 7 dni roboczych od dnia sporządzenia raportu.
17. Dniem zakończenia ewaluacji zewnętrznej jest dzień przekazania przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w przypadku o którym mowa w ust. 13- przez kuratora oświaty, dyrektorowi szkoły lub placówki w której przeprowadzono ewaluację zewnętrzną, oraz organowi prowadzącemu szkołę lub placówkę raportu, o którym mowa w ust.15.
18. O zakończeniu ewaluacji zewnętrznej i możliwości zapoznania się z raportem, o którym mowa w ust. 15, dyrektor szkoły lub placówki informuje w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania raportu radę pedagogiczną.
19. W przypadku ustalenia w wyniku ewaluacji zewnętrznej, przeprowadzonej w szkole lub placówce poziomu E w odniesieniu do choćby jednego z określonych w załączniku do rozporządzenia wymagań, o których mowa w :
 - 1) pkt. 2-5 i 7 części II. Wymagania wobec szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół artystycznych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego oraz ośrodków kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- organ sprawujący nadzór pedagogiczny poleca dyrektorowi szkoły lub placówki publicznej opracowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania zgodnie z art 34 ust.2 ustawy.
20. W przypadku, o którym mowa w ust. 20 organ sprawujący nadzór pedagogiczny w terminie 3 lat od dnia przekazania dyrektorowi szkoły lub placówki raportu, o którym mowa w ust.15, przeprowadza w szkole lub placówce ewaluację całościową.

21. W przypadku ustalenia w wyniku ewaluacji zewnętrznej poziomu E w odniesieniu do wymagań wymienionych w ust.20, szkoła lub placówka wdraża działania mające na celu poprawę stanu spełnienia danego wymagania.

Rozdział 3 **Ewaluacja wewnętrzna**

1. Dyrektor szkoły lub placówki publicznej we współpracy z innymi osobami, którym powierzono stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
 - 1) organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej techniki do doskonalenia jakości pracy szkoły lub placówki;
 - 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkół, placówek i nauczycieli;
 - 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) organizowanie szkoleń i porad;
 - b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
 - c) przedstawienie nauczycielom wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego.
2. Ewaluację wewnętrzną przeprowadza się w odniesieniu do zagadnień uznanych w szkole lub placówce za istotne w jej działalności.
3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1, dyrektor szkoły lub placówki w szczególności obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły lub placówki.

§ 17

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Ponadto funkcjonuje odrębna Rada Pedagogiczna w Centrum Kształcenia Praktycznego, która realizuje zadania określone w odrębnym statucie dla Centrum Kształcenia Praktycznego.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku konferencji klasyfikacyjnych lub w sprawach dotyczących problemów merytorycznych tylko danej szkoły lub placówki Rada Pedagogiczna obraduje w składzie nauczycieli zatrudnionych w danej szkole lub placówce.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze). W związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny: z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, w tym jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

7. Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawozdania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności i realizacji planu finansowego Centrum.

§ 18

1. Rada Pedagogiczna jako organ kolegialny posiada kompetencje stanowiące i opiniotwórcze.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 4) zatwierdzanie planów pracy centrum;
 - 5) zatwierdzanie wyników klasyfikacji słuchaczy;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 8) uchwała statut placówki wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 4) organizację pracy centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 5) *skreślony*;
 - 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 7) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach dydaktycznych i wychowawczych;
 - 8) plan inwestycji;
 - 9) plan remontów;
 - 10) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w centrum;
 - 11) dokumentację programowo – organizacyjną związaną z funkcjonowaniem centrum dostosowaną do zmieniających się potrzeb środowiska;
 - 12) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
 - 13) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora placówki;
 - 14) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 15) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 16) ocenę pracy dyrektora.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
 - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Centrum;
 - 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;

§ 19

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły Rady Pedagogicznej prowadzone są komputerowo.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchacza, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Spory między organami Centrum rozwiązywane są zwykłą większością głosów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej. W sytuacji równowagi głosów spór rozstrzyga dyrektor.
5. Zasady współpracy organów Placówki:

- 1) wszystkie organa placówki współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
 - 2) każdy organ placówki planuje swoją działalność na rok szkolny. plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi placówki;
 - 3) każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
 - 4) organa placówki mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
 - 5) uchwały organów placówki prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń;
 - 6) wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz centrum, z zachowaniem drogi służbowej i zasad.
6. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Placówki oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Centrum:
- 1) przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 2) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w Placówce – strony sporu;
 - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku;
 - 4) jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Placówki, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny;
 - 5) Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy;
 - 6) w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony;
 - 7) skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela;
 - 8) kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt 6 i 7;
 - 9) Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Placówki;
 - 10) Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 11) Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie;
 - 12) o swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem;
 - 13) decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

§ 20

Skreślony;

§ 21

V. DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA CENTRUM

1. Centrum jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad ustalonych w ustawie określonej w § 1 ust.2.
2. Pozaszkolne formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia, prowadzone przez centrum, są finansowane ze środków podmiotów je zlecających. Rozliczenia dokonywane są w formie środków specjalnych jako działalność pozabudżetowa centrum.

§ 22

1. Centrum tworzy dochody własne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Centrum posiada zakładowy fundusz środków socjalnych przeznaczonych na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz pracowników, emerytów i rencistów.

§ 23

Środki otrzymywane z prowadzenia kursów przez Centrum stanowią dochód na koncie dochodów budżetowych z czego do 80% może być przeznaczone na wynagrodzenia dla prowadzących kursy.

- 1) Placówka może pobierać opłaty za prowadzone w formach pozaszkolnych kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie, z wyjątkiem spełnienia w formach pozaszkolnych obowiązku nauki.
- 2) wysokość opłat ustala Dyrektor placówki, z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych.
- 3) w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, Dyrektor placówki może zwolnić zainteresowaną osobę z opłaty w całości lub części.

§ 24

VI. ORGANIZACJA CENTRUM.

- 1 Wszystkie jednostki pedagogiczne wchodzące w skład Centrum posiadają wspólną administrację, bazę dydaktyczną oraz wspólny budżet.
- 2 Celem wyrównania poziomu wiedzy szkoła może zorganizować zajęcia wyrównawcze /nieodpłatne/ lub przygotowawcze do podjęcia nauki /odpłatnie/.
 - 1) W realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - b) biblioteki służącej do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły wspierającej doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 3 W Centrum Kształcenia Ustawicznego działa biblioteka :
 - 1) Biblioteka jest :
 - a) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której słuchacze uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - b) ośrodkiem informacji dla słuchaczy, nauczycieli i pracowników Centrum,
 - c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
 - 2) Zadaniem biblioteki jest :

- a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - d) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - e) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej;
 - f) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - g) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - h) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
 - i) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - j) organizacja wystaw okolicznościowych.
- 3) Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
- a) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
 - prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
 - prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
 - udział w realizacji programu edukacji czytelniczej;
 - udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
 - b) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - gromadzenie zbiorów;
 - ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - selekcjonowanie zbiorów;
 - opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;
 - prowadzenie dokumentacji pracy.
- 4) nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
- 5) godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki;
- 6) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły;
- 7) szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki;
- 8) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły i innych ofiarodawców;

§ 25

1. Przebieg stałych i obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.
2. Podstawową formą pracy dydaktycznej są zajęcia teoretyczne i praktyczne w pracowniach, laboratoriach lub w salach dydaktycznych oraz ćwiczenia w teoretycznych przedmiotach zawodowych a podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych lub ćwiczeń laboratoryjnych w przedmiotach zawodowych jest grupa złożona z słuchaczy realizujących określony program nauczania.

3. Organizację zajęć teoretycznych i praktycznych w Centrum określają odrębne przepisy.

§ 26

1. Niektóre zajęcia prowadzone są w grupach, których liczebność jest uzależniona od nauczanego przedmiotu. Liczebność grup określona jest przez dyrektora Centrum wg obowiązujących przepisów.

§ 27

1. Podstawą organizacji zajęć Centrum w danym roku szkolnym są:
 - 1) arkusz organizacyjny Centrum na każdy rok, zatwierdzany przez organ prowadzący, który zawiera 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;
 - 2) termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego;
 - 3) podstawową formą pracy szkół są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym w pracowniach, laboratoriach i warsztatach Centrum Kształcenia Praktycznego;
 - 4) godzina lekcyjna na teorii trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 55 minut;
 - 5) zajęcia praktyczne uczniowie odbywają w Centrum Kształcenia Praktycznego oraz w zakładach produkcyjnych i usługowych.
2. Arkusz organizacyjny Centrum jest opracowany przez Dyrektora Centrum po zakończeniu naboru słuchaczy do klas pierwszych – nie później niż co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Dyrektor CKU zapoznaje Radę Pedagogiczną z wstępnym arkuszem organizacyjnym zawierającym organizację zajęć z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania na nowy rok szkolny w trakcie konferencji do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Centrum Kształcenia Ustawicznego zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku. Aktualny przydział czynności przedstawia na pierwszej konferencji rozpoczynającej nowy rok szkolny.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Centrum Kształcenia Ustawicznego Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określając organizację zajęć edukacyjnych.

§ 28

Centrum organizuje egzaminy eksternistyczne dwa razy w roku, w sesji wiosennej w marcu, w sesji jesiennej w listopadzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 29

Centrum przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem Centrum lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 30

1. W Centrum zajęcia odbywają się w formie stacjonarnej, zaocznej i wieczorowej.
2. Każdorazowo na rok szkolny kierunki kształcenia i specjalności określa Dyrektor Centrum po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Szkół dla Dorosłych.
3. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organami szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2-4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
4. Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w punkcie 3, ustala się dla oddziału lub grupy słuchaczy z różnych oddziałów, uwzględniając zainteresowania słuchaczy oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.

§ 31

Kandydaci ubiegają się o przyjęcie do szkoły do połowy sierpnia na semestr zimowy i do końca ferii zimowych na semestr wiosenny. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor Centrum może przedłużyć terminy ubiegania się o przyjęcie do szkoły odpowiednio do połowy września lub do końca lutego.

§ 32

1. Centrum prowadzi kształcenie zawodowe w zawodach i specjalnościach określonych w obowiązującej klasyfikacji szkolnictwa zawodowego.
2. Kształcenie prowadzone jest na własnej bazie oraz na bazie szkół w których działają filie Centrum.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkół jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dla danej klasy, na podstawie dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania.
4. Liczba słuchaczy w oddziale powinna zawierać się od 28.
5. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla uzupełniającego liceum ogólnokształcącego obowiązkowe dla wszystkich słuchaczy są organizowane w oddziałach, z uwzględnieniem, że nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, biorąc pod uwagę umiejętności językowe słuchaczy.
6. Szkoła zapewnia słuchaczom kontynuację nauki języka obcego prowadzonego w zasadniczej szkole zawodowej.
7. Liczba słuchaczy w oddziale powinna wynosić co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone oddziały liczące mniej niż 20 słuchaczy.
8. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły mogą być organizowane w oddziałach, których liczebność uzgodniona jest z organem prowadzącym.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie semestralno-lekcyjnym.
10. Godzina konsultacyjna trwa 90 minut.
11. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż jedna godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
12. Zajęcia ze słuchaczami w szkole kształcącej w formie zaocznej odbywają się przez 2 dni (piątek, sobota) co 2 tygodnie lub 2 dni (sobota, niedziela) co 2 tygodnie.
13. W szkole kształcącej w formie zaocznej:

- 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni;
 - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
 - 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
14. Zasady uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych z zakresu uzupełniającego liceum ogólnokształcącego, określi Rada Pedagogiczna Szkoły.

VII. ORGANIZACJA CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

Centrum Kształcenia Praktycznego funkcjonuje według odrębnych przepisów (odrębny Statut Centrum Kształcenia Praktycznego).

VII a. ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ:

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom, słuchaczom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne a udział ucznia/słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia/słuchacza;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia/słuchacza i umożliwianiu ich zaspokajania;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia/słuchacza;
 - 4) wspieraniu ucznia/słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów/słuchaczy niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów/słuchaczy i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu uczniów/słuchaczy metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z :
 - 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) zaburzeń psychicznych;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
 - 13) odmienności kulturowej.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem/słuchaczem;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog szkolny;
 - b) doradca zawodowy;
 - c) oligofrenopedagog;
 - d) socjoterapeuta.
6. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem/słuchaczem;
 - 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego lub Zespołu Oligofrenopedagogów;
 - 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie opiekuna klasowego.
8. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także na zasadach jak w ust.7:
 - 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) słuchacz pełnoletni;
 - 4) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 5) dyrektor szkoły;
 - 6) pielęgniarka szkolna;
 - 7) pracownik socjalny;
 - 8) asystent rodzinny;
 - 9) asystent edukacji romskiej;
 - 10) pomoc nauczyciela;
 - 11) kurator sądowy;
9. W celu organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie dyrektor powołuje Zespół Wspierający.

10. Zadaniem Zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
11. Koordynatorem pracy zespołów jest pedagog szkolny.
12. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) ustalenie terminów spotkań Zespołu;
 - 2) zawiadomienie o terminie spotkania Zespołu: dyrektora szkoły i wszystkich członków (z tygodniowym wyprzedzeniem);
 - 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
 - 4) nawiązania kontaktów z PP-P, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie itp.).
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów/słuchaczy, w tym wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mające na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy oraz planowanie sposobów ich zaspokajania;
 - 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem/słuchaczem na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) zajęć specjalistycznych;
 - 5) zajęć socjoterapeutycznych;
 - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia zawodu;
 - 8) porad dla rodziców;
 - 9) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
14. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
15. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
16. Zajęcia, o których mowa w ust. 14 prowadzi doradca zawodowy lub nauczyciel posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia zawodu.
17. W szkole zatrudniony jest pedagog, doradca zawodowy a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
18. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają w zależności od potrzeb pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

§ 33

VIII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchacza, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej słuchacza.
2. Przewiduje się możliwość tworzenia stanowiska wicedyrektora, jeżeli szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów.

3. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 34

1. Centrum zatrudnia nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych posiadających przygotowanie do pracy w szkołach i placówkach dla dorosłych, w tym:
 - 1) doradcę zawodowego, specjalizującego się w prowadzeniu poradnictwa w zakresie kształcenia dorosłych;
 - 2) nauczycieli – doradców metodycznych realizujących zadania określone odrębnymi przepisami;
 - 3) innych pracowników pedagogicznych prowadzących poradnictwo dla nauczycieli i wykładowców zajmujących się kształceniem, doksztalcaniem i doskonaleniem osób dorosłych;
2. Centrum zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
4. Obowiązki i zadania nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami określa zakres czynności ustalony przez dyrektora Centrum.

§ 35

1. Nauczyciele pokrewnych przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe, którymi kierują przewodniczący powołani przez dyrektora Centrum:
 - 1) przedmiotów ogólnokształcących;
 - 2) przedmiotów zawodowych;
 - 3) zajęć praktycznych;
 - 4) Zespół Oligofrenopedagogów;
 - 5) Zespół Wychowawczy.
2. Zespoły przedmiotowe mogą działać w podzespołach łączących nauczycieli tego samego lub pokrewnych przedmiotów.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnieniu ich wyposażenia;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 7) utworzenie przedmiotowego systemu oceniania z określeniem wymagań edukacyjnych;
 - 8) poinformowanie słuchaczy o poziomach wymagań na poszczególne stopnie szkolne z prowadzonych zajęć edukacyjnych;

§ 36

Szczegółowy zakres zadań nauczycieli obejmuje:

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy, za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy oraz za powierzone mienie.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora Centrum przewodniczący zespołu.
3. Sporządzanie rozkładów materiału z nauczanego przedmiotu.
4. Dbłość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny.
5. Bezstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy oraz ich sprawiedliwe traktowanie.
6. Wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy ich zdolności i zainteresowań.
7. Prawidłową realizację procesu dydaktycznego, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach nauczania i w planie pracy Centrum.
8. Kierowanie samodzielną pracą słuchaczy.
9. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej:
 - a) dbanie o wystrój i estetykę pracowni;
 - b) konserwacja pomocy naukowych;
 - c) wykonywanie nowych pomocy naukowych;
10. Wspieranie działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego słuchacza, jego zdolności i zainteresowań:
 - 1) prowadzenie pracy indywidualnej z słuchaczami uzdolnionymi;
 - 2) konkursy prac twórczych słuchaczy;
 - 3) indywidualizowanie prac domowych na miarę możliwości i zdolności słuchaczy;
11. Udzielanie pomocy w przewyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchacza:
 - 1) stosowanie różnorodnych metod powtarzania i utrwalania materiału;
 - 2) organizowanie zespołów samokształceniowych;
 - 3) zapoznanie słuchaczy z różnorodnymi technikami uczenia się;
12. Dbłość o zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy na zajęciach, w czasie wycieczek, imprez kulturalno – oświatowych organizowanych przez Centrum.
13. Prawidłowe i staranne prowadzenie dokumentacji pracy pedagogicznej.
14. Udział w różnych formach doskonalenia zawodowego:
 - 1) wymiana poglądów w komisjach przedmiotowych;
 - 2) konferencje metodyczne rady pedagogicznej;
 - 3) korzystanie z pomocy nauczycieli doradców metodycznych;
 - 4) samokształcenie – literatura i czasopisma specjalistyczne;
 - 5) kursy zawodowe / specjalistyczne /;
15. Współtworzenie i ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
16. Ujednolicenie poziomu wymagań na poszczególne stopnie szkolne z tych samych przedmiotów w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.
17. Prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom/słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów/słuchaczy;
18. Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
19. Dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią

- publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
20. Dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, słuchaczy po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 21. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 22. Inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Placówki, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów/słuchaczy, z tym że w ramach tych zajęć:
 - 1) nauczyciel Szkoły Ponadgimnazjalnej, w tym specjalnej, jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora Placówki z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
 23. Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
 24. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2.
 25. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 22 w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.
 26. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 27. Do obowiązków nauczycieli zależy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
 - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów opiekunowi lub pedagogowi;
 - 3) przestrzeganie zapisów Regulaminu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 4) udział w zebraniach organizowanych przez Zespół Wspierający celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jego wychowankom.

§ 37

1. Zadaniem opiekuna oddziału lub semestru jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, dostosowanej do ich wieku, zainteresowań, potrzeb i sytuacji rodzinnej:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy, proces ich samokształcenia i uczenia się;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w zespole lub między słuchaczami, a innymi członkami społeczności Centrum;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania dydaktyczne i wychowawcze wobec ogółu słuchaczy.
2. Do zadań opiekuna oddziału należy:
 - 1) informowanie słuchaczy o organizacji roku szkolnego, dniach i godzinach zajęć oddziału do której słuchacz uczęszcza, przedmiotach i nauczycielach uczących tych przedmiotów,
 - 2) zapoznanie słuchaczy z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania w szkole dla dorosłych, oraz statutem Centrum;
 - 3) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach przy wnikliwym analizowaniu ich przyczyn /choroba, praca zawodowa, zdarzenie losowe;

- 4) zapobieganie nadmiernej absencji na zajęciach poprzez wczesne ostrzeżenie o konsekwencjach takiego postępowania, niesklasyfikowanie z przedmiotu, skreślenie z listy słuchaczy;
- 5) prowadzenie dokumentacji oddziału i słuchaczy w tym :
 - a) estetyczne, terminowe i rzetelne zapisy w dzienniku lekcyjnym,
 - b) estetyczne, terminowe i rzetelne zapisy w arkuszach ocen szczególnie słuchaczy rozpoczynających naukę na semestrach wyższych niż pierwszy;
 - c) nadzór nad prawidłowym i terminowym wpisami w indeksach uczniów/ nazwy przedmiotów, stwierdzenie promocji.
- 6) wnioskowanie do dyrektora Centrum o nagrody dla wyróżniających się słuchaczach lub o wymierzenie kary przewidzianej w statucie dla słuchaczy nie wypełniających swoich obowiązków.
- 7) opiekun prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania. Formy spełniania zadań wychowawczych powinny być dostosowane do potrzeb słuchaczy i warunków środowiskowych szkoły.
- 8) Dyrektor może zmienić nauczyciela przedmiotu oraz opiekuna oddziału na pisemny wniosek, słuchaczy po zbadaniu przez niego komisję zasadności wysuniętych zarzutów.

§ 38

1. Opiekun jest świadomym uczestnikiem procesu dydaktyczno-wychowawczego, najbliższym opiekunem słuchacza w Centrum.
2. Opiekun jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad BHP i dyscypliny pracy, zarządzeń dyrektora Centrum oraz wdrażania podległych mu słuchaczy do przestrzegania tych zasad.
3. Opiekun wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami dyrekcji.
4. Opiekunowie prowadzący klasy w szkołach dla dorosłych jako wychowawcy, otrzymują z tego tytułu wynagrodzenie ustalone zgodnie z regulaminem wynagrodzenia nauczycieli.
5. Zadania opiekunów/wychowawców klas:
 - 1) Zadaniem opiekunów/wychowawców klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami/słuchaczami w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia/słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów/słuchaczy;
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów/słuchaczy między nimi a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 2) Opiekun/wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - a) bliższe poznanie uczniów/słuchaczy, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - b) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - c) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - d) udział w pracach Zespołu Wspierającego.
6. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków opiekuna/wychowawcy należy:
 - 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców, słuchaczy orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z Procedurą Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w CKU i Regulaminie Systemu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz Wspierania uczniów/słuchaczy Centrum Kształcenia ustawicznego, a w tym Centrum Kształcenia Praktycznego w Raciborzu;

- 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów słuchaczy;
- 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą, szczególnie o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku: opiekun/wychowawca klasy poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinie, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.). Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia/słuchacza samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie lub Zespołem Wspierającym;
- 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń/słuchacz wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej wszczęcie postępowania zgodnie z Procedurami Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w CKU i Regulaminie Systemu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz Wspierania uczniów/słuchaczy Centrum Kształcenia ustawicznego, a w tym Centrum Kształcenia Praktycznego w Raciborzu;
- 7) poinformowanie pisemne rodziców o zalecanych formach pomocy uczniowi. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje opiekun a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz opiekun jest zobowiązany zachować zasady obowiązujące w instrukcji kancelaryjnej;
- 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia/słuchacza na zajęciach;
- 9) poinformowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom/słuchaczom swojej klasy zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 12) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „*in-term*”- w trakcie i ewaluacji „*in-post*”- na zakończeniu;
- 13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§ 39

1. Centrum kieruje samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez :
 - 1) zapoznanie słuchaczy z programami nauczania;
 - 2) pomoc w zakresie doboru podręczników, poradników, komentarzy metodycznych i wszelkich innych materiałów dostosowanych do samokształceniowej formy zdobywania wiedzy;
 - 3) udzielenie porad indywidualnych i zbiorowych na konsultacjach, drogą korespondencyjną;

- 4) organizowanie spotkań instruktażowych mających na celu wyjaśnienie wszelkich problemów związanych z tokiem nauki, ocenianie prac kontrolnych z odpowiednią recenzją.

§ 40

1. Do szczególnego obowiązku nauczycieli Centrum należy rzetelne pełnienie dyżurów w określonych porach zajęć wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu.
2. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo słuchaczy, mienie Centrum oraz zachowanie słuchaczy w czasie przerwy, przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu zajęć.

§ 41

1. Pracę administracyjną Centrum organizuje sekretariat odpowiedzialny za :
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i załatwianie korespondencji;
 - b) wydawanie zaświadczeń oraz indeksów;
 - c) prowadzenie dokumentacji indywidualnej słuchaczy;
 - d) gospodarowanie formularzami i drukami szkolnymi oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - e) prowadzenie archiwum akt szkół i pozaszkolnych form kształcenia;
 - f) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych;
 - g) prowadzenie dokumentacji kadrowej nauczycieli i innych pracowników Centrum;
 - h) załatwianie innych spraw zleconych przez dyrektora;
 - i) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - j) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - k) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - l) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - m) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
 - n) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
 - o) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - p) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
 - q) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
 - r) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
 - s) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
 - t) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
 - u) obsługa gości i interesantów dyrektora;
 - v) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
 - w) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora Placówki.
2. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy innych pracowników Centrum Kształcenia Ustawicznego:
 - 1) Zadania konserwatora:
 - a) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w Placówce poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
 - b) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno - kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;
 - c) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów
 - d) zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;

- e) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
- f) dbanie o powierzony sprzęt;
- g) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- h) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- i) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów
- j) bhp i p/poż;
- k) wykonywanie poleceń dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

2) Obowiązki sprzątaczk:

- a) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności;
- b) wycieranie na wilgotno kurzy;
- c) wietrzenie pomieszczeń;
- d) zmywanie podłóg;
- e) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów;
- f) uzupełnianie mydła w pojemnikach;
- g) mycie i odkażanie sanitariatów;
- h) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb;
- i) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi;
- j) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
- k) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- l) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Placówki;
- m) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- n) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- o) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- p) wykonywanie poleceń Dyrektora Placówki i bezpośredniego przełożonego.

3) Zadania wydawcy narzędzi:

- a) wydawanie narzędzi uczniom, nauczycielom zawodu i pracownikom Centrum Kształcenia Ustawicznego wg przyjętych zasad;
- b) przyjmowanie narzędzi, pomocy warsztatowych, środków mierniczych z magazynu;
- c) przyjmowanie i wydawanie pomocy warsztatowych na stanowiska pracy;
- d) okresowe przekazywanie narzędzi i pomocy warsztatowych do regeneracji lub remontu, ostrzenia i naprawy;
- e) prowadzenie obowiązującej dokumentacji na narzędzia, pomoce warsztatowe, środki miernicze i inne przedmioty należące do narzędziowni;
- f) przechowywanie i konserwacja narzędzi, pomocy warsztatowych, środków mierniczych i innych;
- g) aktualizacja znaczków do wypożyczania narzędzi;
- h) likwidacja w porozumieniu z K.T. narzędzi zużytych;
- i) zwracanie szczególnej uwagi na narzędzia, które mogą spowodować wypadek, narzędzi takich z żadnym wypadku nie dopuszcza się do wydawania;
- j) utrzymanie w narzędziowni wzorowego ładu i porządku
- k) w godzinach oraz dniach, w których nie odbywają się zajęcia na Warsztatach obowiązkiem osoby z narzędziowni jest sprzątanie i utrzymanie czystości w Centrum;
- l) przestrzeganie przepisów BHP;

- m) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego lub Kierownika.

4) Zadania magazyniera:

- a) przyjmowanie materiałów do magazynu z zachowaniem wymaganych formalności;
- b) właściwe rozmieszczanie, przechowywanie i konserwowanie materiałów a w szczególności otoczenie opieką materiałów ulegających zniszczeniu i zepsuciu;
- c) wydawanie materiałów wyłącznie na podstawie przepisowych dokumentów oraz przestrzeganie potwierdzenia odbioru materiałów przez odbierającego;
- d) dokonywanie doraźnych kontroli stanów materiałów po wydaniu większej partii materiału;
- e) przygotowanie magazynu do inwentaryzacji okresowych, rocznych (spisów, remanentów itp.);
- f) natychmiastowe powiadomienie Dyrekcji o wszelkich brakach materiałów, kradzieżach, zepsuciu materiałów, usterkach lub trudnościach w wykonywaniu pracy;
- g) prowadzenie bieżąco ilościowej kartoteki magazynowej oraz innych niezbędnych dokumentów, zapisów lub ewidencji;
- h) uzgadnianie kartoteki ilościowej magazynu z kartoteką ilościowo – wartościową w księgowości oraz ze spisami z natury (częstotliwość podaje księgowość materiałowa);
- i) systematyczne konserwowanie materiałów i urządzeń;
- j) usunięcie zbędnych lub nadmiernych ilości materiałów przez upłynnienie za zgodą Dyrekcji .

§ 42

1. Główny księgowy centrum prowadzi gospodarkę jednostek wchodzących w skład Centrum zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Obowiązki głównej księgowej:
 - 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
 - 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej Placówki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Placówki;
 - 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Placówkę;
 - 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 8) kontrola operacji gospodarczych , wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
 - 9) opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu;
 - 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
 - 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;

- 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
 - 13) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
 - 14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
 - 15) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
 - 16) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo- księgowego;
 - 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
 - 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 19) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
 - 20) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
 - 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
 - 22) przekazywanie Dyrektorowi Placówki rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
 - 23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
 - 24) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
 - 25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 26) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Optimum firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
 - 27) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej , bhp i higieny pracy , ochrony p/poż w podległym dziale finansowo-księgowym;
 - 28) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
 - 29) reprezentowanie Placówki przed sądami w sprawach finansowych;
 - 30) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych , bhp i p/poż.;
 - 31) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Placówki.
3. Główna księgowa służbowo odpowiada przed Dyrektorem Placówki i ponosi odpowiedzialność prawną za:
- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów , instrukcji , aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów , w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
 - 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez Dział Finansowo- Księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
 - 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Finansowo-Księgowy.
4. W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia Dyrektora Placówki pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku , gdy polecenie służbowe dyrektora Placówki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego o przeprowadzenie kontroli określonych działań , komórek organizacyjnych szkoły , które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
- 5) wnioskować do Dyrektora Szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 6) dokonywać oceny pracy podległych pracowników.

§ 43

Ocenianie i klasyfikowanie słuchaczy Centrum odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN.

§ 44

IX. SŁUCHACZE CENTRUM

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej Zasadniczej Szkoły Zawodowej dla Dorosłych jest ukończenie szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz stan zdrowia potwierdzony przez lekarza, odpowiadający wymaganiom określonym w charakterystyce zawodu.
2. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej szkoły policealnej jest ukończenie szkoły średniej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz stan zdrowia odpowiadający wymaganiom określonym w charakterystyce zawodu potwierdzonym przez lekarza.
 - 1) O przyjęcie do pierwszej klasy uzupełniającego liceum ogólnokształcącego ubiegać się mogą absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej, którzy w wyznaczonym terminie złożą wymaganą dokumentację:
 - a) podanie;
 - b) świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej;
 - c) zaświadczenie lekarskie;
 - d) 2 fotografie
 Dodatkowo:
 - e) inne dokumenty potwierdzające osiągnięcia;
 - f) opinie lub orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej
 - 2) O przyjęciu do szkoły decyduje kolejność złożenia dokumentów w szkole, aż do wyczerpania się miejsc.
3. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej Szkół dla dorosłych decyduje:
 - 1) złożenie wymaganych dokumentów,(kwestionariusz osobowy, zaświadczenie lekarskie, oryginał świadectwa ukończenia szkoły średniej);
 - 2) decyzja komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej;
 - 3) ukończony w danym roku kalendarzowym w którym rozpocznie naukę 18 rok życia .

4. Jeżeli liczba chętnych słuchaczy na dany kierunek jest mniejsza lub równa zaplanowanej, dyrektor CKU, może odstąpić od egzaminu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
5. W przypadku większej liczby chętnych na dany kierunek niż zaplanowano przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną lub egzamin.
 - 1) na wynik z egzaminu składa się średnia ocen z 3 ustalonych, zbliżonych do kierunku przedmiotów (przedmioty są ustalone na Radzie Pedagogicznej), oraz wynik samego egzaminu;
 - 2) o formie i zasadach przeprowadzenia egzaminu decyduje dyrektor CKU;
 - 3) na wynik z rozmowy kwalifikacyjnej składa się średnia ocen z 3 ustalonych zbliżonych do kierunków przedmiotów (przedmioty są ustalone na Radzie Pedagogicznej) oraz wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Kandydat ma prawo odwołać się na piśmie od oceny z egzaminu lub rozmowy kwalifikacyjnej do przewodniczącego komisji do 7 dni od momentu jej ogłoszenia na tablicy ogłoszeń .
7. Słuchacz w przypadku naruszenia jego zdaniem procedury egzaminu lub rozmowy kwalifikacyjnej ma prawo odwołać się na piśmie do Nadzoru Pedagogicznego poprzez dyrektora CKU.
8. Działalność placówki jest prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.
9. Dyrektor szkoły dla dorosłych:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształcił;
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształcił okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu;
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształcił, lub zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształcił;
 - 3) Zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że realizował on te zajęcia.
10. Zaświadczenie o zwolnieniu z praktyki słuchacz przedkłada Dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
11. Zwolnienie może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora placówki wspólnego zakresu umiejętności zawodowych zawodu, w którym słuchacz się kształcił i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
12. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie szkoły.
13. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
14. 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.

15. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń/słuchacz, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 45

Słuchacze i kursanci Centrum nie związani stosunkiem szkolnym rekrutowani są do Centrum na odrębnych zasadach i podlegają regulaminowi Centrum w zakresie kształcenia dla dorosłych.

§ 46

1. Słuchacze przebywający w Centrum podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych pozostaje pod stałą opieką nauczyciela i innych pracowników Centrum.
2. **Słuchacz ma prawo do :**
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bhp, opieki wychowawczej oraz zapewnienia ochrony w czasie pobytu w Centrum na zajęciach;
 - 2) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonych sposobów kontroli postępów;
 - 6) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie naruszają tym dobra innych osób;
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkoły, wyposażenia i środków dydaktycznych Centrum, księgozbioru, biblioteki;
 - 9) wolnego wyboru zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
 - 10) przedstawienia opiekunowi, dyrektorowi i innym nauczycielom Centrum swoich osobistych problemów oraz uzyskiwania pomocy w ich rozwiązywaniu;
 - 11) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach;
 - 12) odpoczynku w czasie przerwy obowiązującej w czasie zajęć;
 - 13) otrzymania tylko jednej kary za jedno przewinienie;
 - 14) zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
 - 15) wolnego wyboru zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych zgodnie z możliwościami finansowymi Centrum;
 - 16) pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności w nauce;
 - 17) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
 - 18) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
 - 19) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
3. **Słuchacz zobowiązany jest do :**
 - 1) przestrzegania postanowień uchwalonego przez radę pedagogiczną regulaminu uczniowskiego, obowiązującego w Centrum;
 - 2) przestrzegania regulaminów oraz przepisów BHP obowiązujących w poszczególnych pracowniach, warsztatach, na stanowiskach szkoleniowych oraz w czasie zajęć na terenie zakładów pracy;

- 3) systematycznego uczenia się i pracy nad własnym rozwojem;
- 4) systematycznego uczęszczania na zajęcia;
- 5) *Skreślony*;
- 6) zachowania się na terenie Centrum i poza zgodnie z zasadami kultury współżycia;
- 7) ochrony życia i zdrowia własnego oraz kolegów i pracowników Centrum;
- 8) dbania o porządek na stanowiskach pracy oraz w innych pomieszczeniach Centrum;
- 9) dbania o swój wygląd zewnętrzny;
- 10) poszanowania mienia własnego, kolegów oraz pracowników Centrum;
- 11) właściwego obchodzenia się ze sprzętem, maszynami i urządzeniami będącymi na wyposażeniu Centrum;
- 12) kulturalnego korzystania z pomieszczeń znajdujących się na terenie Centrum;
- 13) pokrycia kosztów związanych z odtworzeniem własności Centrum, jego pracowników oraz innych słuchaczy, zniszczonych umyślnie lub przez działanie niezgodne z obowiązującymi instrukcjami, poleceniami i logiką właściwego użytkowania;
- 14) posiadania aktualnych badań lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do odbywania zajęć praktycznych zgodnie z programem nauczania;
- 15) troski o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
- 16) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 17) dokładania wszelkich wysiłków w celu wzbogacenia własnej wiedzy;
- 18) zdawania wszystkich egzaminów w wyznaczonych terminach;
- 19) przyczyniania się do wzbogacenia bazy dydaktycznej Centrum;
- 20) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.

4. W przypadku naruszenia praw, słuchacz może:

- 1) zgłosić problem opiekunowi klasy;
- 2) w przypadku nie rozwiązania problemu przez opiekuna, słuchacz na piśmie składa skargę dyrektorowi CKU;
- 3) w przypadku nie rozwiązania problemu przez dyrektora CKU, słuchacz na piśmie, za pośrednictwem dyrektora CKU, składa skargę do nadzoru pedagogicznego;

§ 47

Słuchacz przebywający w Centrum pozostaje pod stałą opieką nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.

§ 48

1. Zabrania się pod rygorem usunięcia z terenu Centrum przez wezwanie służb porządkowych oraz skreślenia z listy słuchaczy Centrum :
 - 1) przynoszenia na teren obiektu Centrum napojów posiadających w swoim składzie alkohol lub spożywania ich w czasie przebywania na terenie Centrum;
 - 2) przynoszenia na teren obiektu Centrum lub używania w czasie przebywania na tym terenie narkotyków oraz innych środków odurzających;
 - 3) przychodzenia i przebywania na terenie Centrum w stanie wskazującym na użycie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 4) przynoszenie na teren obiektu Centrum wszelkich przedmiotów noszących znamiona broni np. broń palną, noże, pałki, kije, kusze itp. akcesoria;
2. Ze względu na szczególnie charakter Centrum – obiekt użyteczności publicznej, magazyny materiałów łatwopalnych, pracownię o szczególnym zagrożeniu pożarowym (stolarska) oraz mając na uwadze względy zdrowotne, bezwzględnie zabrania się słuchaczom palenia papierosów na terenie obiektu Centrum.

§ 49

1. Do szkoły dla dorosłych przyjmowani są kandydaci w wieku od 18 lat w danym roku kalendarzowym .
2. *Skreślony;*
3. Na semestr wyższy niż pierwszy w szkole dla dorosłych może być przyjęty kandydat, który przedłoży świadectwo ukończenia szkoły podstawowej lub zasadniczej szkoły zawodowej i złoży egzamin kwalifikacyjny ze wszystkich przedmiotów nauczania występujących na semestrach niższych od tego, na który ubiega się o przyjęcie.
4. Kandydat, który przedłoży świadectwo stwierdzające, że nie ukończył danej klasy, może być przyjęty do klasy odpowiednio wyższej jeśli przedmiot, z którego otrzymał ocenę niedostateczną, nie występuje w szkole dla dorosłych.
5. Uczeń może się przenieść ze szkoły młodzieżowej do szkoły dla dorosłych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 50

Skreślony;

§ 51

Skreślony;

§ 52

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków, rzetelną naukę, wybitne wyniki szkoleniowe, działalność społeczną i odwagę w ratowaniu życia, zdrowia i mienia, słuchacz Centrum może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę opiekuna wobec słuchaczy oddziału;
 - 2) pochwałę dyrektora Centrum wobec słuchaczy oddziału;
 - 3) pochwałę dyrektora Centrum wobec słuchaczy Centrum;
 - 4) list pochwalny lub dyplom uznania,;
 - 5) nagrodę rzeczową;
 - 6) inne rodzaje nagród ustanowione przez władze szkolne lub oświatowe.

§ 53

1. Za nieprzestrzeganie statutu Centrum, regulaminów zajęć praktycznych, lekceważenia nauki i innych obowiązków szkolnych, niekulturalne i obraźliwe zachowanie w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły a także za naruszenie porządku szkolnego słuchacz Centrum może być ukarany :
 - 1) upomnieniem nauczyciela lub opiekuna;
 - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora Centrum wobec oddziału;
 - 3) upomnieniem lub naganą dyrektora wobec słuchaczy Centrum;
2. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy w przypadku :
 - 1) wyczerpania wszelkich kar przewidzianych w statucie Centrum;
 - 2) szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego;
 - 3) szkodliwego wpływu na społeczność słuchaczy;
 - 4) dopuszczania się aktów chuligaństwa, rozboju lub wandalizmu;
 - 5) otrzymał prawomocny wyrok pozbawienia wolności lub umieszczenia w zakładzie karnym / bez zawieszenia wykonywania kary /;

- 6) w przypadku systematycznego opuszczania zajęć powyżej 50% w semestrze;
 - 7) słuchacz w wyniku kwalifikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
 - 8) słuchacz, który nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę (semestr);
 - 9) słuchacz może być skreślony z listy słuchacza, w przypadku otrzymania więcej niż 2 oceny niedostateczne lub jest nieklasyfikowany z co najmniej 3 przedmiotów;
 - 10) słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie został dopuszczony do egzaminu semestralnego lub otrzymał ocenę negatywną z powtórnej obowiązkowej pracy kontrolnej, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
 - 11) słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał powtórnego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Karę skreślenia słuchacza stosuje dyrektor Centrum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po sprawdzeniu słuszności jej założenia, z wyjątkiem przypadków wynikających z decyzji sądu lub innych organów.
 4. Decyzję o skreśleniu słuchacza dyrektor Centrum doręcza słuchaczowi wraz z uzasadnieniem oraz przepisami odwoławczymi.
 5. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, słuchacz może odwołać się do nadzoru pedagogicznego przez dyrektora CKU.
 6. Słuchacz jest nieklasyfikowany w przypadku opuszczenia zajęć powyżej 50% nieobecności z jednego przedmiotu w danym semestrze.
 7. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy w przypadku otrzymania za określony semestr więcej niż jednej oceny niedostatecznej lub jest nieklasyfikowany z co najmniej dwóch przedmiotów.
 8. Jeżeli słuchacz jest nieklasyfikowany z jednego przedmiotu może wystąpić do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej do czasu konferencji plenarnej z wnioskiem o egzamin klasyfikacyjny.

§ 54

X. SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I EGZAMINOWANIA.

Rozdział 1

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz.U. 2007/83/562, 130/906, 2008/3/9, 178/1097, 2009/58/475, 83/694, 141/1150 z dnia 30 kwietnia 2007 r. 2010/156/1046, 228/1491, 2011/35/178, 2011/179/1063) oraz Dz.U z dnia 12.03.2012 r. poz 262 na podstawie rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie MEN z dnia 24.02.2012 r. (Dz.U. Z 24.02.2012 poz. 262 z późn. zm) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
2. Zasady oceniania bieżącego, klasyfikowania śródrocznego i końcowego, przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających, związanych stosunkiem szkolnym reguluje wewnętrzny system oceniania.
3. Ocenianie wewnętrzne słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma dostarczyć słuchaczowi informacji zwrotnej o jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności, skuteczności wybranych metod kształcenia się, poziomu uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych, dyrektorowi i nadzorowi pedagogicznemu informacji o efektywności procesu nauczania i uczenia się, wkładzie słuchaczy w pracę nad własnym rozwojem, postępach słuchacza.
5. Jawność oceny.
 - 1) Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia słuchaczom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
 - 2) Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje słuchaczy o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - d) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 3) Wymienione w ust. 2 informacje zamieszczane są na stronie internetowej Placówki;
 - 4) Oceny są jawne dla słuchaczy;
 - 5) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacze otrzymują do wglądu. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.
 - 6) W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

Rozdział 2.

1. Zasady pomiaru poziomu wiadomości i umiejętności oraz egzaminowaniu słuchaczy biorących udział w pozaszkolnych formach kształcenia, dokształcania i doskonalenia określają odrębne przepisy.
2. W Szkole dla Dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchaczy na semestr programowo wyższy na ukończenie przez niego szkoły.
3. W Szkole dla Dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
4. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

Rozdział 3.

Ocenianie bieżące i śródroczne.

1. Oceny bieżące i śródroczne ustala się wg następującej skali.
 - 1) stopień celujący
 - 2) stopień bardzo dobry
 - 3) stopień dobry
 - 4) stopień dostateczny
 - 5) stopień dopuszczający
 - 6) stopień niedostateczny
2. Dopuszcza się stosowanie plusów przy stopniach bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający przy ocenianiu bieżącym i w przypadku gdy umiejętności i wiedzę słuchacza wykracza w niewielkim stopniu poza kryteria zawarte w poszczególnych ocenach.
3. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcowo-roczne ustala się według następujących kryteriów:
 - 1) stopień celujący**

- 1) Słuchacz potrafi korzystać z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela. Umie samodzielnie zdobywać wiadomości.
 - 2) Systematycznie wzbogaca swoją wiedzę, rozwija zainteresowania, aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, lekcjach w terenie spektaklach teatralnych, koncertach – posiada wiedzę wykraczającą znacznie poza zakres materiału danej klasy.
 - 3) Wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązania konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji, zajęć praktycznych i pracy pozalekcyjnej.
 - 4) Bierze aktywny udział w konkursach, odnosi w nich sukcesy.
 - 5) Potrafi nie tylko poprawnie rozumować kategoriami wiedzy ogólnej, potrafi ją również powiązać z problemami i umiejętnie wykorzystywać w praktyce.
 - 6) Jest autorem pracy o dużych walorach poznawczych i dydaktycznych.
 - 7) Umie uzasadnić swoje zadanie używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem nabytej samodzielnie wiedzy.
- 2) Stopień bardzo dobry**
- 1) Słuchacz poprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji. Potrafi również korzystać ze wskazówek nauczyciela dotrzeć do innych źródeł wiadomości.
 - 2) Samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami.
 - 3) Wykazuje aktywną postawę w czasie lekcji i zajęć praktycznych.
 - 4) Bierze udział w konkursach szkolnych, uroczystościach, kołach zainteresowań
 - 5) Rozwiązuje dodatkowe zadania o średnim stopniu trudności.
 - 6) Potrafi poprawnie samodzielnie rozumować wyciągać wnioski, zastosować je na poszczególnych przedmiotach, zajęciach praktycznych oraz łączyć ze sobą wiedzę pokrewnych przedmiotów.
 - 7) Opanował materiał przewidziany programem.
- 3) Stopień dobry**
- 1) Słuchacz potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji.
 - 2) Umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, natomiast zadania trudne wykonuje pod kierunkiem nauczyciela.
 - 3) Rozwiązuje niektóre dodatkowe zadania o stosunkowo niewielkiej skali trudności.
 - 4) Poprawnie stosuje nabytą wiedzę do wykonywania poleconych mu zadań.
 - 5) Jest aktywny w czasie lekcji i zajęć praktycznych
 - 6) Opanował materiał programowy w stopniu zadowalającym.
- 4) Stopień dostateczny**
- 1) słuchacz potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji.
 - 2) Potrafi wykonać samodzielnie proste zadania.
 - 3) W czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadowalającym.
 - 4) Opanował podstawowe elementy wiadomości programowych pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień.
- 5) Stopień dopuszczający**
- 1) Słuchacz potrafi wykonać proste zadania teoretyczne i praktyczne wymagające zastosowania podstawowych umiejętności o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.
 - 2) Słuchacz ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy teoretycznej i praktycznej w ciągu dalszej nauki.
 - 3) Jest mało aktywny w czasie zajęć.

6) Stopień niedostateczny

- 1) Słuchacz nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności nawet przy pomocy nauczyciela.
 - 2) Braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze
 - 3) zdobywanie wiedzy teoretycznej i praktycznej.
 - 4) Uczeń nie uczestniczy aktywnie w zajęciach, często je opuszcza co nie pozwala mu opanować podstaw programowych.
4. Każdy nauczyciel kierując się wewnątrz szkolnymi kryteriami ocen dydaktycznych może ustalić własne zasady oceniania, wynikające z realizowanego przez siebie programu i stworzyć nauczycielski system oceniania o czym na początku roku szkolnego informuje słuchaczy.
 5. W dzienniku szkolnym dopuszcza się ocenianie bieżące słuchaczy w formie oznaczeń cyfrowych lub przy pomocy następujących skrótów literowych: **ndst** lub **nd**, **dop** lub **dp**, **dst**, **db**, **bdb**, **cel**.
 6. Oceny śródroczne i końcoworoczne zarówno w arkuszach, w dzienniku szkolnym oraz indeksach słuchaczy wpisuje się w pełnym brzmieniu.
 7. Podstawowymi formami kontroli i oceny powinny być:
 - 1) pytania ustne
 - 2) zadania praktyczne
 - 3) obserwacje podczas pracy
 - 4) aktywność na zajęciach
 8. W CKU mogą być prowadzone następujące dokumenty z ocenami cząstkowymi zgodnie z § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 kwietnia 1999 r. w sprawie sposobu przeprowadzania przez publiczne szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzaju tej dokumentacji (Dz. U. Nr 41 z 10 maja 1999 r. poz. 414, Dz.U. nr.23 poz. 225 z 2002 r.):
 - 1) dziennik praktyki zawodowej
 - 2) arkusz ocen
 - 3) dziennik zajęć.
 9. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w końcu stycznia w dniu ustalonym przez Dyrektora Centrum.
 10. Wpisów do indeksów dokonuje się zawsze przed półrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 11. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku. (Zm. w Dz.U.z 31 marca 2009r Nr 58, poz. 475).
 12. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.
 - 1) Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Centrum
 - 2) Słuchacz może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
 - 3) Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - b) *skreślony*;
 - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - d) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

- e) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
- 4) Słuchacz ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania słuchaczy o przewidywanych ocenach rocznych.
- 5) Opiekun klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
- 6) W przypadku spełnienia przez słuchacza wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
- 7) W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba słuchacza zostaje odrzucona, a opiekun klasy lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
- 8) Słuchacz spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
- 9) Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
- 10) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Rozdział 4.

Tryb powiadamiania słuchacza o ocenach śródrocznych i końcoworocznych.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do wpisania proponowanej słuchaczowi oceny do dziennika i indeksów słuchaczy najpóźniej 1 dzień przed klasyfikacyjnym Posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. O przewidywanym dla słuchacza stopniu niedostatecznym wychowawca klasy informuje słuchacza na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Dopuszcza się następujące sposoby powiadamiania słuchaczy o przewidywanej dla niego ocenie niedostatecznej:
 - 1) kontakt telefoniczny (w wyjątkowych przypadkach)
 - 2) list polecony (w wyjątkowych przypadkach).
4. Na 3 dni przed semestralnym i końcowym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zajęć są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidzianej dla niego ocenie klasyfikacyjnej i dokonać odpowiedniego zapisu do dziennika szkolnego.

Rozdział 5

Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zadawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia/słuchacza szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły Ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia/słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia

- edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
 3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
 4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Placówki w skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Placówki albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
 5. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Placówki najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen.
 6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Placówki powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
 8. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
 9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
 10. Słuchacz, który z przyczyn losowych (z przyczyn usprawiedliwionych) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Placówki, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.
 11. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).
 12. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
 13. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

Rozdział 6.

Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się tylko w przypadku zmiany szkoły przez słuchacza celem uzupełnienia różnic programowych na zasadach podanych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 07.09.2004. § 15 ust. 1-3, 7-10 i 14-16, § 16 ust. 1 i 2.

2. Pisemny wniosek o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego powinien zostać złożony najpóźniej na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny powinien odbyć się najpóźniej w ostatnim tygodniu przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Decyzję o terminie egzaminu podejmuje Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z słuchaczem.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora a CKU w składzie :
 - 1) dyrektor CKU - jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy - jako członek komisji;
 - 3) nauczyciel prowadzący w oddziale zajęcia będące przedmiotem egzaminu -jako egzaminator.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) przedmiot egzaminu
 - 2) termin
 - 3) skład komisji
 - 4) tematy pytań egzaminacyjnych
 - 5) wyniki egzaminu (ocenę)
7. Do protokołu się pracę praktyczną (o ile ona występuje) oraz informację o odpowiedziach pisemnych i ustnych.
8. Wynik egzaminu wpisuje się w dokumentacji klasowej.
9. Od ustalonego przez komisję stopnia nie ma odwołania.

Rozdział 7

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych 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.
5. 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.
6. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

Rozdział 8

Zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych

1. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
2. 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, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
4. Termin dodatkowy egzaminu semestralnego, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 15 września.
5. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej egzamin semestralny odbywa się z dwóch wiodących przedmiotów zawodowych w danym zawodzie. Składa się on z części pisemnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej tylko na koniec każdego semestru. Ponadto słuchacze są zobowiązani do jednej pracy kontrolnej z każdego przedmiotu w każdym semestrze. Natomiast w szkole dla dorosłych w formie zaocznej w klasach uzupełniającego liceum ogólnokształcącego lub liceum ogólnokształcące, egzamin semestralny odbywa się:
 - a) z każdego przedmiotu po każdym semestrze w formie ustnej;
 - b) dwóch przedmiotów wybranych przez Radę Pedagogiczną w formie ustnej i pisemnej (wybrane przedmioty to j. polski i matematyka oraz j. obcy);
 - c) słuchacze są zobowiązani do trzech prac kontrolnych z każdego przedmiotu w każdym semestrze;
 - d) w przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
6. Wyboru przedmiotów zawodowych podstawowych do egzaminu w formie pisemnej dla zawodu dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
7. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
8. Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
9. Zwolnienie z części ustnej egzaminu semestralnego, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny kwalifikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

10. Egzaminy semestralne w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej przeprowadza się w trybie określonym w statucie szkoły.
11. Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

Rozdział 9

Skreślony;

Rozdział 10. Ustalenia końcowe.

1. Dopuszcza się następujące adnotacje w dzienniku szkolnym:

Lp.	Określenie słowne	Skrót literowy
1)	Nieprzygotowany	np.
2)	Nieobecny	nb
3)	sprawdzian	spr
4)	zwolniony z zajęć	zw
5)	brak zadania	bz
6)	ucieczka z zajęć	uc

2. Oceny ze sprawdzianów są wpisywane czerwonym długopisem.

§ 55

Zasady pomiaru poziomu wiadomości i umiejętności oraz egzaminowania słuchaczy biorących udział w pozaszkolnych formach kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia określają odrębne przepisy.

§ 56

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Centrum – jako organizator kształcenia w formach pozaszkolnych prowadzi:
 - 1) dzienniki zajęć;
 - 2) protokoły z przebiegu egzaminów.
- 3) Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4) Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia Centrum potwierdza się odpowiednio:
 - 1) świadectwem;
 - 2) zaświadczeniem;

zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 12 października 1993 r. Dz. U. Nr 103 poz. 472 z późn. zm. w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych.

§ 57

1. Działalność zespołów pracowni centrum ujęta jest w formie regulaminów wewnętrznych zatwierdzonych każdorazowo przez dyrektora Centrum.

§ 58

1. Dokumentacja przebiegu zajęć praktycznych oraz ocenianie bieżących postępów w nauce prowadzona jest w formie dzienników zajęć praktycznych wg obowiązujących wzorów.

§ 59

1. Centrum posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół i jednostek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu.
2. Tablice oraz stemple poszczególnych szkół i innych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum, powinny mieć u góry nazwę: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu, a pod spodem nazwę szkoły lub jednostki organizacyjnej.
3. W świadectwach szkolnych, indeksach i innych dokumentach wydawanych przez szkoły i inne jednostki organizacyjne wchodzące w skład Centrum, powinna być nazwa szkoły lub jednostki organizacyjnej, gdyż nazwa Centrum umieszczona jest w pieczęci urzędowej.

§ 60

1. Centrum prowadzi archiwum wspólne dla wszystkich szkół i jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum.

§ 61

1. Statut nadaje Rada Powiatu Raciborskiego.
2. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Centrum.
3. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji)statutu.
4. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów Placówki
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
5. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
6. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Placówka publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzydziestu nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 62

1. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 16.04.2015r. przyjęto do stosowania.

§ 63

REGULAMIN KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu

ROZDZIAŁ I Informacje ogólne o kursie

§1

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kurse”, jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 4 u.o.s.o.
2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Organizatorem kursu jest Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu.
4. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
5. W Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji w zawodach, zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego – Dz. U. z 2012 r. , poz. 7.
6. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Ustawicznego.
7. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor CKU, w trybie udzielania informacji publicznej poprzez komunikator BIP lub media lub stronę internetową placówki. Informacja zawiera:
 - 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
 - 2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach,
 - 3) zasady rekrutacji,
 - 4) czas trwania kształcenia,
 - 5) wymiar godzin kształcenia,
 - 6) planowaną liczbę słuchaczy.
8. Informacja, o której mowa w ust. 7, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły */planu kształcenia/*.
9. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza niż 20 słuchaczy.

ROZDZIAŁ II

Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 2.

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.
2. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
3. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.
4. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin podanej w ust. 3.
5. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20 % ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 16 października 2012 roku (Dz. U. z 2012 r., poz. 1152). Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.
6. Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie stacjonarnej prowadzone są:
 - 1) w systemie dziennym – *trzy razy w tygodniu (w dni od poniedziałku do piątku)*;
 - 2) w systemie wieczorowym – *rzy razy w tygodniu (w dni od poniedziałku do piątku)*;
7. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się raz na dwa tygodnie – w *piątki i soboty*, z tym, że *zajęcia w piątki rozpoczynają się od godziny 15.00 do 20.00, a w soboty od godziny 8.00 do 20.00.*
8. Organizator kursu zastrzega prawo do zmian wskazanych w ust. 6 i 7 dni kształcenia, a w szczególności po rozpoznaniu i potrzeb i możliwości słuchaczy.
9. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 70 ust. 4 u.o.s.o.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne organizowane są w blokach 5 lub 6 – godzinnych.
12. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego w Centrum Kształcenia Praktycznego znajdujących się w budynku Centrum Kształcenia Ustawicznego przy ul. Zamkowej 6 w Raciborzu.
13. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu przy ulicy Zamkowej 6.

14. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor szkoły na co najmniej 1 miesiąc przed data rozpoczęcia kursu. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w holu szkolnym.
 15. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:
 - 1) nazwę o formę kształcenia;
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - 6) opis efektów kształcenia;
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 8) sposób i formę zaliczenia.
- a) Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:
- a) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
 - b) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
 - c) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO, GUS oraz innych statystycznych;
 - d) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
 - e) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
 - f) wnioskowanie do dyrektora szkoły o wyróżnienia słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w § 8 poniższego regulaminu;
 - g) wnioskowanie skreśleniu z listy słuchaczy na zasadach i warunkach, o których mowa w § 9.6 poniższego regulaminu
 - h) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;
 - i) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
 - j) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.
- b) Dyrektor CKU informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:
- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

c) Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

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

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

- d) Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
- e) Podanie o zwolnieniach, o których mowa w ust. 19 i 20 składa się w sekretariacie CKU przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

ROZDZIAŁ III

Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kursu zawodowy

§ 3.

1. Słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być:
 - 1) absolwent gimnazjum legitymujący się świadectwem ukończenia gimnazjum;
 - 2) absolwent 8 – letniej szkoły podstawowej;
 - 3) każda osoba, na której nie ciąży obowiązek nauki, niezależnie od ukończonych form kształcenia;
 - 4) kandydat, który posiada zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu;
2. Absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat i podlega obowiązkowi nauki realizuje ten obowiązek poprzez kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
3. Podanie o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy składa się do sekretariatu CKU, w terminie wskazanym w informacji o kursie, o której mowa w § 1 ust. 7 regulaminu.
4. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszenia.
5. W przypadku, gdy liczba chętnych przekracza limit przyjęć o przyjęciu decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
6. Na I etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych;

7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryterium o których mowa w ust.6, niż liczba wolnych miejsc, na II etapie są brane pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność dziecka kandydata;
 - 4) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę;
 - 5) samotne wychowanie dziecka przez kandydata;
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na II etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu placówka nadal dysponuje miejscami wolnymi na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na III etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.
9. Organ prowadzący Placówkę może przyjąć miejsce zamieszkania kandydata jako kryterium brane pod uwagę przed kryterium o którym mowa w ust.6.
10. Przepisy ust.6-9 nie mają zastosowania do postępowania rekrutacyjnego na kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone przez placówkę na zlecenie innych podmiotów.

ROZDZIAŁ IV

Warunki zaliczenia kursu

§ 4.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego są egzaminy końcowe przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (modułów) określonych w szkolnym planie nauczania. Nie przeprowadza się egzaminów końcowych z wykorzystaniem technik informacyjnych.
2. Do egzaminu końcowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na konsultacje z każdego przedmiotu (modułu).
3. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora placówki w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.
 - 1) W przypadku otrzymania najwyżej dwóch ocen niedostatecznych z egzaminów, o których mowa w ust. 1 słuchacz ma prawo do przystąpienia do egzaminów poprawkowych w dodatkowym terminie wskazanym przez dyrektora CKU, po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Dodatkowy termin nie może być wskazany później niż 1 miesiąc od terminu egzaminu zasadniczego.
4. Zasady przeprowadzania egzaminów z edukacji przedmiotowych:
 - 1) egzamin przeprowadza się na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu;
 - 2) egzamin z teoretycznych przedmiotów zawodowych ma formę pisemną, a z zajęć praktycznych formę zadania praktycznego;
 - 3) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy najwyżej z dwóch przedmiotów;

- 4) prace pisemne dokumentuje się na arkuszach papieru opatrzonych pieczęcią urzędową placówki;
 - 5) z każdego egzaminu sporządza się protokół egzaminu, a oceny wpisuje się do dziennika kursu.
6. Do oceny prac pisemnych stosuje się skalę ocen zawartą w Wewnętrznych zasadach oceniania, a określoną w § 54 rozdz.3 Statutu Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu.
- 1) Słuchacz, który nie zaliczy na ocenę pozytywną wszystkich egzaminów końcowych nie otrzymuje świadectwa ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego i nie może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
 - 2) Słuchacz, który otrzymał ze wszystkich edukacji przedmiotowych pozytywne oceny kończy kurs i otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 1 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r., poz. 186.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 5.

1 Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwego zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) korzystania z pomieszczeń placówki, wyposażenia, środków dydaktycznych księgozbioru biblioteki, a także z materiałów dydaktycznych przygotowanych w formie dostosowanej do kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 3) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów a także dostępu do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczem, a osobą prowadzącą kształcenie;
- 4) odbycia szkolenia przed rozpoczęciem zajęć z zasad korzystania z metod i technik szkolenia na odległość w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem techniki informacyjnej;
- 5) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 6) poszanowania jego godności osobistej przez wszystkich członków społeczności szkolnej CKU;

- 7) przedstawiania opiekunowi i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy celem uzyskania pomocy;
- 8) zapewnienia opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- 9) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnej z wewnętrznym systemem oceniania;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 6.

1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać, usprawiedliwiać nieobecność w wyznaczonym przez opiekuna terminie;
- 2) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania;
- 3) okazywać szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom placówki;
- 4) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w placówce;
- 5) szanować godność, poglądy i przekonania innych;
- 6) dbać o zdrowie swoje i kolegów;
- 7) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd;
- 8) troszczyć się o mienie placówki;
- 9) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w placówce;
- 10) w przypadku zniszczenia mienia naprawić wyrządzoną szkodę;
- 11) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć i egzaminów.

§ 7.

1. W razie naruszenia praw słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie lub pisemnie do Dyrektora placówki w godzinach określonych w gablocie koło sekretariatu.

§ 8.

1. Słuchacza nagradza się za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową postawę i frekwencję;

- 3) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie;
- 4) prowadzenie różnorodnej działalności w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała nauczyciela - opiekuna wobec grupy słuchaczy;
- 2) pochwała dyrektora wobec grupy słuchaczy;
- 3) wyróżnienie w formie dyplomu;
- 4) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego;
- 5) nagrody rzeczowe.

3. Nagrody określone w ust. 2 punkt 2-5 przyznaje dyrektor na wniosek opiekuna kursu.

§ 9.

1. Kary udzielane są słuchaczom za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu w szczególności za:

- a) opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć;
- b) brak poszanowania mienia CKU;
- c) drastyczne naruszenie zasad postępowania odbiegającego od norm przyjętych w społeczeństwie;
- d) naganny stosunek do nauczycieli i pracowników placówki oraz innych słuchaczy;
- e) szczególne przewinienia dyscyplinarne (przybycie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, kradzieże, wybryki chuligańskie oraz inne czyny powszechnie uznane za naganne).

2. Rodzaje kar:

- a) upomnienie ustne opiekuna kursu;
- b) upomnienie Dyrektora;
- c) nagana na piśmie;
- d) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Kary określone w ust. 5 punkt 2- 4 udzielane są przez Dyrektora na wniosek opiekuna kursu.

4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.

5. Dyrektor CKU, może zawiesić wykonanie kary, jeżeli słuchacz uzyska poręczenie opiekuna kursu.

6. Słuchacza skreśla się z listy w przypadku rażącego łamania postanowień regulaminu (*statutu*), a w szczególności, gdy:

- 1) poprzez swoje zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
- 2) bierze udział w rozprowadzaniu narkotyków;
- 3) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną;
- 4) swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla pozostałych członków społeczności placówki;
- 5) opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia;
- 6) nieprzystąpienie do wyznaczonych egzaminów zaliczeniowych.

7. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy może nastąpić przez dyrektora placówki na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po pisemnym powiadomieniu słuchacza.
2. Słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary wymienionej w § 5 ust. 5 pkt 4 do dyrektora za pośrednictwem opiekuna kursu lub innego członka Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od dnia jej nałożenia.
3. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary skreślenia z listy słuchaczy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora CKU.

ROZDZIAŁ VI

Warunki bezpieczeństwa słuchaczy

§ 10.

1. Słuchacz przebywający w CKU w czasie zajęć ujętych w planie nauczania pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych zawarte są w regulaminach określających zasady bezpieczeństwa i higieny pracy warsztatów CKP, laboratorium, pracowni, instrukcjach bezpiecznej obsługi urządzeń technicznych oraz instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego wydanych na podstawie odrębnych przepisów. W szczególności:
 - 1) plany ewakuacji budynków umieszcza się w widocznych miejscach, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp;
 - 2) drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) w pomieszczeniach zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;
 - 4) stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt są dostosowane do wzrostu słuchaczy i rodzaju pracy;
 - 5) pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
 - 6) miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem;
 - 7) schody wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, stopnie schodów są równe;
 - 8) pomieszczenia CKU, w szczególności pokój nauczycielski, pracownie, laboratoria i warsztaty CKP wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcje udzielania tej pomocy;
 - 9) urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed ich uruchomieniem;
 - 10) przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywieszane są w widocznym miejscu instrukcje bezpiecznej obsługi;
 - 11) w salach lekcyjnych, pracowniach, laboratoriach i warsztatach CKP wywieszane są w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bezpośrednio przed zajęciami, w trakcie przerwy i bezpośrednio po zajęciach opieką nad słuchaczami sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele

3. Przy organizowaniu zajęć i wycieczek poza terenem *CKU*, bezpośrednią opiekę sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, którzy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja przebiegu kształcenia

§ 11.

1. Dokumentacja procesu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obejmuje:
 - 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć;
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Do dziennika zajęć wpisuje się:
 - 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych;
 - 2) liczbę godzin zajęć;
 - 3) tematy zajęć.
3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy i uczestników, o których mowa w ust. 2 pkt 1.
4. Ewidencja wydanych zaświadczeń, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt 4, zawiera:
 - 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
 - 2) datę wydania zaświadczenia;
 - 3) numer zaświadczenia;
 - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§12.

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

§ 13.

- 3) Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 14.

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Regulaminu /statutu/

1. Zmiany (nowelizacja) w Regulaminie /Statucie/ mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) organów szkoły;
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Regulaminu /statutu/ jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

§ 15.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 16.04.2015 r. przyjęto do stosowania.

Statut Placówki uchwalony
Przez Radę Pedagogiczną w dniu 16.04.2015 r.

.....
/ dyrektor/