

Załącznik  
do Uchwały nr 372/XXIV/2004  
Rady Miasta Rybnika  
z dnia 15.09.2004

# **STATUT**

**Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej  
– Centrum Kształcenia Ustawicznego  
oraz Praktycznego**

ROZDZIAŁ 1  
NAZWA PLACÓWKI OŚWIATOWEJ

§ 1

1. Nazwa placówki brzmi:

**RYBNICKIE CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ  
– CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO ORAZ PRAKTYCZNEGO**

2. Ilekroć w dalszej treści jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) CKU – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego,
- 2) szkole – należy przez to rozumieć szkoły dla dorosłych w Centrum,
- 3) CKP – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Praktycznego,
- 4) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum,
- 5) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Doskonalenia i Doskonalenia Zawodowego,
- 6) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia CKP,
- 7) słuchaczu – należy przez to rozumieć słuchacza CKU,
- 8) Centrum – należy przez to rozumieć Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego,
- 9) młodociany – należy przez to rozumieć uczestnika kształcenia w formie turnusu doskonalenia teoretycznego młodocianych pracowników dla klas wielozawodowych,
- 10) Rada – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną,
- 11) warsztaty – należy przez to rozumieć Warsztaty Mechaniczne, Warsztaty Techniczne, Warsztaty Gastronomiczne.

§ 2

Siedzibą Centrum jest Miasto Rybnik 44-200, ul. Rudzka 13.

§ 3

1. Organem prowadzącym jest Miasto Rybnik.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Centrum może tworzyć filie na terenie Miasta Rybnika.

§ 4

1. Centrum używa pieczęci podłużnej o treści:

**RYBNICKIE CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ – CENTRUM KSZTAŁCENIA  
USTAWICZNEGO ORAZ PRAKTYCZNEGO**  
44-200 Rybnik, ul. Rudzka 13  
REGON 241803442 NIP 642-31-48-629  
tel. 32 42 22 433, 42 31 311  
fax 32 42 29 178

2. Centrum używa pieczęci podłużnej dla Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 6 w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego w Rybniku o treści:

**Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 6 w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej  
- Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego w Rybniku**  
44-200 Rybnik, ul. Rudzka 13  
tel. 32 42 22 433, 42 31 311

**fax 32 42 29 178<sup>1</sup>**

3. uchylony
4. uchylony
5. uchylony
6. Centrum używa pieczęci podłużnej dla I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych o treści:  
Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej - Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych  
44-200 Rybnik, ul. Rudzka 13  
tel. 32 42 22 433, 42 31 311  
fax 32 42 29 178
7. Centrum używa pieczęci podłużnej dla Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego o treści:  
Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej - Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego  
44-200 Rybnik, ul. Rudzka 13  
tel. 32 42 22 433, 42 31 311  
fax 32 42 29 178
8. Centrum jest jednostką budżetową w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami).
9. Centrum używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

## § 5

**W skład Centrum wchodzi:**

- 1) Centrum Kształcenia Praktycznego,**
- 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego,**
- 3) Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego.<sup>2</sup>**

## ROZDZIAŁ 2 INFORMACJE O CENTRUM

### § 6

1. Centrum realizować będzie zadania z zakresu kształcenia, doksztalcania i zdobywania umiejętności oraz kształtowania, rozwijania zainteresowań i uzdolnień osób dorosłych, wynikających z programów nauczania, a także inne zadania zlecone przez szkoły, organ prowadzący czy inne jednostki organizacyjne i przedsiębiorstwa.
2. Centrum jest jednostką organizacyjną utworzoną na bazie szkolnych warsztatów i pracowni przedmiotowych wymienionych w załączniku nr 2 do uchwały Nr 594/XXV/2001 Rady Miasta Rybnika z dnia 28 marca 2001 roku.

---

<sup>1</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>2</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

## § 7

1. W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego w Rybniku wchodzi:
  - 1) Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 6 w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego w Rybniku,
  - 2) I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.<sup>3</sup>
2. CKU może prowadzić także inne typy szkół dla dorosłych po uzyskaniu zgody władz nadrzędnych.
3. Szkoły wchodzące w skład Centrum prowadzą kształcenie dorosłych w systemie stacjonarnym i zaocznym.

## § 8

1. Specjalności w zawodach, w których kształci CKU są ustalone zgodnie z przepisami w sprawie kwalifikacji 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 powinny uwzględniać aktualne wyposażenie pracowni, kadre nauczycieli specjalistów, a także zapotrzebowanie lokalnego rynku pracy.
3. W zakresie pozaszkolnych form kształcenia CKU może prowadzić kursy w celu podnoszenia wiedzy ogólnej, a także kursy zawodowe doksztalcające, kwalifikacyjne i doskonalące dla potrzeb zakładów pracy.
4. Działalność CKU, CKP i Ośrodka prowadzona jest z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.
5. CKU prowadzi inne formy kształcenia pozaszkolnego – kwalifikacyjne kursy zawodowe.

## § 9

CKU może opracowywać i wydawać materiały metodyczno-dydaktyczne dla prowadzonego kształcenia.

## § 10

Centrum Kształcenia Ustawicznego 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) CKU realizuje ustalone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia/słuchacza.
- 4) rekrutacja uczniów/słuchaczy do szkoły odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

## § 11

Centrum Kształcenia Praktycznego realizuje zadania z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania zajęć praktycznych, a także inne

---

<sup>3</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

zadania zlecone przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

#### § 12

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren Centrum objęte są nadzorem kamer CCTV.

### ROZDZIAŁ 3

#### CELE I ZADANIA CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO, CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO I OŚRODKA DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

#### § 13

CKU prowadzi kształcenie ustawiczne w szkołach dla dorosłych oraz w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

#### Główne cele i zadania CKU

#### § 14

1. Kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w szkołach wchodzących w skład Centrum i formach pozaszkolnych.
  - 1) organizacja kształcenia w różnych typach szkół oraz systemach: stacjonarnym, wieczorowym, zaocznym i kursowym,
  - 2) przygotowuje oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia oraz współpracuje z pracodawcami w tym zakresie,
  - 3) współpraca z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie re kwalifikacji kadr,
  - 4) umożliwienie zdobycia kwalifikacji zawodowych ludziom chorym, niepełnosprawnym,
  - 5) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy poprzez:
    - a) indywidualizowanie procesu kształcenia i wymagań,
    - b) udzielanie pomocy słuchaczom słabym,
    - c) stworzenie warunków do rozwoju słuchaczom utalentowanym,
    - d) kształtowanie umiejętności korzystania z różnorodnych źródeł informacji,
  - 6) kierowanie samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:
    - a) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania,
    - b) udzielanie porad dotyczących opanowania materiału rzeczowego z poszczególnych przedmiotów,
    - c) pomoc w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały,
    - d) ocenianie prac pisemnych i recenzowanie ich,
    - e) zapoznanie słuchaczy z metodami samokształcenia.
2. uchylony
3. Organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki.

4. Opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia.
5. Doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych.
  - 1) konferencje szkoleniowe,
  - 2) referaty,
  - 3) lekcje lub konsultacje pokazowe,
  - 4) wymiana doświadczeń w ramach pracy komisji przedmiotowych.
6. Współpraca z organizatorami kształcenia dla dorosłych w kraju i za granicą.
  - 1) współpraca z Departamentem Kształcenia Zawodowego.
  - 2) **współpraca z ORE – Ośrodkiem Rozwoju Edukacji,**<sup>4</sup>
  - 3) współpraca z centrami w zakresie wymiany doświadczeń dot. kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych,
  - 4) udzielania pomocy organizacyjnej, metodycznej lub dydaktycznej organizacjom lub instytucjom zajmującym się kształceniem dorosłych w formie kursowej,
  - 5) współpraca w zakresie zadań statutowych z placówką o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne,
  - 6) współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego za granicą,
  - 7) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i z pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników,<sup>5</sup>
  - 8) **współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną i Centralną Komisją Egzaminacyjną.**<sup>6</sup>
7. Umożliwienie słuchaczom CKU:
  - 1) podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
  - 2) edukacji w zakresie Unii Europejskiej.
  - 3) edukacji w zakresie współistnienia z przyrodniczym środowiskiem, kształtowanie właściwych postaw wobec problemu ochrony środowiska.
8. Realizacja zadań opiekuńczych w zakresie:
  - 1) zapewnienia warunków bhp w szkole w czasie zajęć dydaktycznych oraz poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 2) przekazywanie przez Dyrektora zadań wychowawczych opiekunowi klasy lub grupy.
  - 3) umożliwianie słuchaczom rozwijanie własnych zainteresowań poprzez stworzenie możliwości funkcjonowania szkolnych klubów sportowych,
  - 4) przeciwdziałanie patologii społecznej i nałogom.
  - 5) umożliwienie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
  - 6) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania wyuczonego zawodu, uzyskania świadectwa ukończenia oraz zdania egzaminu zawodowego.
9. Organizacja i prowadzenie doskonalenia nauczycieli i wykładowców w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych (szkolenia, kursy, seminaria).
10. Opracowywanie i rozpowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo – metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych.

---

<sup>4</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>5</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>6</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

11. Gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez centrum kształcenia ustawicznego w ramach biblioteki.

#### Główne cele i zadania CKP

##### § 15

1. Centrum Kształcenia Praktycznego realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu oraz prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.
  - 1) organizuje i prowadzi zajęcia praktyczne dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu, w tym modułowego programu nauczania dla danego zawodu,
  - 2) organizuje i prowadzi zajęcia uzupełniające z zakresu praktycznej nauki zawodu dla młodocianych pracowników,
  - 3) organizuje i prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych,
  - 4) opracowuje i wydaje materiały metodyczno-dydaktyczne dla potrzeb prowadzonego kształcenia,
  - 5) przygotowuje ofertę prowadzonego kształcenia ustawicznego dostosowanej do potrzeb rynku pracy, również w formie dualnego kształcenia,
  - 6) organizuje i przeprowadza egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,<sup>7</sup>
  - 7) **współpracuje z Okręgową Komisją Egzaminacyjną i Centralną Komisją Egzaminacyjną.**<sup>8</sup>
2. Centrum Kształcenia Praktycznego może organizować i prowadzić kształcenie ustawiczne umożliwiające spełnienie obowiązku nauki.
3. Centrum Kształcenia Praktycznego prowadzi kształcenie ustawiczne z uwzględnieniem współpracy w zakresie zadań statutowych z placówką o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne i zakładami pracy działającymi w regionie.
4. Centrum Kształcenia Praktycznego może współpracować z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników oraz placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego.

#### Główne cele i zadania Ośrodka Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego

##### § 15a

Do zadań Ośrodka należy:

- 1) organizowanie doksztalania teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu, wynikającego z programu nauczania dla danego zawodu,
- 2) organizowanie doksztalania teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do zasadniczych szkół

---

<sup>7</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>8</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

- zawodowych w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych, jeśli szkoła nie ma możliwości ich zrealizowania,
- 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki,
  - 4) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych:
    - a) kurs umiejętności zawodowych,
    - b) kurs kompetencji ogólnych,
    - c) turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
    - d) kurs zawodowy umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
  - 5) współpraca w zakresie zadań statutowych z placówką o zasięgu ogólnokrajowym oraz innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne,
  - 6) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników,
  - 7) koordynowanie doradztwa zawodowego na terenie powiatu.

## ROZDZIAŁ 4 ORGANY CENTRUM

### § 16

2. Organami Centrum są:
  - 1) Dyrektor Centrum,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Słuchaczy.
3. W Centrum może być utworzona Rada Centrum składająca się z przedstawicieli wszystkich szkół i innych jednostek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

### § 17

Zasady współdziałania organów w Centrum oraz zakres ich kompetencji ustala Rada Pedagogiczna, jako najwyższy organ, uwzględniając opinię Rady Słuchaczy.

### § 18

1. Centrum kieruje Dyrektor powołany przez organ prowadzący szkołę.
2. Do obowiązków Dyrektora należy:
  - 1) organizowanie i nadzorowanie całokształtu pracy wszystkich szkół i innych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum,
  - 2) kierowanie bieżącą działalnością Centrum oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 4) stwarzanie warunków dla prawidłowego rozwoju intelektualnego słuchaczy i uczniów, poprzez realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia/słuchacza,
  - 5) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki,
  - 6) współdziałanie z Radą Słuchaczy umożliwiające mu wpływ na życie społeczności uczniowskiej,
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
  - 8) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej.



- 9) współpraca ze szkołami wyższymi, placówkami doskonalenia zawodowego, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, wychowawczo-zawodowymi i specjalistycznymi, towarzystwami naukowymi, zakładami pracy oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz szkoły i nauczycieli,
- 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
- 11) organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej,
- 12) wykonywanie innych zajęć wynikających z przepisów szczegółowych władz zwierzchnich.

#### § 19

Dyrektor Centrum skreśla słuchacza z listy słuchaczy, w drodze decyzji administracyjnej w przypadkach, które określa statut szkoły.

#### § 20

Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
- b) przyznawania nagród i udzielania kar nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
- c) występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum,
- d) wprowadzenia nowych profili kształcenia zawodowego w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
- e) powoływanie i odwoływanie wicedyrektorów Centrum lub osób zajmujących inne stanowiska kierownicze, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

#### § 21

Dyrektor Centrum w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Słuchaczy.

#### § 22

Dyrektor koordynuje działania organów statutowych Centrum poprzez:

- 1) zapoznanie z zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi na dany rok szkolny,
- 2) bieżące zapoznanie Rady Słuchaczy z decyzjami Dyrektora i uchwałami Rady Pedagogicznej dotyczącymi spraw szkoły,
- 3) umożliwienie Radzie Słuchaczy wyrażanie opinii i zgłaszanie wniosków dotyczących spraw związanych z funkcjonowaniem szkoły,
- 4) zasięgnięcie opinii samorządu słuchaczy w sytuacjach konfliktowych wewnątrz szkoły.

#### § 23

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W Centrum istnieje wspólna Rada Pedagogiczna dla wszystkich szkół i placówek wchodzących w jego skład.
3. Rada Pedagogiczna CKU i Ośrodka zachowuje swoją rozdzielną w zakresie:

- 1) przeprowadzania klasyfikacji młodocianych, klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - 2) przyznawana nagród i udzielania kar młodocianym i słuchaczom,
  - 3) podejmowania uchwał o skreśleniu słuchaczy z listy słuchaczy.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą i na wniosek Rady Pedagogicznej.
  5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
  6. Rada Pedagogiczna uchwała regulaminy swej działalności zgodnie ze statutem Centrum.
  7. Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
  8. Do kompetencji stanowiących wspólnej Rady Pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum,
    - 3) podejmowanie uchwał o skreśleniu uczniów z listy uczniów,
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego realizowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Centrum.
  9. Do kompetencji opiniujących wspólnej Rady Pedagogicznej należy:
    - 1) **organizacja pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych,**<sup>9</sup>
    - 1a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych,
    - 2) projekt planu finansowego Centrum,
    - 3) wnioski Dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
    - 4) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  10. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonywanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Centrum niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  11. **Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem odwołania nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum.**<sup>10</sup>
  12. W przypadku określonym w § 23 ust. 10, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w przypisanym prawem terminie.
  13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Centrum albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia na wspólnym posiedzeniu Rady.
  14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

---

<sup>9</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>10</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać osobiste uczucia słuchacza, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

#### § 24

1. W CKU działa Rada Słuchaczy, którą tworzą przedstawiciele słuchaczy szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Rady Słuchaczy Centrum określa regulamin.
3. Regulamin Rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.
4. Organy Rady Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
5. Rada Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw słuchaczy.
6. Rada Słuchaczy uprawniona jest do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią oraz stawianymi wymaganiami,
  - 2) umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) wyrażania opinii dotyczącej organizacji życia szkolnego, rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań w zakresie pogłębiania wiadomości wynikających z programu nauczania,
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Centrum,
  - 5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady Słuchaczy,
  - 6) gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł (zasady wydawania tych funduszy określa regulamin Rady Słuchaczy).
7. Rada Słuchaczy ma prawo wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela przy ocenie ich pracy przez Dyrektora Centrum.

### ROZDZIAŁ 5 DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA CENTRUM

#### § 25

1. Centrum jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad ustalonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami). W przypadku umów o praktyczną naukę zawodu zawieranych ze szkołami ponadgimnazjalnymi koszty realizacji praktycznej nauki zawodu (oraz ich kalkulacja) są określone przez organ prowadzący, który dokonuje wszelkich rozliczeń finansowych ze szkołami.
2. Pozaszkolne formy kształcenia, dokształcania i doskonalenia prowadzone na terenie Centrum są finansowane ze środków podmiotów je zlecających.
3. Przychody z najmu pomieszczeń oraz z działalności warsztatowej (sprzedaż wyrobów i usług) będą przeznaczone w całości na pokrycie wydatków rzeczowych Centrum oraz na utrzymanie warsztatów.

ROZDZIAŁ 6  
SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI CENTRUM

§ 26

1. Kwestie sporne między organami Centrum rozstrzyga się w pierw w postępowaniu pojednawczym. W tym celu tworzy się komisję pojednawczą, zwaną dalej „komisją”, powoływaną każdorazowo na zaistniałą okoliczność przez Dyrektora Centrum.
2. W skład komisji wchodzi przedstawiciele stron sporu w równych proporcjach oraz neutralny arbiter (każda ze stron powołuje własnego).
3. Dyrektor powołuje komisję w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, w formie pisemnej, przez strony sporu.
4. Komisja powinna dążyć, aby załagodzenie sporu w drodze ugody nastąpiło w terminie 14 dni od jej powołania.
5. W przypadku nie przyjęcia ugody przez strony, spór może być rozstrzygany przez organ wyższy, na umotywowany wniosek Dyrektora.

ROZDZIAŁ 7  
ORGANIZACJA CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

§ 27

1. Szkoły wchodzące w skład CKU tworzą jednostkę organizacyjną posiadającą wspólną administrację, Radę Słuchaczy, bazę dydaktyczną oraz wspólny budżet.
2. Szkoły wchodzące w skład CKU mogą być prowadzone w formie stacjonarnej i w formie zaocznej.
- 2a. Szkoły wchodzące w skład CKU mogą kształcić w obszarach:
  - 1) administracyjno-usługowym,
  - 2) budowlanym,
  - 3) elektryczno-elektronicznym,
  - 4) mechanicznym i górniczym,
  - 5) turystyczno-gastronomicznym,
  - 6) medyczno-społecznym.<sup>11</sup>
3. CKU prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
4. Celem wyrównania poziomu wiedzy szkoła może zorganizować zajęcia wyrównawcze (nieodpłatne) lub przygotowawcze do podjęcia nauki (odpłatne).

§ 28

1. Dyrektor Centrum opracowuje arkusze organizacyjne szkół wchodzących w skład CKU w oparciu o plany nauczania oraz plan finansowy i przekazuje w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.<sup>12</sup>
2. W arkuszu organizacyjnym Centrum zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

---

<sup>11</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>12</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### § 29

1. Dyrektor Centrum dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki (nauki języków obcych, elementów informatyki, pracownie specjalistyczne), z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania i bhp.
2. Zajęcia ze słuchaczami szkoły dla dorosłych we wszystkich semestrach, odbywają się trzy razy w tygodniu. Tygodniowy wymiar godzin nauczania ustala obowiązujący plan nauczania. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W systemie zaocznym organizuje się od czterech do pięciu konsultacji zbiorowych w miesiącu według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planów nauczania.
4. Szkoła zaoczna organizuje dla uczniów dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.
5. Dopuszcza się możliwość organizowania w semestrze zaocznym konsultacji indywidualnych w wymiarze do 20% ogólnej liczby godzin w semestrze, w dowolnie wybranych dniach tygodnia.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
7. uchylony
8. uchylony

#### § 29a

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzanego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez publiczne szkoły, placówki lub ośrodki wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
4. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają obowiązujące przepisy prawa.

#### § 30

Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, sesji egzaminacyjnych określają odrębne przepisy.

### § 31

W realizacji celów statutowych Centrum zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki służącej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły,
- 3) sal projekcyjnych,
- 4) uchylony
- 5) pracowni rachunkowości,
- 6) pracowni informatycznych,
- 7) uchylony
- 8) Szkolny Klub Snookera „Centrum+”.

### § 32

**1. Biblioteka szkolna stanowi integralny element procesu dydaktyczno-wychowawczego Centrum oraz służy doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.**

**2. Organizacja biblioteki:**

- 1) biblioteka składa się z dwóch pomieszczeń: pomieszczenie ze zbiorami, pokoju pracy dla nauczyciela bibliotekarza, gdzie znajduje się komputer z dostępem do programu bibliotecznego,
- 2) wyposażenie biblioteki stanowią zbiory książek, czasopism oraz zbiory specjalne – audiowizualne.

**3. Finanse biblioteki:**

- 1) wydatki biblioteki obejmują koszty zakupów zbiorów bibliotecznych, sprzętu, materiałów eksploatacyjnych,
- 2) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły.

**4. Zadania nauczyciela - bibliotekarza w zakresie:**

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji:
  - a) wypożyczanie indywidualne dla uczniów/słuchaczy, nauczycieli, pracowników szkoły,
  - b) wypożyczanie książek nauczycielom do pracowni przedmiotowych,
  - c) wypożyczanie materiałów bibliotecznych na zajęcia edukacyjne oraz na inne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
  - a) zaspokajanie potrzeb poszczególnych uczniów/słuchaczy oraz świadome oddziaływanie na uczniów/słuchaczy, mające na celu zachęcenie do racjonalnego korzystania z informacji,
  - b) udzielanie pomocy metodycznej i merytorycznej uczniom/słuchaczom i nauczycielom,
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów/słuchaczy nawyku czytania i uczenia się:
  - a) udostępnianie zbiorów,
  - b) formy aktywizowania czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów/słuchaczy: konkursy, wystawy, imprezy w ramach posiadanych środków,
  - c) ścisła współpraca z nauczycielami przygotowującymi uczniów/słuchaczy do egzaminów zewnętrznych,

- 4) **organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:**
  - a) **organizowanie imprez czytelniczych: spotkań, wystaw.**
- 5) **przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.**
5. **Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami.**
6. **Zasady współpracy biblioteki szkolnej:**
  - 1) **nauczyciel-bibliotekarz współpracuje z wychowawcami oddziałów w celu informowania ich o nowościach czytelniczych,**
  - 2) **biblioteka jest otwarta na współpracę z nauczycielami oraz innymi osobami z zewnątrz.**<sup>13</sup>

### § 33

uchylony

## ROZDZIAŁ 8 ORGANIZACJA CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

### § 34

1. Podstawową jednostką organizacyjną CKP są warsztaty i pracownie.
2. Zakres działania poszczególnych warsztatów i pracowni odpowiada działom określonym w programie zajęć praktycznych realizowanych przez CKP.
3. Warsztatem lub pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel – opiekun.
4. Organizację zajęć w warsztatach i pracowniach CKP określają odrębne przepisy prawa.

### § 35

1. W skład CKP wchodzi warsztaty i pracownie realizujące zadania kształcenia w poszczególnych zawodach wyodrębnionych w obszarach kształcenia.
  - 1) obszar mechaniczny i górnictwo – hutniczy
    - a) warsztat tokarek,
    - b) warsztat maszyn różnych,
    - c) warsztat obrabiarek sterowanych numerycznie,
    - d) warsztat obróbki ręcznej metali i tworzyw,
    - e) warsztat spawalniczy,
    - f) warsztat obróbki cieplnej i plastycznej (kuźnia),
    - g) warsztat samochodowy,
    - h) warsztat górnictwo (sztolnia);
  - 2) obszar elektryczno-elektroniczny
    - a) warsztat elektromechaniczny,
    - b) warsztat elektryczny,
    - c) pracownia programowania obrabiarek sterowanych numerycznie CAD-CAM,
    - d) warsztat klimatyzacji i chłodnictwa;
  - 3) obszar turystyczno-gastronomiczny
    - a) kuchnia,
    - b) przygotowalnia,

---

<sup>13</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

- c) obsługa konsumenta – Restauracja Uczniowska,
  - d) garmażeria,
  - e) przygotowalnia cateringu;
  - 4) obszar budowlany
    - a) pracownia murarsko-tynkarska,
    - b) warsztat instalacji sanitarnych,
    - c) warsztat drogownictwa,
    - d) pracownia energii odnawialnej;
  - 5) obszar administracyjno-usługowy
    - a) warsztat krawiecki,
    - b) pracownia CISCO.
3. Utworzenie innych warsztatów, pracowni, stanowisk szkoleniowych dla realizacji zadań i celów jest możliwe na wniosek Dyrektora Centrum po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego.
  4. Zespołem pracowni kieruje i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie kierownik zespołu pracowni (kierownik warsztatu) powołany przez Dyrektora Centrum.

#### § 36

1. Zajęcia prowadzone są w grupach, których liczebność jest uzależniona od specyfiki kształcenia zawodowego, a w szczególności od wymagań w zakresie użytkowania urządzeń i przestrzegania przepisów BHP.
2. Liczebność grup w poszczególnych pracowniach wynosi od 5 do 12 uczniów/słuchaczy, dopuszcza się zwiększenie liczby uczniów w porozumieniu ze szkołą macierzystą. O liczbie uczniów/słuchaczy w grupie decyduje Dyrektor, uwzględniając:
  - 1) specyfikę zawodu,
  - 2) przepisy BHP,
  - 3) przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym,
  - 4) warunki lokalowe,
  - 5) instrukcje w sprawie organizacji działalności szkoleniowo – produkcyjnej w warsztatach szkolnych.
3. Przebieg stałych i obowiązkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.

#### § 37

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum.
2. Arkusz organizacyjny opracowuje Dyrektor Centrum co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
3. Arkusz organizacyjny CKP na każdy rok szkolny zatwierdza organ prowadzący.
4. Podstawą organizacji stałych zajęć CKP w danym roku szkolnym są:
  - 1) zapotrzebowanie szkół na realizację programów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
  - 2) zapotrzebowanie szkół w zakresie realizacji wybranych działów programowych (modułów),
  - 3) potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli określone przez organ prowadzący,
  - 4) potrzeby innych podmiotów w zakresie dokształcania i doskonalenia zawodowego.
5. Szkoła kierująca uczniów na zajęcia praktyczne:
  - 1) zapewnia aktualne programy nauczania dla każdego zawodu,



- 2) nadzoruje realizację programu zajęć praktycznych,
  - 3) zapewnia przeprowadzenie badań profilaktycznych uczniów określające przydatność do wykonywania zawodu,
  - 4) współpracuje z Centrum w sprawach kształcenia uczniów,
  - 5) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - 6) akceptuje wyznaczonych nauczycieli zajęć praktycznych,
  - 7) przekazuje Centrum kalendarz roku szkolnego do końca września danego roku,
  - 8) informuje na piśmie o wszelkich zmianach w kalendarzu roku szkolnego (rekolacje, wycieczki, terminy konferencji klasyfikacyjnych).
6. Do obowiązków Centrum należy:
- 1) opracowanie rozkładu materiału nauczania zgodnego z programem nauczania podanym przez szkołę,
  - 2) zapewnienie nauczyciela zajęć praktycznych,
  - 3) ustalenie dni i godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć praktycznych w porozumieniu ze szkołą,
  - 4) zapewnienie warunków do realizacji zajęć praktycznych a w szczególności: stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniając wymagania bhp,
  - 5) dostarczenie uczniom ubrania roboczego i środki ochrony indywidualnej oraz środki ochrony osobistej przysługujące na danym stanowisku pracy,
  - 6) udostępnienie urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
  - 7) zapoznanie uczniów z organizacją pracy, regulaminem warsztatów szkolnych, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami bhp oraz statutem Centrum,
  - 8) uchylony
  - 9) współpraca ze szkołą,
  - 10) pisemne powiadomienie szkoły o naruszeniu przez ucznia regulaminu warsztatów szkolnych, przepisów bhp czy statutu Centrum,
  - 11) przekazanie do szkół informacji o frekwencji uczniów i wynikach w nauce w sposób ustalony z daną szkołą,
  - 12) w razie zaistnienia wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszą pomoc oraz niezwłocznie zawiadamia pracownika służby bhp i dyrekcję szkoły,
  - 13) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów w zawodzie.

### § 38

1. Zajęcia w CKP rozpoczynają się o godzinie 6.00, a kończą się nie później niż o godzinie 21.00.
2. Czas trwania zajęć praktycznych w poszczególnych grupach uzależniony jest od ilości godzin określonych w programie nauczania danej specjalności.
3. W każdym dniu zajęć praktycznych uczniom w poszczególnych grupach przysługuje:
  - a) dla zajęć 3-4 godzinnych jedna przerwa 20 minutowa,
  - b) dla zajęć 5-7 godzinnych jedna przerwa 25 minutowa.

**ROZDZIAŁ 8a**  
**ORGANIZACJA OŚRODKA DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO**

**§ 38a**

Kształcenie ustawiczne prowadzi się w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kurs umiejętności zawodowych,
- 2) kurs kompetencji ogólnych,
- 3) turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
- 4) kurs zawodowy umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 5) Szkolny Ośrodek Kariery.

**§ 38b**

1. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:
  - 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo
  - 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo
  - 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:
  - 1) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji,
  - 2) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu,
  - 3) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 – wynosi 30 godzin.
3. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Dyrektora. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w rozporządzeniu.

**§ 38c**

1. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs.
3. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych według wzoru określonego w rozporządzeniu.

#### § 38d

Osoba, która ukończyła kurs zawodowy otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu według wzoru określonego w rozporządzeniu.

#### § 38e

1. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne.
2. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu.
3. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
4. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonego w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
5. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, z wyjątkiem turnusu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, a także zajęć praktycznych i laboratoryjnych, realizowanych w ramach pozostałych form kształcenia ustawicznego, może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

#### § 38f

1. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych w Ośrodku odbywa się w formie turnusów, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalcających się teoretycznie w zakresie danego zawodu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach turnusy mogą być organizowane w zakresie różnych zawodów pokrewnych.
3. Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego Ośrodek liczba młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
4. W szczególnych przypadkach Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, może w uzasadnionych przypadkach zorganizować doksztalcanie teoretyczne w formie konsultacji indywidualnych, zwanych dalej konsultacjami.
5. Doksztalcanie młodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania, na które został skierowany młodociany, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzenia egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.
6. Decyzje o organizacji doskonalenia zawodowego podejmuje Dyrektor, przy czym:
  - 1) programy poszczególnych form doskonalenia zawodowego mogą być opracowane przez Ośrodek, zleceniodawców, Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz stowarzyszenia i organizacje naukowo-techniczne,
  - 2) Ośrodek może pobierać opłaty za kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych; wysokości opłat nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia ustalonych w porozumieniu z właściwymi organami prowadzącymi,
  - 3) Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłat w ratach lub w zmniejszonej wysokości według odrębnych przepisów na wniosek osoby zainteresowanej,

- 4) ukończenie doskonalenia zawodowego potwierdzają dokumenty wydane w oparciu o odrębne przepisy.
7. Ośrodek prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 38g

1. Ośrodek sporządza na każdy rok szkolny plan kształcenia zawierający:
  - 1) wykaz pozaszkolnych form kształcenia,
  - 2) czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych,
  - 3) planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych,
  - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
  - 5) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1 uwzględnia się w arkuszu organizacji Centrum.

#### § 38h

1. Szkolny Ośrodek Kariery jest miejscem służącym realizacji zadań dotyczących doradztwa zawodowego dla słuchaczy i uczniów.
2. W Szkolnym Ośrodku Kariery funkcjonuje punkt informacji zawodowej, który gromadzi informacje o zawodach, drogach uzyskiwania kwalifikacji zawodowych oraz potrzebach rynku pracy.
3. Podstawową działalnością Szkolnego Ośrodka Kariery jest udzielanie indywidualnych porad zawodowych oraz prowadzenie zajęć grupowych umożliwiających nabycie przez uczniów/słuchaczy umiejętności poszukiwania i uzyskiwania pracy.
4. Ze Szkolnego Ośrodka Kariery mogą korzystać uczniowie, słuchacze, rodzice oraz osoby poszukujące pracy.
5. Godziny pracy Szkolnego Ośrodka Kariery umożliwiają dostęp do informacji zawodowej podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

### ROZDZIAŁ 9 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

#### § 39

Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia.

#### § 40

1. W Centrum nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi zatrudnia Dyrektor.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania ww. regulują odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracyjni i obsługi szkoły wykonują swoje obowiązki w oparciu o przydział czynności ustalony przez Dyrektora szkoły.
4. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w Centrum są posiadane kwalifikacje pedagogiczne i merytoryczne, które są ustalone w przepisach MEN.

5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, będąc odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

#### § 41

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

#### § 42

Szczegółowy zakres zadań nauczycieli obejmuje:

- 1) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowania zgodnie z tygodniowym rozkładem i zasadami współczesnej dydaktyki,
- 2) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju słuchaczy/uczniów, poprzez treści nauczanego przedmiotu oraz osobisty przykład i właściwe oddziaływanie wychowawcze.
- 3) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału słuchaczy/uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie ich do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowania umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej,
- 4) bezstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy/uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
- 5) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 6) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy/uczniów,
- 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 9) prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- 10) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego:
  - a) wymiana poglądów w komisjach przedmiotowych,
  - b) konferencje metodyczne Rady Pedagogicznej,

- c) korzystanie z pomocy nauczycieli doradców metodycznych,
- d) samokształcenie – literatura i czasopisma specjalistyczne,
- e) kursy zawodowe – specjalistyczne.

#### § 43

1. Zadaniem opiekuna klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami/uczniami, dostosowanej do ich wieku, zainteresowań, potrzeb i sytuacji rodzinnej:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza/ucznia, proces ich samokształcenia i uczenia się,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy/uczniów.
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w zespole lub między słuchaczami/uczniami, a innymi członkami społeczności Centrum.
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania dydaktyczne i wychowawcze wobec ogółu słuchaczy/uczniów.
2. Do zadań opiekuna klasy należy:
  - 1) informowanie słuchaczy/uczniów o organizacji roku szkolnego, dniach i godzinach zajęć klasy, do której słuchacz/uczeń uczęszcza, przedmiotach i nauczycielach uczących tych przedmiotów,
  - 2) zapoznanie słuchaczy z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania w szkole dla dorosłych oraz ze statutem Centrum,
  - 3) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach przy wnikliwym analizowaniu ich przyczyn (choroba, praca zawodowa, zdarzenia losowe),
  - 4) zapobieganie nadmiernej absencji na zajęciach poprzez ostrzeganie o konsekwencjach takiego postępowania (nie klasyfikowanie z przedmiotu, skreślenie z listy słuchaczy),
  - 5) prowadzenie dokumentacji klasy i słuchacza/ucznia, w tym:
    - a) estetyczne, terminowe i rzetelne zapisy w dzienniku lekcyjnym,
    - b) estetyczne, terminowe i rzetelne zapisy w arkuszach ocen,
    - c) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi wpisami w indeksach słuchaczy (nazwy przedmiotów, stwierdzenie promocji),
  - 6) wnioskowanie do Dyrektora Centrum o nagrody dla wyróżniających się słuchaczy/uczniów lub o wymierzenie kary przewidzianej w statucie dla słuchaczy/uczniów nie wypełniających swoich obowiązków.

#### § 44

Centrum kieruje samodzielną nauką słuchaczy/uczniów ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:

- 1) zapoznanie uczniów z programem nauczania,
- 2) pomoc w zakresie doboru podręczników, poradników, komentarzy metodycznych,
- 3) udzielanie porad indywidualnych i zbiorowych na konsultacjach, drogą korespondencyjną,
- 4) organizowanie spotkań instruktażowych mających na celu wyjaśnienie wszelkich problemów związanych z tokiem nauki,
- 5) ocenianie prac kontrolnych z odpowiednią recenzją.

#### § 45

1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział CKP szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi spośród uczących w grupach tego oddziału.
2. Nauczyciel CKP ściśle współpracuje z wychowawcą i pedagogiem macierzystej szkoły ucznia w zakresie wszystkich prac związanych z nauczaniem i wychowaniem.
3. Opiekun jest świadomym uczestnikiem procesu dydaktyczno – wychowawczego, najbliższym opiekunem ucznia w CKP. Opiekun wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału w zakresie zajęć praktycznych określone przez Dyrektora Centrum.
4. Opiekun prowadzi swój oddział przez cały rok szkolny.
5. Na wniosek opiekuna oddziału Dyrektor Centrum może zwołać zebranie rodziców.
6. W przypadku stwierdzenia zasadności wysuniętych zarzutów przeciw nauczycielowi, Dyrektor Centrum na pisemny wniosek rodziców może zmienić nauczyciela grupy lub opiekuna klasy w trakcie roku szkolnego.

#### § 46

1. Do szczególnych obowiązków nauczycieli Centrum należy rzetelne pełnienie dyżurów w określonych porach zajęć według ustalonego przez Dyrektora harmonogramu.
2. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów, mienie Centrum oraz zachowanie uczniów w czasie przerwy, przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu zajęć.

#### § 47

Pracę administracyjną Centrum organizuje sekretariat, zgodnie ze schematem zarządzania stanowiącym załącznik do regulaminu organizacyjnego.

#### § 48

**Obsługa finansowo-księgową Centrum prowadzona jest w Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.<sup>14</sup>**

### ROZDZIAŁ 10 UCZNIOWIE, SŁUCHACZE I MŁODOCIANI CENTRUM

#### § 49

1. Uczniowie związani stosunkiem szkolnym kierowani są do CKP przez macierzyste szkoły na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Centrum, a dyrektorem szkoły kierującej.
2. Zawarcie umowy, o której mowa w ust. 1, uwarunkowane jest dostarczeniem przez szkołę kierującą dokumentacji dotyczącej charakterystyki ucznia, czyli potwierdzona przez lekarza zdolność do odbywania zajęć praktycznych w wybranym zawodzie oraz zakresu programowego zajęć, które ma odbyć się w Centrum.
3. Młodociani są przyjmowani do Ośrodka na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę lub szkołę.
4. Słuchacze i kursanci Centrum nie związani stosunkiem szkolnym rekrutowani są do Centrum na odrębnych zasadach i podlegają regulaminowi Centrum w zakresie kształcenia dla dorosłych.

---

<sup>14</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

## § 50

1. Uczeń przebywający w Centrum podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych pozostaje pod stałą opieką nauczyciela i innych pracowników Centrum.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej oraz zapewnienia ochrony w czasie pobytu w Centrum na zajęciach,
  - 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
  - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów,
  - 7) wyjaśnienia wątpliwości związanych z oceną,
  - 8) uzasadnionego usprawiedliwienia nieprzygotowania do lekcji,
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
  - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkoły, wyposażenia i środków dydaktycznych Centrum,
  - 12) wolnego wyboru zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
  - 13) przedstawienia opiekunowi, dyrektorowi i innym nauczycielom Centrum swoich osobistych problemów oraz uzyskiwania pomocy w ich rozwiązywaniu,
  - 14) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach,
  - 15) odpoczynku w czasie przerwy obowiązującej podczas zajęć,
  - 16) otrzymania tylko jednej kary za jedno przewinienie,
  - 17) zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
3. Pozostałe prawa uczniów wynikają z przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o Prawach Dziecka oraz orzeczenia Trybunału Praw Człowieka.
4. Uczeń/słuchacz/młodociany 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 oraz w czasie zajęć na terenie zakładów pracy,
  - 3) wykonywania poleceń nauczycieli i pracowników szkoły, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swojego i innych,
  - 4) systematycznego uczenia się i pracy nad własnym rozwojem,
  - 5) systematycznego uczęszczania na zajęcia będąc do nich przygotowanym (podręcznik, zeszyt, pomoce dydaktyczne).
  - 6) niezwłocznego poinformowania wychowawcy o przyczynie nieobecności, forma usprawiedliwienia ustna bądź pisemna,
  - 7) zachowania się na terenie Centrum i poza nim zgodnie z zasadami kultury współżycia,
  - 8) niekorzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć szkolnych,
  - 9) ochrony życia i zdrowia własnego oraz kolegów i pracowników Centrum,
  - 10) dbania o porządek na stanowiskach pracy oraz w innych pomieszczeniach Centrum,



- 11) dbania o schludny, tj. stosowny strój w czasie zajęć lekcyjnych oraz odpowiedni strój w czasie uroczystości szkolnych i egzaminów.
- 12) poszanowania mienia własnego, kolegów oraz pracowników Centrum,
- 13) właściwego obchodzenia się ze sprzętem, maszynami i urządzeniami będącymi na wyposażeniu Centrum,
- 14) kulturalnego korzystania z pomieszczeń znajdujących się na terenie Centrum,
- 15) pokrycia kosztów związanych z odtworzeniem własności Centrum, jego pracowników oraz innych uczniów, zniszczonych umyślnie lub przez działanie niezgodne z obowiązującymi instrukcjami, poleceniami i logiką właściwego użytkowania.

#### § 51

1. Zabrania się pod rygorem usunięcia z terenu Centrum przez wezwanie służb porządkowych oraz skreślenia z listy słuchaczy/uczniów 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 spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
  - 4) przynoszenia na teren obiektu Centrum wszelkich przedmiotów noszących znamiona broni, np. broń palną, noże, pałki, kije, kusze, itp. akcesoria.
2. Ze względu na szczególny charakter Centrum - obiekt użyteczności publicznej, magazyny materiałów łatwopalnych, pracownie o szczególnym zagrożeniu pożarowym oraz mając na uwadze względy zdrowotne - bezwzględnie zabrania się uczniom/słuchaczom/młodocianym palenia papierosów na terenie Centrum.

#### § 52

1. Do szkoły dla dorosłych przyjmowane są osoby mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku szkolnym, w którym przyjmowane są do szkoły.
2. Do szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienia w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży.
3. Do szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 15 lat, jeżeli osoba ta przebywa w zakładzie karnym lub areszcie śledczym.
4. Nabór na semestr pierwszy do szkół dla dorosłych odbywa się zgodnie z planem naboru i limitami miejsc ustalonymi przez organ prowadzący.
5. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego kandydaci przyjmowani są do każdego typu szkół bez egzaminów.
6. W sytuacji, kiedy liczba kandydatów jest większa niż liczba miejsc, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego o przyjęciu kandydata decyduje kolejność zgłoszeń.
7. Postępowanie rekrutacyjne powinno zakończyć się do końca sierpnia.
8. Warunkiem przyjęcia jest złożenie przez kandydata następujących dokumentów:
  - 1) wniosek,
  - 2) świadectwo ukończenia szkoły:
    - a) do Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 6 – świadectwo ukończenia szkoły średniej,
    - b) do I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych – świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej lub gimnazjum,

- 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki,
- 4) dwa zdjęcia.
- 9. Kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, można przyjąć do klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
- 10. Na semestr programowo wyższy w szkołach dla dorosłych może być przyjęty kandydat zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
- 11. Kandydat, który przedłożył świadectwo stwierdzające, że nie ukończył danej klasy, może być przyjęty do klasy odpowiednio wyższej, jeżeli przedmiot, z którego otrzymał ocenę niedostateczną, nie występuje w szkole dla dorosłych.
- 12. Uczeń może się przenieść ze szkoły młodzieżowej do szkoły dla dorosłych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 13. uchylony

### § 53

1. Uczeń/słuchacz/młodociany ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy zawodowej,
  - 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 oraz ustalonych sposobów kontroli postępów.
  - 6) wyjaśnienia wątpliwości związanych z oceną,
  - 7) uzasadnionego usprawiedliwienia nieprzygotowania do lekcji,
  - 8) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
  - 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 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 podczas zajęć,
  - 13) otrzymania tylko jednej kary za jedno przewinienie,
  - 14) zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
  - 15) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 17) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.
2. Pozostałe prawa słuchaczy wynikają z przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o Prawach Dziecka oraz orzeczenia Trybunału Praw Człowieka.

### § 54

Uczeń/słuchacz/młodociany ma obowiązek przestrzegania postanowień statutu Centrum, a zwłaszcza:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum,
- 3) troski o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój,

- 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w szkole,
- 5) dokładania wszelkich wysiłków w celu wzbogacenia własnej wiedzy i pracy nad własnym rozwojem,
- 6) zdawania wszystkich egzaminów w wyznaczonym terminie,
- 7) przestrzegania regulaminów oraz przepisów BHP obowiązujących w poszczególnych pracowniach, warsztatach, na stanowiskach oraz w czasie zajęć na terenie zakładów pracy,
- 8) wykonywania poleceń nauczycieli i pracowników szkoły, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swojego i innych,
- 9) systematycznego uczęszczania na zajęcia będąc do nich przygotowanym (podręcznik, zeszyt, pomoce dydaktyczne),
- 10) niezwłocznego poinformowania wychowawcy o przyczynie nieobecności, forma usprawiedliwienia ustna bądź pisemna.
- 11) niekorzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć szkolnych,
- 12) dbania o schludny, tj. stosowny strój w czasie zajęć lekcyjnych oraz odpowiedni strój w czasie uroczystości szkolnych i egzaminów,
- 13) właściwego obchodzenia się ze sprzętem, maszynami i urządzeniami będącymi na wyposażeniu Centrum,
- 14) 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.

## ROZDZIAŁ 11 RODZAJE NAGRÓD I KAR

### § 55

Za wzorowe wypełnianie obowiązków ucznia CKP, słuchacza CKU, rzetelną naukę, wybitne wyniki szkoleniowe, działalność społeczną i odwagę w ratowaniu życia, zdrowia i mienia, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę wychowawcy klasy wobec uczniów/słuchaczy klasy,
- 2) pochwałę Dyrektora wobec uczniów/słuchaczy klasy,
- 3) pochwałę Dyrektora wobec uczniów/słuchaczy Centrum,
- 4) dyplom uznania,
- 5) nagrodę rzeczową,
- 6) list pochwalny do macierzystej szkoły lub rodziców.

### § 56

1. Za nieprzestrzeganie statutu Centrum, regulaminów zajęć praktycznych, lekceważenia nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszenie porządku szkolnego uczeń CKP może być ukarany:

- 1) upomnieniem nauczyciela lub opiekuna,
- 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
- 3) powiadomieniem szkoły macierzystej,
- 4) powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu.

2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:

- 1) wyczerpania wszelkich kar przewidzianych w statucie Centrum,
- 2) szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego,

- 3) szkodliwego wpływu na społeczność uczniowską,
  - 4) chuligaństwa,
  - 5) rozboju,
  - 6) wandalizmu,
  - 7) prawomocnego wyroku pozbawienia wolności, umieszczenia w zakładzie poprawczym,
  - 8) systematycznego opuszczania zajęć bez zasadnego usprawiedliwienia.
3. Karę skreślenia ucznia stosuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po sprawdzeniu słuszności jej nałożenia, z wyjątkiem przypadków wynikających z decyzji sądu lub innych organów nadrzędnych.
  4. Decyzję o skreśleniu ucznia Dyrektor Centrum doręcza rodzicom ucznia oraz dyrektorowi szkoły macierzystej wraz z uzasadnieniem oraz przepisami odwoławczymi.
  5. Rodzice lub prawni opiekunowie skreślonego ucznia mogą w ciągu 3 dni od dnia doręczenia im decyzji o skreśleniu, złożyć w formie pisemnej odwołanie od decyzji do Dyrektora Centrum.
  6. Dyrektor Centrum jest zobowiązany rozpatrzyć odwołanie i udzielić pisemnej odpowiedzi w ciągu 3 dni.
  7. W przypadku negatywnego rozpatrzenia odwołania przez Dyrektora Centrum, rodzice lub prawni opiekunowie ucznia mogą w ciągu 14 dni odwołać się od decyzji Dyrektora do Kuratorium Oświaty, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Centrum.
  8. Decyzja właściwego organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Centrum w sprawie skreślenia ucznia jest ostateczna.

#### § 57

Za wzorowe wypełnianie obowiązków, bardzo dobre wyniki w nauce słuchacz CKU może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałą Dyrektora wobec słuchaczy Centrum,
- 2) dyplom uznania,
- 3) nagrodę rzeczową,
- 4) listy pochwalne do zakładów pracy lub domów rodzinnych.

#### § 58

Za nieprzestrzeganie statutu Centrum słuchacz CKU może być ukarany:

- 1) upomnieniem opiekuna klasy,
- 2) naganą Dyrektora Centrum,
- 3) zawieszeniem słuchacza w jego prawach na czas nieokreślony,
- 4) skreśleniem z listy słuchaczy.

#### § 59

1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy w przypadku:

- 1) opuszczenia w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania lub obowiązkowe konsultacje,
- 2) uzyskania niedostatecznej oceny z trzech lub więcej egzaminów semestralnych,
- 3) braku podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 3a) nieotrzymania promocji na semestr programowo wyższy lub nieukończenia szkoły,
- 4) udowodnionej kradzieży,

- 5) rozmyślnego stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu słuchaczy i pracowników Centrum,
  - 6) fałszowania lub celowego niszczenia dokumentacji szkolnej,
  - 7) dystrybucji narkotyków,
  - 8) zażywania środków odurzających i spożywania alkoholu na terenie szkoły,
  - 9) porzucenia szkoły.
2. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy przez Dyrektora Centrum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy.
  3. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, słuchacz może się odwołać do Kuratora Oświaty w Katowicach w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia za pośrednictwem Dyrektora RCEZ-CKUoP.

#### § 59a

1. Ośrodek może przyznać zasługującym na to młodocianym, słuchaczom następujące wyróżnienia lub nagrody:
  - 1) tytuł najlepszego słuchacza turnusu,
  - 2) pochwałę Dyrektora,
  - 3) nagrodę książkową,
  - 4) dyplom uznania Dyrektora.
2. Ośrodek może stosować wobec młodocianych, słuchaczy następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie przez nauczyciela, wychowawcę,
  - 2) upomnienie Dyrektora,
  - 3) naganę Dyrektora z ostrzeżeniem skreślenia z listy młodocianych,
  - 4) skreślenie z listy młodocianych.
3. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może skreślić młodocianego, słuchacza z listy, jeżeli:
  - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego młodocianego lub innej osoby - naruszenie nietykalności cielesnej innej osoby,
  - 2) wchodzi w kolizję z prawem, np. kradzież,
  - 3) stale narusza postanowienia statutu Ośrodka,
  - 4) przebywa na terenie Ośrodka w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
  - 5) fałszuje lub celowo niszczy dokumentację szkolną,
  - 6) niedopuszczenia młodocianego, słuchacza przez Radę Pedagogiczną do egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu w dodatkowym terminie.

## ROZDZIAŁ 12 TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

### § 60

**uchylony<sup>15</sup>**

## PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

### § 61

1. Każdy ma prawo do składania skarg i wniosków do Dyrektora RCEZ-CKUoP.

---

<sup>15</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

2. Skargi i wnioski można składać w interesie publicznym placówki, własnym lub innej osoby za jej zgodą.
3. Skargi i wnioski w formie pisemnej przyjmowane są przez sekretariat placówki w godzinach pracy.
4. Skargi i wnioski przekazywane ustnie muszą być w obecności zainteresowanego utrwalone w formie protokołu i podpisane przez stronę zainteresowaną.
5. Dyrektor przyjmuje osobiście w sprawie skarg i wniosków zainteresowane osoby co najmniej raz w miesiącu.
6. Informacje o przyjmowaniu skarg i wniosków umieszczone są w miejscu ogólnie dostępnym.

## ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

### § 62

1. Sprawy powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwione sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę, w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane z urzędu Dyrektorowi placówki, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza Dyrektor.
3. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
4. Dyrektor RCEZ-CKUoP załatwia sprawę przez wydanie decyzji.
5. Decyzja powinna być wydana w formie pisemnej.
6. Decyzja może być stronom ogłoszona ustnie, gdy przemawia za tym interes strony, a przepis prawa nie stoi temu na przeszkodzie.
7. Decyzja powinna zawierać:
  - 1) oznaczenie organu,
  - 2) datę wydania.
  - 3) oznaczenie strony lub stron,
  - 4) powołanie podstawy prawnej,
  - 5) rozstrzygnięcie,
  - 6) uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 7) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
  - 8) podpis z podaniem imienia i nazwiska,
  - 9) stanowisko służbowe osoby upoważnionej do wydania decyzji.
8. Można odstąpić od uzasadnienia decyzji, gdy uwzględnia ona w całości żądanie strony.
9. Decyzji, od której służy odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego, bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.
10. Rygor natychmiastowej wykonalności może być nadany decyzji również po jej wydaniu.

## ODWOŁANIA

### § 63

1. Od decyzji Dyrektora RCEZ-CKUoP przysługuje stronie odwołanie.
2. Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego, którym jest organ nadzorujący, bądź prowadzący RCEZ-CKUoP.

3. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem RCEZ-CKUoP.
4. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie – od dnia jej ogłoszenia stronie.
5. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
6. Przepisów ust. 5 nie stosuje się w przypadku, gdy decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.

## ROZDZIAŁ 13 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

### § 64

**uchylony<sup>16</sup>**

## CELE I ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

### § 65

1. Ocenianie wewnątrzszkolnych osiągnięć edukacyjnych słuchaczy/uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Formułowanie oceny, która ma na celu poinformowanie słuchacza/ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
3. Wspieranie rozwoju intelektualnego i osobowościowego słuchacza/ucznia oraz przygotowanie do samodzielnej pracy i planowanie swojego rozwoju.
4. Wdrażanie do systematycznej samokontroli i oceny swoich osiągnięć.
5. Motywowanie ucznia/słuchacza do dalszej pracy.
6. Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach słuchacza/ucznia.
7. Wskazywanie i rozróżnianie zachowań pozytywnych i negatywnych.
8. Wykorzystanie osiągnięć edukacyjnych w kreowaniu zachowań pożądanych społecznie.
9. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
10. **Ocenianie i wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza/ucznia.<sup>17</sup>**

### § 66

1. Ogólne zasady oceniania.
  - 1) w szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły,
  - 2) wszystkie szkoły dla dorosłych – prowadzących kształcenie w formie stacjonarnej i w formie zaocznej – klasyfikują słuchaczy na podstawie egzaminów semestralnych,

---

<sup>16</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>17</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

- 2a) egzamin semestralny przeprowadza się na 2–3 tygodnie przed zakończeniem każdego semestru; nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują o terminach egzaminów semestralnych,
  - 3) w szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze,
  - 4) w szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się,
  - 5) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne,
  - 6) oceny klasyfikacyjne z praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych realizowanych poza Centrum, ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia lub kierownik zajęć praktycznych w porozumieniu z opiekunami praktyk, wyznaczonymi przez kierowników zakładów pracy, w których odbywają się praktyki.
  - 7) na ocenę klasyfikacyjną składają się stopnie uzyskane przez słuchacza/ucznia za pomocą różnorodnych form pomiaru dydaktycznego, które uwzględnił nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania, zwracając szczególną uwagę na osobowość i możliwości intelektualne ucznia,
  - 8) nie później niż na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną, każdy nauczyciel informuje ucznia o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych (z prowadzonego przez siebie przedmiotu),
  - 8a) na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciel prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchacza szkoły dla dorosłych (w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodziców) czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego; słuchacz potwierdza własnoręcznym podpisem fakt uzyskania informacji o dopuszczeniu do egzaminu semestralnego na liście obecności,
  - 9) ocena klasyfikacyjna (semestralna) nie może być średnią ocen cząstkowych,
  - 10) nauczyciel przedmiotu, oprócz zajęć laboratoryjnych, pracowni specjalistycznych i rysunku technicznego, jest zobowiązany do przeprowadzenia przynajmniej jednej pisemnej pracy kontrolnej, prace te nauczyciel zapowiada z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i oddaje do wglądu poprawione w ciągu 2 tygodni, przechowuje do końca roku szkolnego,
  - 11) prace pisemne mogą być przeprowadzone nie częściej niż 3 razy w tygodniu,
  - 12) słuchacz/uczeń otrzymuje tylko jedną ocenę za jeden sprawdzian,
  - 13) wypowiedź ustna jest integralną częścią oceny słuchacza/ucznia,
  - 14) zaległości spowodowane nieobecnością uczeń/słuchacz powinien uzupełnić w terminie uzgodnionym z nauczycielem nie dłużej jednak niż w ciągu dwóch tygodni,
  - 15) uczeń może być nie klasyfikowany z zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Opiekun grupy prowadzi dziennik zajęć praktycznych, który przechowywany w pokoju nauczycielskim, jest do wglądu kierownictwa warsztatu i nauczycieli, dyrekcji Centrum i szkoły oraz jest udostępniony rodzicom w obecności nauczyciela.
  3. Na początku roku szkolnego wszyscy słuchacze/uczniowie zostają przeszkoleni przez nauczycieli z zakresu ogólnych przepisów bhp obowiązujących w Centrum. Jest to warunek dopuszczenia słuchacza/ucznia do zajęć praktycznych i pracy w pracowniach.



4. Słuchacze/uczniowie po przeszkoleniu z zakresu bhp podpisują zobowiązanie o przestrzeganiu bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach w danym dziale/pracowni.
5. Kierownik warsztatu prowadzi wykaz frekwencji na zajęciach praktycznych i raz w miesiącu przekazuje te informacje do macierzystej szkoły ucznia.
6. Uczniowie/słuchacze odbywający zajęcia praktyczne poza warsztatami Centrum zobowiązani są do prowadzenia indywidualnych dzienniczków zajęć.<sup>18</sup>
7. Ocenianie wymagań edukacyjnych musi uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia/słuchacza, a w szczególności:
  - 1) posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) posiadanie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 3) posiadanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującej na potrzebę takiego dostosowania na podstawie opinii.<sup>19</sup>

#### § 67

W ocenie osiągnięć słuchaczy/uczniów według kryteriów wyrażonych obowiązującą skalą stopni szkolnych nauczyciel powinien kierować się:

- 1) obiektywizmem,
- 2) jawnością,
- 3) stwarzaniem równych szans uczniom/słuchaczom,
- 4) budowaniem przyjaznej atmosfery oceniania,
- 5) ocenianiem ściśle merytorycznym,
- 6) jasnym sformułowaniem i przekazaniem wymagań słuchaczom/uczniom.
- 7) indywidualnym traktowaniem,
- 8) dostosowaniem ustalonych wymagań.

#### § 68

**1. Ogólne wymagania na ocenę – oceny bieżące, klasyfikacyjne – śródroczne, semestralne, końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:**

- 1) celujący: 6,
- 2) bardzo dobry: 5,
- 3) dobry: 4,
- 4) dostateczny: 3,
- 5) dopuszczający: 2,
- 6) niedostateczny: 1.<sup>20</sup>

**1a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.<sup>21</sup>**

**1b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.<sup>22</sup>**

**2. Ogólne kryteria wymagań w CKU na zajęciach edukacyjnych w formie stacjonarnej na poszczególne oceny:**

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:

<sup>18</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>19</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>20</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>21</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>22</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

- a) posiada wiedzę znacznie wykraczającą poza treści programowe, obowiązujące w danym semestrze, charakteryzuje go samodzielny i twórczy stosunek do zadań teoretycznych i praktycznych,
  - b) zakres posiadanych przez niego umiejętności wykracza poza program nauczania,
  - c) oryginalność, zdolność do stosowania rozwiązań nietypowych oraz umiejętność łączenia wiadomości z różnych dziedzin wiedzy to dodatkowe walory uzasadniające zastosowanie oceny celującej, praca pisemna powinna charakteryzować się właściwym zapisem graficznym i estetyką.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
- a) wykazał się znajomością treści obejmujących pełny zakres wiedzy wymaganej programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, charakteryzuje go samodzielne rozwiązywanie zagadnień z użyciem właściwej terminologii.
  - b) słuchacz opanował również wszystkie przewidziane w programie umiejętności, jego wypowiedź powinna cechować się przejrzystością i logiką, estetyka i zapis graficzny pracy pisemnej nie mogą budzić zastrzeżeń.
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował wiadomości zawarte w podstawach programowych, potrafi samodzielnie rozwiązać typowe zadania, ma kłopoty z zagadnieniami o wyższym stopniu trudności,
  - b) w wypowiedzi ustnej i pracy pisemnej pojawiają się uproszczenia, drobne usterki i nieścisłości,
  - c) posługuje się poprawnym językiem w mowie i piśmie.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował w pełni treści zawartych w podstawach programowych, potrafi rozwiązać typowe zagadnienia praktyczne i teoretyczne o średnim stopniu trudności, wykazuje odtwórczy i schematyczny stosunek do stawianych problemów,
  - b) w jego wypowiedziach i pracach pisemnych pojawiają się nieścisłości oraz braki w używaniu fachowej terminologii.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował w pełni treści zawartych w podstawach programowych, liczne braki w zakresie wiedzy i umiejętności nie przekraczają jednak możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, potrafi rozwiązać typowe zadania praktyczne i teoretyczne o niskim stopniu trudności,
  - b) zarówno wypowiedzi jak i prace pisemne charakteryzują się licznymi usterkami, nieudolnym wnioskowaniem i niepoprawnością językową, muszą się jednak mieścić w kryterium zrozumiałości.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych,
  - b) braki w tym zakresie uniemożliwiają kontynuowanie nauki,
  - c) słuchacz nie jest w stanie rozwiązać zagadnień o elementarnym stopniu trudności.
3. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny są ustalone w przedmiotowych systemach oceniania uwzględniających specyfikę danego przedmiotu.
4. Każda ocena ustalana jest według poniższych kryteriów procentowych. Większe od 100% poziomu rozszerzonego – celujący. Zaleca się, aby warunkiem uzyskania stopnia

celującego było rozwiązanie dodatkowego zadania lub wykonanie ćwiczenia o znacznym stopniu trudności.

- 1) 100% - 91% bardzo dobry,
  - 2) 90% - 75% dobry,
  - 3) 74% - 51% dostateczny,
  - 4) 50% - 31% dopuszczający,
  - 5) 30% - 0% niedostateczny.
5. Przy wpisywaniu ocen można stosować skróty (ndst, dop, dst, db, bdb, cel) lub w postaci cyfry przy wpisie do dziennika.
  6. Dopuszczalny jest również inny zapis dokumentowania osiągnięć ucznia: +, -.
  7. Ocenę są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
  8. Na prośbę słuchacza/ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.

### § 69

1. Kryteria oceniania słuchaczy/uczniów na zajęciach praktycznych w CKP.
  - 1) przestrzeganie przepisów BHP na stanowisku pracy,
  - 2) znajomość zagadnień stanowiących podbudowę teoretyczną do realizacji zadania praktycznego,
  - 3) planowanie zadania,
  - 4) organizacja pracy,
  - 5) realizacja zadania praktycznego,
  - 6) prezentowanie efektów wykonanego zadania,
  - 7) wiadomości i umiejętności nabywane przez uczniów/słuchaczy na zajęciach określone programem nauczania dla danego zawodu,
  - 8) poszanowanie mienia Centrum, narzędzi, urządzeń, produktów.
2. Ustala się następujące, ogólne kryteria stopni z zajęć edukacyjnych w CKP:
  - 1) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
    - b) nie potrafi zaplanować czynności związanych z wykonywanym zadaniem przy stałej pomocy nauczyciela,
    - c) nie potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy stałej pomocy nauczyciela,
    - d) nie wykonuje zaplanowanych czynności przy stałej pomocy nauczyciela,
    - e) nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy nawet przy pomocy nauczyciela,
    - f) nie potrafi formułować wniosków,
    - g) nie zna konstrukcji i działania narzędzi pracy, urządzeń oraz przyrządów pomiarowych i nie umie posługiwać się nimi,
    - h) niechętnie pracuje w grupie i wykazuje niechęć do uporządkowania stanowiska pracy.
  - 2) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
    - a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
    - b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy stałej pomocy nauczyciela,
    - c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy stałej pomocy nauczyciela,
    - d) wykonuje zaplanowane czynności przy stałej pomocy nauczyciela,

- e) nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy nawet przy pomocy nauczyciela,
  - f) nie potrafi formułować wniosków.
- 3) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy częstej pomocy nauczyciela,
  - c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy częstej pomocy nauczyciela,
  - d) wykonuje zaplanowane czynności przy częstej pomocy nauczyciela,
  - e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy przy pomocy nauczyciela,
  - f) ma trudności z formułowaniem wniosków.
- 4) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
  - c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
  - d) wykonuje zaplanowane czynności przy niewielkiej pomocy nauczyciela
  - e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy oraz poprawnie analizuje realizację zadania i wyciąga wnioski z niewielką pomocą nauczyciela.
- 5) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - b) potrafi samodzielnie zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem,
  - c) potrafi samodzielnie wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania,
  - d) wykonuje samodzielnie zaplanowane czynności,
  - e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy, poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski.
- 6) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - b) posiada wiedzę wykraczającą poza poziom programu nauczania,
  - c) planuje nietypowe rozwiązanie powierzonego zadania,
  - d) potrafi wzorowo wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania,
  - e) wykonuje samodzielnie zaplanowane czynności i wzorowo przestrzega realizacji procesu technologicznego,
  - f) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy. Poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski.
- 7) śródroczna i końcoworoczna ocena klasyfikacyjna nie musi być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, decydują o niej stopnie uzyskane ze sprawdzianów, ćwiczeń i odpowiedzi obejmujących duży zakres wiadomości i umiejętności.
- 8) oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne są pełne, w wypadku ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie: „+” i „-” .
- 9) znaki „+” i „-” spełniają ponadto funkcję motywacyjną
- a) trzy „+” – stopień bardzo dobry (np. aktywność na lekcji),
  - b) trzy „-” – stopień niedostateczny (drobne uchybienia).

## **10) uchylony<sup>23</sup>**

11) egzamin semestralny w szkołach dla dorosłych z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego,

**11a) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, stwierdzi się, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza/ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, a w szkole policealnej - semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi/uczniowi uzupełnienie braków,<sup>24</sup>**

**12) każdy słuchacz/uczeń powinien być oceniany na bieżąco z zajęć edukacyjnych, które mają na celu monitorowanie pracy słuchacza/ucznia oraz przekazywanie słuchaczowi/uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazywanie co słuchacz/uczeń robi dobrze, a co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.<sup>25</sup>**

## § 70

1. Kryteria oceniania słuchaczy CKU na zajęciach edukacyjnych w formie zaocznej.  
Sposoby sprawdzania osiągnięć słuchacza:
  - 1) prace kontrolne,
  - 2) przygotowanie do konsultacji,
  - 3) aktywność na zajęciach,
  - 4) egzamin semestralny,
  - 5) egzamin klasyfikacyjny.
2. Szczegółowe sposoby i kryteria sprawdzenia osiągnięć słuchacza, uwzględniając specyfikę zajęć edukacyjnych, określają przedmiotowe systemy oceniania.
3. Przy ocenianiu pisemnych prac kontrolnych i egzaminacyjnych w formie opisowej uwzględnia się zrozumienie tematu, zakres realizacji, sposób ujęcia tematu, sposób analizowania, interpretowania, wnioskowania, własną ocenę omawianego tematu, formę, kompozycję, estetykę pracy, błędy ortograficzne.
  - 1) kryterium rozstrzygającym o ocenie pisemnej pracy kontrolnej jest zgodność treści z wybranym tematem,
  - 2) jeżeli słuchacz napisał pracę, która ma więcej niż w 50 - 60% objętości, nie jest na temat, nie może on wówczas otrzymać oceny pozytywnej.
4. Nauczyciel ma obowiązek poinformować słuchaczy o tematach prac kontrolnych, w zakresie przedmiotowym tych prac oraz o sposobie ich oceniania na pierwszych konsultacjach z danego przedmiotu w semestrze.
5. Słuchacz powinien oddać pracę kontrolną w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
6. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i poprawkowe słuchacz otrzymuje do wglądu najpóźniej na ostatnich konsultacjach (zajęciach) z danego przedmiotu w semestrze. Szczegółowe zasady udostępniania wyżej wymienionych prac określają przedmiotowe systemy oceniania.
- 6a) Na wniosek słuchacza dokumentacja przebiegu nauczania jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wyznaczonym przez dyrektora.

---

<sup>23</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>24</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>25</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

7. Oceny klasyfikacyjne według skali, o której mowa w § 68, ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
8. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
9. Egzamin klasyfikacyjny w szkołach dla dorosłych przeprowadza się w przypadkach, w trybie i formie, które określa aktualne rozporządzenie MEN.

#### § 71

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. 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 przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 4a) Słuchacz szkoły kształcącej w formie zaocznej zobowiązany jest oddać jedną pracę kontrolną z każdego przedmiotu objętego programem nauczania danego semestru.
5. 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.

#### § 72

1. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 71 ust. 2-5 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje przez dyrektora Centrum, w drodze decyzji skreślony z listy słuchaczy.
4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje przez dyrektora Centrum, w drodze decyzji skreślony z listy słuchaczy.

5. W przypadkach losowych i zdrowotnych, dyrektor Centrum, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru przez słuchacza na jego pisemny wniosek, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
6. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
- 6a) Słuchacz niepełnoletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
7. Słuchacz szkoły dla dorosłych 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 i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
8. Egzaminy semestralne przeprowadza się według form i trybu określonego w rozporządzeniu MEN.
9. Egzaminy semestralne przeprowadza się według następujących zasad:
  - 1) nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru, informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych,
  - 2) w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych słuchacz zdaje egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki w formie pisemnej i ustnej, z pozostałych przedmiotów o wyborze formy egzaminu decyduje nauczyciel uczący danego przedmiotu i podaje do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze,<sup>26</sup>
  - 2a) w szkole policealnej dla dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci; w przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej,<sup>27</sup>
  - 2b) nauczyciel uczący na pierwszych zajęciach każdego semestru podaje do wiadomości słuchaczy formę zdawania egzaminów semestralnych; wyboru dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowego dla zawodu, w którym się kształci dokonuje rada pedagogiczna,<sup>28</sup>
  - 3) pisemny egzamin semestralny trwa 1-2 godzin lekcyjnych (1x45 minut),
  - 4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne i ustne najwyżej z dwóch przedmiotów,
  - 5) wszystkie egzaminy prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły,
  - 6) egzamin ustny składa się do trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych w zestawie egzaminacyjnym, który słuchacz otrzymuje w drodze losowania,
  - 7) zamiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona,
  - 8) słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi,
  - 9) liczba zestawów egzaminacyjnych (zestawów) powinna być wyższa niż liczba zdających.

---

<sup>26</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>27</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>28</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

10. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
11. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
12. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy, składa się z części pisemnej i ustnej.
13. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 71 ust. 1, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
14. 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.
15. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
16. Pozostałe warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach dla dorosłych określa aktualne rozporządzenie MEN.

### § 73

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy/uczniów (do końca września) oraz rodziców lub opiekunów (w CKP na pierwszej wywiadówce w szkole macierzystej) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. **Bieżące ocenianie śródroczne i roczne klasyfikowanie, przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku (semestru) i warunków ich poprawiania oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych odbywa się zgodnie z określonymi w WSO zasadami.<sup>29</sup>**
3. Stosowanie różnorodnych metod oceniania w zależności od specyfiki przedmiotu przy zachowaniu systematyczności i ciągłości oceniania.
4. Nauczyciel sprawdza wiadomości ze zrealizowanego programu uwzględniającego podstawę programową dla danego zawodu.
5. Ustalony system oceniania nie może być zmieniony w ciągu roku szkolnego, z wyjątkiem uczniów z obniżonymi wymaganiami programowymi.
6. Osiągnięcia słuchaczy/uczniów należy sprawdzać zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego i wychowawczego.
7. W ocenianiu należy stosować pełną skalę stopni szkolnych.
8. Szkolne badanie wyników nauczania prowadzone jest zgodnie z funkcjonującym w Centrum cyklem nauczania, rocznym planem pracy szkoły i planami dydaktycznymi nauczycieli przedmiotów.
9. Na zajęciach praktycznych brak uczniowskiego wyposażenia (np. ubrania roboczego, sprzętu ochrony osobistej, itp.) może wpłynąć na ocenę wyłącznie w sytuacjach powtarzających się, uniemożliwiających odbycie zajęć.
10. Na ocenę osiągnięć poznawczych słuchacza/ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, pozycja społeczna rodziców i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
11. **uchylony<sup>30</sup>**

<sup>29</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>30</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017



## **12. uchylony<sup>31</sup>**

13. Wszyscy uczniowie/słuchacze oceniani są według tych samych kryteriów, z wyjątkiem uczniów z pisemną opinią Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej o obniżonych wymaganiach programowych.
14. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia z uwzględnieniem ww. opinii.

## **§ 74**

- 1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych na zajęciach praktycznych.<sup>32</sup>**
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym w porozumieniu z macierzystą szkołą ucznia.
- 3. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych na zajęciach praktycznych.<sup>33</sup>**
4. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
5. Na ocenę klasyfikacyjną składają się stopnie uzyskane przez ucznia za pomocą różnorodnych form pomiaru dydaktycznego, uwzględnionych przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania i zwracających szczególną uwagę na osobowość i możliwości intelektualne ucznia.
6. Na ocenę końcową składa się ocena śródroczna oraz uzyskane przez ucznia stopnie pozwalające ocenić jego postęp w stosunku do wymagań edukacyjnych przedmiotu.
7. Nie później niż na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną końcoworoczną każdy nauczyciel informuje uczniów i rodziców (opiekunów) o przewidywanych ocenach końcoworocznych (z prowadzonych przez siebie zajęć).
8. Ocena śródroczna i końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.
9. Krótkie prace pisemne obejmujące zakres trzech ostatnich tematów lekcyjnych mogą być przeprowadzane na każdym zajęciach edukacyjnych.
10. Warunkiem uzyskania oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej i rocznej) jest obecność ucznia na co najmniej połowie zajęć edukacyjnych z przeznaczonego czasu w szkolnym planie nauczania w semestrze.
11. Przy ustalaniu oceny należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

## **12. uchylony<sup>34</sup>**

## **13. uchylony<sup>35</sup>**

---

<sup>31</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>32</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>33</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>34</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>35</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ DO USTALONYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH  
I FORM SPRAWDZANIA ZASADNOŚCI ODWOŁANIA

§ 75

1. Egzamin poprawkowy.

Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena końcoworoczna jest ostateczna i może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, którego termin wyznacza Dyrektor Centrum w ostatnim tygodniu ferii letnich.

- 1) **uczeń przystępujący do egzaminu poprawkowego składa podanie w terminie do ostatniego dnia przed konferencją klasyfikacyjną u dyrektora w szkole macierzystej,<sup>36</sup>**
- 2) **z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego załącza się opis zadania egzaminacyjnego; protokół przekazuje się do szkoły macierzystej,<sup>37</sup>**
- 3) **egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie praktycznej,<sup>38</sup>**
- 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum w składzie:
  - a) przewodniczący – Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona,
  - b) egzaminatorzy – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
- 5) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Centrum,
- 6) **uchylony<sup>39</sup>**

2. Egzamin klasyfikacyjny.

- 1) **uczeń może nie być klasyfikowany, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczanego na zajęcia w szkolnym planie nauczania,<sup>40</sup>**
- 2) egzamin klasyfikacyjny przysługuje uczniowi, który:
  - a) usprawiedliwił nieobecności,
  - b) złożył podanie o egzamin klasyfikacyjny (lub jego rodzice), w którym wskazał na wyjątkowe okoliczności, które spowodowały nieobecności nieusprawiedliwione (nie później niż na dzień przed konferencją klasyfikacyjną), po jego rozpatrzeniu Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny,
  - c) realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub spełnia obowiązki nauki poza szkołą,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor RCEZ-CKUoP w ostatnim tygodniu ferii letnich, termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,
- 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu, na egzaminie może być obecny inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu,

---

<sup>36</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>37</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>38</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>39</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>40</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

- 5) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego załącza się pytania egzaminacyjne; protokół przekazuje się do szkoły macierzystej.<sup>41</sup>

## NARZĘDZIA I SPOSOBY POMIARU DYDAKTYCZNEGO

### § 76

1. Odpowiedzi ustne.
2. Przygotowanie ucznia do zajęć (odzież ochronna).
3. Aktywność ucznia na zajęciach.
4. Ocena umiejętności przeprowadzania doświadczeń, posługiwania się komputerem.
5. **Prace pisemne.**<sup>42</sup>
6. Ocena sposobu i doboru metod wykonywania zadań.
7. Przestrzeganie zasad BHP na zajęciach praktycznych.
8. Sprawność manualna.

## SPOSÓB OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW KLAS WIELOZAWODOWYCH (MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW) W ZAKRESIE TEORETYCZNYCH PRZEDMIOTÓW ZAWODOWYCH KSZTAŁCONYCH W OŚRODKU DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

### § 77

1. **Warunkiem ukończenia jest uzyskanie pozytywnych ocen z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem (turnusu) lub konsultacji.**<sup>43</sup>
2. **uchylony**<sup>44</sup>
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają uczniów z niezbędnymi wymaganiami edukacyjnymi do uzyskania rocznych ocen klasyfikacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny, gdy na jego wniosek rada pedagogiczna wyrazi zgodę.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do niego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia.
6. **Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć**

<sup>41</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>42</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>43</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>44</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

edukacyjnych ustalona została niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć na kursie. W przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub podobne zajęcia edukacyjne.<sup>45</sup>

7. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin z dwóch obowiązkowych zajęć. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej, przeprowadza go komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie: dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jako egzaminujący, nauczyciel prowadzących takie same lub podobne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) po zakończeniu tych zajęć edukacyjnych, nie później niż do końca miesiąca następnego po zakończonych zajęciach.
9. Uczeń niesklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych nie kończy kursu (nie ma prawa zdawać egzaminu klasyfikacyjnego). Dyrektor powiadamia szkołę macierzystą ucznia o nieukończeniu kursu, bądź o terminie egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego.
10. Po ukończeniu kolejnego stopnia kursu (tumusu) lub konsultacji szkoła macierzysta otrzymuje zaświadczenie ukończenia, które zawiera: imię i nazwisko młodocianego, datę i miejsce urodzenia, nazwę zawodu, okres dokształcania teoretycznego oraz oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych i oceną z zachowania przez ucznia. Oceny te wpisane są do arkusza ocen szkoły macierzystej, do której uczęszcza młodociany.

## KLASYFIKOWANIE SŁUCHACZY KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

### § 77a

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego są egzaminy końcowe przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.<sup>46</sup>
2. Do egzaminu końcowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego kształcącego w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w ramowym planie nauczania.<sup>47</sup>
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.

<sup>45</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>46</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>47</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

4. Słuchacz, który nie zaliczy na ocenę pozytywną wszystkich egzaminów końcowych nie otrzymuje świadectwa ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego i jest niedopuszczony do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
5. Egzaminy końcowe przeprowadza się według następujących zasad:
  - 1) egzamin powinien być przeprowadzony na ostatnich godzinach zajęć w danym przedmiocie,
  - 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) wszystkie egzaminy, prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych pieczęcią Ośrodka,
  - 5) z każdego egzaminu sporządza się protokół egzaminu, oceny wpisuje się również do dziennika.
6. **uchylony**<sup>48</sup>
7. **uchylony**<sup>49</sup>
8. Pozostałe warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania słuchaczy określa aktualne rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej.

## EWALUACJA NAUCZYCIELA

### § 78

1. Samoocena.
2. Opinia rodziców i uczniów.
3. Analiza wyników nauczania.
4. Badanie wyników nauczania.
5. Wyniki w konkursach przedmiotowych.

## ZASADY I FORMY POMOCY UCZNIOM MAJĄCYM TRUDNOŚCI W NAUCE

### § 79

1. Nauczyciel powinien, w razie stwierdzenia u ucznia ewidentnych trudności w nauce, poinformować o tym kierownika warsztatu, który z kolei przekazuje informację do szkoły w celu ewentualnego zdiagnozowania przez pedagoga szkolnego. Dodatkowo kierownik informuje o tym fakcie rodziców ucznia.
2. Nauczyciel (opiekun) może ponadto zaproponować uczniowi pomoc wewnątrzklasową.
3. Uczeń z trudnościami w nauce powinien wykazać zainteresowanie i aktywność w przezwyciężaniu istniejących trudności.
4. Podejmowane działania powinny być udokumentowane zapisem w dzienniku.
5. W sytuacjach szczególnych kierownik warsztatu powiadamia wicedyrektora ds. CKP, a ten zwołuje Radę Pedagogiczną w celu dokonania wnikliwej i wszechstronnej analizy negatywnego zjawiska dotyczącego klasy, bądź pojedynczych uczniów.

---

<sup>48</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

<sup>49</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

## ZASADY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW Z DEFICYTAMI ROZWOJOWYMI I SPECYFICZNYMI TRUDNOŚCIAMI W UCZENIU SIĘ

### § 80

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z programu nauczania w podanym zakresie.
2. Opinie dotyczące dysfunkcji uczniów i zalecające obniżenie wymagań programowych przechowywane są u kierownika warsztatu.
3. Kierownik zobowiązany jest do poinformowania nauczycieli o odpowiednich zaleceniach w stosunku do ucznia.
4. Uczeń, który nie realizuje zaleceń pedagoga szkolnego i poradni psychologiczno – pedagogicznej traci uprawnienia do obniżenia wymagań programowych.

## DOKUMENTOWANIE OSIĄGNIĘĆ UCZNIĄ

### § 81

1. Uzyskane przez ucznia oceny są dokumentowane w dziennikach zajęć (oceny bieżące, śródroczne i końcoworoczne).
2. Uczeń CKP jest zobowiązany do prowadzenia zeszytu lub dzienniczka ucznia (z podpisem opiekuna i rodziców lub opiekunów), w którym zamieszczane będą:
  - 1) oceny częściowe, proponowane oceny semestralne,
  - 2) korespondencja pomiędzy szkołą, a rodzicami lub opiekunami.
3. Nauczyciel przedmiotu wraz z rodzicami może ustalić inną formę dokumentowania ocen uzupełniającą powyższe ustalenia.
4. Protokoły z egzaminów poprawkowych i sprawdzających przechowuje się w arkuszach ocen szkoły, a kopie na właściwym warsztacie.

### § 82

1. Centrum przeprowadza egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe według zasad określonych odpowiednim rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
2. Centrum przeprowadza egzaminy maturalne według zasad określonych odpowiednim rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

### § 83

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaj zespołów i ich skład osobowy określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Centrum przewodniczący zespołu.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego są :
  - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji - opracowanie materiałów pomocniczych i instruktażowych dla słuchaczy - udzielenie pomocy metodycznej i innej nauczycielom nowo zatrudnionym,
  - 2) przeprowadzanie olimpiad, konkursów, turniejów słuchaczy, przygotowanie do wykonywania zawodu,

- 3) opracowanie kryteriów oceniania słuchaczy i badanie ich osiągnięć,
- 4) opracowanie materiałów wydawniczych Centrum,
- 5) propagowanie nowości wydawniczych,
- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 7) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
- 8) wykonywanie innych czynności wynikających z aktualnych potrzeb Centrum.

#### § 84

W szkołach dla dorosłych nie ocenia się zachowania słuchacza oraz nie obowiązuje program wychowawczy.

### EWALUACJA WSO

#### § 85

1. Corocznie Rada Pedagogiczna analizuje funkcjonowanie WSO w celu dokonania, w przypadku wystąpienia takich potrzeb, niezbędnych poprawek. Poprawek dokonuje się w sierpniu każdego roku podczas konferencji Rady Pedagogicznej na podstawie oceny realizacji zadań postawionych przed uczestnikami procesu dydaktycznego w regulacjach WSO za rok poprzedni.
2. Ustala się, że WSO poddany zostanie procedurze monitorowania i oceniania, zwłaszcza w następujących obszarach:
  - 1) czy uczniowie zostali poinformowani o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów?
  - 2) czy ocenianie jest systematyczne i terminowe?
  - 3) czy nauczyciele stosują procentową skalę oceniania?
  - 4) czy metody prowadzenia zajęć przemawiają do uczniów?
  - 5) czy rodzice systematycznie śledzą postępy uczniów w nauce?
  - 6) ile czasu uczniowie poświęcają zajęciom warsztatowym i jaki to ma wpływ na ich oceny?
3. Zastosowane będą poniższe formy monitoringu:
  - 1) ankiety skierowane do uczniów, rodziców, nauczycieli,
  - 2) rozmowy,
  - 3) wywiady.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 86

Informacja o Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

- 1) Kierownicy warsztatów i wychowawcy są zobowiązani do zapoznania słuchaczy/uczniów z WSO na pierwszych zajęciach I i II semestru w danym roku szkolnym.
- 2) Rodzice (opiekunowie) powinni być zapoznani z treścią WSO na zebraniach rodziców w I i II semestrze danego roku szkolnego.
- 3) **WSO jest do wglądu u dyrektora Centrum, wicedyrektorów i kierowników, w bibliotece szkolnej, u wychowawców, doradcy zawodowego oraz na stronie internetowej RCEZ-CKUoP.<sup>50</sup>**

---

<sup>50</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

## § 87

uchylony

### ZASADY REALIZACJI I ZMIANY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

## § 88

1. Corocznie Rada Pedagogiczna analizuje funkcjonowanie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
2. Podstawą analizy są:
  - 1) samoocena,
  - 2) opinia słuchaczy
  - 3) analiza wyników nauczania,
  - 4) badanie wyników nauczania,
  - 5) wyniki w konkursach przedmiotowych,
  - 6) wyniki egzaminów końcowych,
  - 7) analiza egzaminów zewnętrznych.
3. Wnioski o zmiany w systemie oceniania mogą zgłaszać na piśmie przewodniczącemu Rady Pedagogicznej nauczyciele za pośrednictwem zespołów przedmiotowych, słuchacze za pośrednictwem Rady Słuchaczy, po zakończeniu każdego okresu klasyfikacyjnego.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przekazuje zebrane wnioski zespołowi w skład, którego wchodzi przewodniczący zespołów przedmiotowych, pedagog szkolny, wicedyrektor Centrum, kierownik lub zastępca kierownika zajęć praktycznych.
5. Zespół przygotowuje analizę wniosków na posiedzenie Rady Pedagogicznej z projektem odpowiedniej uchwały w sprawie zmian w statucie Centrum.

### ROZDZIAŁ 14 PROGRAM WYCHOWAWCZY RYBNICKIEGO CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ – CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO ORAZ PRAKTYCZNEGO

## § 89

### HASŁO:

Uczeń Centrum - to dobry fachowiec przygotowany do wejścia na rynek pracy

### CEL:

Kształcenie człowieka do aktywnego udziału w życiu zawodowym i społecznym  
- przygotowanego do życia w rodzinie i społeczeństwie

### Zadania programu wychowawczego

1. Poszanowanie mienia społecznego.
  - 1) oszczędne i racjonalne gospodarowanie surowcami,
  - 2) ekonomiczne użytkowanie, eksploataowanie narzędzi i maszyn,
  - 3) oszczędne gospodarowanie surowcem energią elektryczną oraz wodą.
2. Przestrzeganie przepisów BHP.
  - 1) znajomość i przestrzeganie regulaminów,
  - 2) regularne uczestnictwo w szkoleniach bhp,



- 3) aktualizacja wymaganych badań lekarskich - książeczki zdrowia,
  - 4) dbałość o przepisowy ubiór roboczy,
  - 5) dbałość o bezpieczny przebieg zajęć,
  - 6) wdrażanie dyscypliny pracy,
  - 7) kształtowanie nawyków dbania o czystość środowiska i stanowiska pracy,
  - 8) troska o zdrowie i higienę pracy – ergonomia,
  - 9) dbałość o zdrowie fizyczne: zakaz palenia i picia alkoholu, używania narkotyków.
3. Kształtowanie umiejętności i postaw zawodowych.
- 1) wpajanie szacunku i zamiłowania do pracy,
  - 2) poczucie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
  - 3) rzetelne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
  - 4) umacnianie zasad współzycia z gronem kolegów oraz unikanie wszystkiego co szkodzi dobrej atmosferze pracy - wzajemna pomoc,
  - 5) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności myślenia i twórczego działania,
  - 6) wdrażanie uczniów do solidnej pracy i należytego opanowania umiejętności wynikających z charakterystyki zawodu,
  - 7) dostosowanie zadań i warunków pracy do potrzeb i możliwości uczniów,
  - 8) wiara w własne siły twórcze i umiejętności,
  - 9) kształcenie zdolności manualnych,
  - 10) wychowywanie przez pracę,
  - 11) kształtowanie zamiłowania do wykonywanego zawodu i jego wytworów,
  - 12) podnoszenie wydajności pracy poprzez właściwą organizację i wykorzystanie czasu pracy,
  - 13) pomoc w kształtowaniu właściwego wizerunku zawodowego poprzez udział w konsultacjach indywidualnych z doradcą zawodowym.
4. Kształtowanie postaw społecznych.
- 1) podejmowanie prac społecznych w zakresie:
    - a) produkcji pomocy naukowych,
    - b) pomocy sąsiedzkiej,
    - c) porządkowania terenu szkoły lub warsztatu,
  - 2) uczenie tolerancji i wrażliwości wobec drugiego człowieka,
  - 3) poszanowanie godności własnej i drugiego człowieka,
  - 4) wyrabianie właściwej postawy moralnej,
  - 5) kształtowanie postaw poszanowania przełożonych oraz ich decyzji,
  - 6) przestrzeganie kultury osobistej,
  - 7) kształtowanie postaw samooceny i uzasadnionego krytycyzmu.
5. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
- 1) udział w olimpiadach i konkursach.
  - 2) prezentacja zdobytych umiejętności poza szkołą.
  - 3) aktywny udział w działalności gospodarczej.
  - 4) systematyczne podwyższanie kwalifikacji w oparciu o najnowsze zdobyte techniki.
  - 5) podnoszenie poziomu wiedzy poprzez czytelnictwo i najnowszą literaturę zawodową.

## ZASADY WYKORZYSTANIA ZAPISÓW Z MONITORINGU DLA REALIZACJI MISJI WYCHOWAWCZEJ CENTRUM

### § 90

1. W Centrum wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, słuchaczy, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie Centrum oraz zabezpieczenie budynku przed innymi niepowołanymi osobami.
2. System monitoringu wizyjnego w Centrum ma na celu przede wszystkim:
  - 1) zwiększenie poczucia bezpieczeństwa, zachowania zdrowia wśród uczniów i słuchaczy,
  - 2) ograniczenie samowolnego opuszczania terenu placówki w trakcie lekcji, zajęć przez uczniów i słuchaczy oraz wchodzenia osób obcych,
  - 3) eliminację palenia papierosów w placówce i na jej terenie,
  - 4) eliminację szkód spowodowanych przez uczniów, słuchaczy.
3. Informacje z monitoringu wykorzystywane są do podniesienia poczucia bezpieczeństwa i zapobiegania zachowaniom niepożądanym.
4. System monitoringu wizyjnego w Centrum ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych.
5. Niewłaściwe zachowania uczniów, słuchaczy, agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, zastraszanie, niszczenie mienia placówki, kradzieże, wymuszania, wizyty osób niepowołanych, itp. są kontrolowane, dokumentowane i w razie konieczności odtwarzane.
6. Zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do ponoszenia konsekwencji przewidzianych w Statucie Centrum.
7. W sytuacji pobicia, stosowania przemocy, kradzieży, uszkodzenia mienia itp. zapis w systemie monitoringu zostanie wykorzystany do podjęcia odpowiednich działań przez Dyрекcję, wychowawców i nauczycieli, funkcjonariuszy Policji.
8. Centrum przechowuje nośnik obrazu przez 3 miesiące – na wideorejestраторze, na serwerze na dwóch dyskach jednocześnie.
9. Za prawidłowe funkcjonowanie monitoringu odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez dyrektora Centrum”.

## ROZDZIAŁ 15 PROGRAM PROFILAKTYCZNY

### § 91

Podstawę prawną do wprowadzenia działań profilaktycznych w ramach szkolnego programu profilaktyki stanowią:

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej – art. 72.
- 2) Konwencja o Prawach Dziecka – art. 3, art. 19, art. 33.
- 3) Ustawa z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami).
- 4) Rozporządzenie MENiS z dnia 26.02.2002 w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 51, poz. 458).

- 5) Rozporządzenie MENiS z dnia 31.01.2002 zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 10 z 2002 r., poz. 96).
- 6) Rozporządzenie MENiS z dnia 19.07.2002 zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. Nr 121 z 2002 r., poz. 1037).
- 7) Program Ochrony Zdrowia Psychicznego.
- 8) Narodowy Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 9) Krajowy Program Przeciwdziałania Narkomanii.
- 10) Krajowy Program Zapobiegania Zakażeniom HIV.

## IDENTYFIKACJA PROBLEMU

### § 92

1. Głównym celem programu jest promowanie właściwych postaw społecznych i zdrowego stylu życia.
2. Na podstawie obserwacji środowiska szkolnego zauważa się, iż występują następujące problemy:
  - 1) zjawisko agresji i przemocy
    - a) zaczepki, zastraszanie,
    - b) walka o dominację na terenie szkoły,
    - c) drobne bójki,
  - 2) używanie substancji toksycznych i uzależniających
    - a) nikotyna,
    - b) alkohol,
    - c) narkotyki,
  - 3) zjawisko niedostosowania społecznego
    - a) wagary,
    - b) brak dyscypliny, niska kultura języka,
    - c) niskie potrzeby edukacyjne.

## PSYCHOSPOŁECZNA DIAGNOZA ŚRODOWISKA SZKOLNEGO

### § 93

1. Diagnoza została przeprowadzona w oparciu o zlecenie opracowania narzędzia badawczego i całej diagnozy przez specjalistę (instytucję profesjonalną) lub przeprowadzenie diagnozy przez powołany zespół ds. profilaktyki środowiska szkolnego poprzez:
  - 1) przeprowadzenie badań ankietowych wśród kierowników warsztatów oraz nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne,
  - 2) przeprowadzenie badań ankietowych wśród uczniów,
  - 3) obserwacje zachowania uczniów,
  - 4) analizę frekwencji w dziennikach zajęć,
  - 5) rozmowy nauczycieli z uczniami.
2. Analiza wyników diagnozy.

## KIERUNKI DZIAŁAŃ INTERWENCYJNYCH I PROFILAKTYCZNYCH

### § 94

1. Zadania CKP na podstawie wyników diagnozy.
  - 1) realizacja współpracy z macierzystą szkołą uczniów,
  - 2) szkolenia Rady Pedagogicznej dotyczące zaistniałych problemów,
  - 3) informowanie uczniów o konsekwencjach prawnych, społecznych i zdrowotnych przemocy i niedostosowania społecznego,
  - 4) dostosowanie statutu RCEZ-CKUoP i regulaminów warsztatów szkolnych w celu kształtowania właściwych postaw społecznych,
  - 5) przeciwdziałanie zaistniałym zjawiskom i stosowanie właściwych form pomocy.
    - a) kształtowanie postawy dialogu i współpracy,
    - b) zapobieganie używaniu substancji toksycznych i uzależniających,
    - c) walka ze stresem,
    - d) rozwiązywanie problemów młodzieży,
    - e) pomoc psychologiczna uczniom,
    - f) przeciwdziałanie wagarom.
2. Sposoby działania.
  - 1) ewaluacja programów wychowawczych i profilaktycznych w ramach wewnątrzszkolnego systemu mierzenia jakości pracy szkoły,
  - 2) tworzenie różnorodnej i atrakcyjnej oferty spotkań w toku zajęć praktycznych.
  - 3) współdziałanie szkoły w organizowaniu imprez profilaktycznych na terenie gminy, powiatu, zaprzyjaźnionych szkół, itp.
  - 4) spotkania uczniów i Rady Pedagogicznej z przedstawicielami Komendy Miejskiej Policji, Sądu Rodzinnego, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Zespołu Interwencji Kryzysowej i innymi instytucjami według potrzeb,
  - 5) praca z młodzieżą przy użyciu wideokaset edukacyjnych,
  - 6) współpraca Rady Pedagogicznej z pedagogami macierzystych szkół,
  - 7) Systematyczne omawianie w ramach Rady Pedagogicznej efektów realizacji planu profilaktyki szkolnej,
  - 8) wyposażenie biblioteki w fachowe materiały i publikacje dotyczące profilaktyki,
  - 9) kształtowanie świadomości ekologicznej i prozdrowotnej.

### PRZEWIDYWANE EFEKTY PODJĘTYCH DZIAŁAŃ PROFILAKTYCZNYCH

### § 95

1. Posiadanie bieżących informacji dotyczących realizacji obowiązków szkolnych w macierzystych szkołach uczniów.
2. Wiedza z zakresu profilaktyki i umiejętności postępowania w konkretnych przypadkach, i stosowanie różnorodnych form pomocy przez nauczycieli.
3. Wprowadzenie wartościowych programów profilaktycznych dla uczniów.
4. Znajomość konsekwencji prawnych, społecznych i zdrowotnych przez uczniów.
5. Zmiany w statucie RCEZ-CKUoP i regulaminach warsztatów szkolnych.
6. Zmniejszenie się wskaźnika występowania agresji i przemocy.
7. Wzrasta umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, współpracy w grupie i właściwego komunikowania się uczniów.
8. Stopniowe zmniejszanie się zjawiska wagarów.
9. Zgromadzenie w szkolnej bibliotece materiałów, wideokaset i publikacji dotyczących profilaktyki.

10. Aktywne uczestnictwo uczniów w promocji zdrowego stylu życia.

11. Wprowadzenie monitoringu dotyczącego działań w wyodrębnionych obszarach zagrożeń.

## HARMONOGRAM DZIAŁAŃ W WYBRANYCH OBSZARACH ZAGROŻEŃ

### § 96

#### 1. Obszar: Agresja i przemoc.

Lp.	Działania
1	Powołanie koordynatora ds. realizacji programu przeciwdziałania agresji i przemocy.
2	Spotkanie koordynatora i dyrekcji z osobami, które oferowały swoją pomoc, ustalenie planu działania, terminów, osób odpowiedzialnych.
3	Przeprowadzenie cyklu spotkań, na których będą obecni pedagog, psycholog, policjant, przedstawiciel sądu i innych instytucji, np. „La Strada”, „Niebieska linia”, „Telefon zaufania”. Spotkania z młodzieżą, nauczycielami, rodzicami ma na celu uświadomienie problemu i zaangażowanie we współpracę w redukowaniu aktów agresji i przemocy.
4	Działania informacyjno-profilaktyczne na rzecz środowiska, indywidualnych osób. Działania objęłyby: propagowanie projektu, zorganizowanie wystawy książek na temat agresji, wyświetlenie filmu tematycznego, wykonanie ulotek informacyjnych zawierających spis wybranych publikacji oraz wykaz instytucji, do których można się zwrócić, jeśli spotkamy z przemocą. W zakres tych działań wchodziłoby również stwarzanie alternatywnych form spędzania wolnego czasu przez młodzież.
5	Zakończenie projektu.

#### 2. Obszar: Używanie substancji toksycznych i uzależniających.

Lp.	Działania
1	Powołanie koordynatora ds. realizacji programu przeciwdziałania używania substancji toksycznych i uzależniających.
2	Przeprowadzenie ankiety uzależnień w celu poznania skali występującego zjawiska.
3	Realizacja tematyki mówiącej o szkodliwości substancji toksycznych.
4	Praca z młodzieżą wykorzystując wideokasety tematyczne.
5	Udział młodzieży w spektaklach profilaktycznych i happeningach.
6	Spotkania z osobami zajmującymi się zawodowo problemem uzależnień.

#### 3. Obszar: Zjawisko niedostosowania społecznego.

Lp.	Działania
1	Przeprowadzenie ankiety w celu poznania skali występującego zjawiska.
2	Współpraca ze szkołami macierzystymi uczniów.
3	Konsultacje indywidualne dla uczniów.
4	Stała kontrola frekwencji na wszystkich zajęciach oraz zachowania uczniów – analiza wpisów do dziennika.
5	Praca z młodzieżą wykorzystując wideokasety tematyczne.
6	Mobilizacja zespołów klasowych, pomoc zaprzyjaźnionego kolegi.
7	Udział młodzieży w spektaklach profilaktycznych i happeningowych.
8	Stosowanie aktywnych metod nauczania, wykorzystywanie multimedialnych środków dydaktycznych, stosowanie technologii informacyjnej na zajęciach, organizacja lekcji koleżeńskich z ukierunkowaniem na pracę i zaangażowanie uczniów na lekcjach.
9	Spotkania z przedstawicielami służby zdrowia: pielęgniarka, położna.

Lp.	Działania
10	Przeprowadzanie akcji honorowego krwiodawstwa wśród uczniów.
11	Organizacja szkolnych dyżurów uczniowskich.
12	Okresowe spotkania wicedyrektora ds. CKP z uczniami poszczególnych warsztatów.
13	Nowelizacja uregulowań wewnętrznych.

## CAŁOŚCIOWA EWALUACJA SZKOLNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI

### § 97

- Po zakończeniu każdego roku szkolnego – diagnoza wybranych obszarów wśród młodzieży i nauczycieli.
- Po zakończeniu cyklu kształcenia.

## ROZDZIAŁ 16 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 98

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

### § 99

W celu zapewnienia właściwego poziomu realizacji praktyk zawodowych oraz uwzględniając uwarunkowania zakładów pracy, w których odbywają te praktyki, dopuszcza się w wyjątkowych przypadkach organizowanie praktyk w okresie przerw wakacyjnych. W zamian za okres odbywania praktyki w czasie ferii należy zagwarantować słuchaczom/uczniom, po uwzględnieniu ich propozycji terminu, przerwę w ciągu roku szkolnego.

### § 100

- W razie zmian warunków ekonomiczno - społeczno - prawnych Rada Pedagogiczna zastrzega sobie prawo dokonywania zmian i korekt niniejszego Statutu.
- Zmiana (nowelizacja) Statutu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia i wymaga formy pisemnej w postaci uchwał.

### § 101

**Statut znowelizowano uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29.11.2017.<sup>51</sup>**

DYREKTOR  
RYBNICKIE CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ – CENTRUM  
KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO ORAZ PRAKTYCZNEGO  
*dyr. Joanna Kyszczyżyn*  
mgr Joanna Kyszczyżyn

<sup>51</sup> Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017