

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**

## Spis treści

	strona
Rozdział 1 .....	3
Nazwa placówki oświatowej.....	3
Rozdział 2 .....	4
Informacje o Centrum .....	4
Rozdział 3 .....	6
Cele i zadania Centrum Kształcenia Ustawicznego i Centrum Kształcenia Praktycznego. 6	
Główne cele i zadania CKU .....	6
Główne cele i zadania CKP.....	8
Rozdział 4 .....	8
Organy Centrum .....	8
Rozdział 5 .....	12
Działalność finansowa Centrum .....	12
Rozdział 6 .....	12
Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami Centrum.....	12
Rozdział 7 .....	13
Organizacja Centrum Kształcenia Ustawicznego.....	13
Rozdział 8 .....	15
Organizacja Centrum Kształcenia Praktycznego.....	15
Rozdział 9 .....	18
Nauczyciele i inni pracownicy Centrum.....	18
Rozdział 10 .....	21
Uczniowie i słuchacze Centrum .....	21
Rozdział 11 .....	25
Rodzaje nagród i kar.....	25
Rozdział 12 .....	27
Tryb składania skarg i wniosków.....	27
Przyjmowanie skarg i wniosków.....	27
Załatwianie skarg i wniosków .....	27
Odwołania.....	28
Rozdział 13 .....	28
Wewnątrzszkolny System Oceniania .....	28
Rozdział 14 .....	47
Program wychowawczy .....	47
Rozdział 15 .....	49
Program profilaktyczny .....	49
Rozdział 16 .....	53
Postanowienia końcowe .....	53

## 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) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum,
- 5) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego,
- 6) Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia CKP,
- 7) Słuchaczu – należy przez to rozumieć słuchacza CKU.

#### § 2

Siedzibą Centrum jest Miasto Rybnik 44-217, ul. Św. Józefa 30.

#### § 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  
44-217 Rybnik, ul. Św. Józefa 30  
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 o treści:  
Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej  
- Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego  
Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 6  
44-217 Rybnik, ul. Św. Józefa 30  
tel. (032) 42 22 433, 42 22 416
3. Centrum używa pieczęci podłużnej dla Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych Nr 2 o treści:  
Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej  
- Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego  
Technikum Uzupełniające dla Dorosłych Nr 2  
44-217 Rybnik, ul. Św. Józefa 30  
tel. (032) 42 22 433, 42 22 416

4. Centrum używa pieczęci podłużnej dla Zasadniczej Szkoły Zawodowej dla Dorosłych o treści:  
Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej  
- Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego  
Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla Dorosłych  
44-217 Rybnik, ul. Św. Józefa 30  
tel. (032) 42 22 433, 42 22 416
5. Centrum używa pieczęci podłużnej dla Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych o treści:  
Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej  
- Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego  
Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych  
44-217 Rybnik, ul. Św. Józefa 30  
tel. 032 42 22 433, 42 22 416
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  
44-217 Rybnik, ul. Św. Józefa 30  
tel. 032 42 22 433, 42 22 416
7. Centrum używa pieczęci podłużnej dla Ośrodka Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego o treści:  
Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej  
- Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego  
Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego  
44-217 Rybnik, ul. Św. Józefa 30  
tel. 32 42 22 433, 32 42 31 311
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).

## § 5

W skład Centrum wchodzi:

- 1) Centrum Kształcenia Praktycznego,
- 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego,
- 3) Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego.

## ROZDZIAŁ 2

### INFORMACJE O CENTRUM

## § 6

1. Centrum realizować będzie zadania z zakresu kształcenia, doksztalania i zdobywania umiejętności oraz kształtowania, rozwijania zainteresowań i uzdolnień osób dorosłych, wynikających z programów nauczania, a także inne zadania zleczone 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.

#### § 7

1. W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzi:
  - 1) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych Nr 2,
  - 2) Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 6,
  - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla Dorosłych,
  - 4) I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
  - 5) Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
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 dokształcające, kwalifikacyjne i doskonalące dla potrzeb zakładów pracy.
4. Działalność CKU, CKP i Ośrodka prowadzona jest z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

#### § 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 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 tereny Centrum objęte są nadzorem kamer CCTV.

## ROZDZIAŁ 3

### CELE I ZADANIA CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO I CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

## § 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. Organizowanie dokształcania teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu, wynikającego z programu nauczania dla danego zawodu, jeśli szkoła nie ma możliwości ich zrealizowani.
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, dokształcania 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 KOWEziU – Krajowym Ośrodkiem Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej,
  - 3) współpraca z centrami w zakresie wymiany doświadczeń dot. kształcenia, dokształcania 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.
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.
  - 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, dokształcania i doskonalenia osób dorosłych.

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

## **GLÓWNE 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.
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 innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne.
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.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANY CENTRUM**

#### **§ 16**

1. Organami Centrum są:
  - 1) Dyrektor Centrum,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Słuchaczy.
2. 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,
  - 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 i 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 może skreślić słuchaczy z listy słuchaczy w przypadkach, które określa statut Centrum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy.

## § 20

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

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
- 2) przyznawania nagród i udzielania kar nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
- 3) występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum,
- 4) wprowadzenia nowych profili kształcenia zawodowego w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum oraz powiatowym urzędem pracy,
- 5) 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 Ośrodka zachowuje swoją rozdzielność w zakresie:
  - 1) przeprowadzania klasyfikacji młodocianych,
  - 2) przyznawania nagród i udzielania kar,
  - 3) tworzenia i zatwierdzania regulaminów o charakterze wewnętrznym dla Ośrodka.
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 Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum,
  - 4) podejmowanie uchwał o skreśleniu uczniów z listy uczniów/słuchaczy,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 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 w Centrum.
12. W przypadku określonym w § 22 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 plenarnym posiedzeniu Rady.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
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, doksztalcania i doskonalenia prowadzone na terenie Centrum są finansowane ze środków podmiotów je zlecających.
3. Przychody z działalności warsztatowej – sprzedaż wyrobów i usług – będą przeznaczone w całości na utrzymanie warsztatów oraz na pokrycie wydatków rzeczowych całej jednostki organizacyjnej RCEZ-CKUoP.

## **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 Pedagogiczną, Radę Słuchaczy, bazę dydaktyczną oraz wspólny budżet.
2. Szkoły wchodzące w skład CKU mogą być prowadzone w formie stacjonarnej i w formie zaocznej.
3. CKU może także prowadzić inne formy kształcenia.
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 i plan finansowy najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny Centrum zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.
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.
3. Na podstawie zatwierzonego 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 instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i druga 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. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych w ośrodku odbywa się w formie turnusów, doksztalcających się teoretycznie w zakresie różnych zawodów, dla poszczególnych lat nauki. Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego ośrodek liczba młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
8. Dyrektor ośrodka w porozumieniu z organem prowadzącym może w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, zorganizować doksztalcanie teoretyczne młodocianych w formie konsultacji indywidualnych, zwanych dalej "konsultacjami". Liczba godzin konsultacji wynosi co najmniej 20% liczby godzin przewidzianych na nauczanie przedmiotów zawodowych teoretycznych określonych w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

#### § 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) pracowni symulacyjnej,
- 5) pracowni rachunkowości,
- 6) pracowni informatycznych,
- 7) Szkolnego Ośrodka Kariery.

#### § 32

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Centrum służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i Unii Europejskiej.
2. W bibliotece funkcjonuje punkt wiedzy o Unii Europejskiej, który gromadzi materiały i informacje oraz udostępnia je uczniom oraz pracownikom centrum, jak również innym osobom fizycznym i prawnym zainteresowanym tym zagadnieniem.
3. Słuchacze zdobywają określony zasób wiedzy i umiejętności umożliwiające trafny i sprawny dobór oraz efektywne, twórcze wykorzystanie dokumentów bibliotecznych. Poznają warsztat biblioteczny i informacyjny: katalogi, kartoteki, wydawnictwa informacyjne. Kształtują umiejętności posługiwania się książką, gromadzenia i doboru materiału na dany temat.

4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie księgozbioru.
  - 2) korzystania ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po jej zakończeniu.
6. Zasady korzystania z biblioteki i księgozbioru podręcznego określa regulamin biblioteki Centrum.

#### § 33

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 8

#### ORGANIZACJA CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

#### § 34

1. Podstawową jednostką organizacyjną CKP jest pracownia podporządkowana tematycznie zespołowi pracowni.
2. Zakres działania poszczególnych pracowni odpowiada działom określonym w programie zajęć praktycznych i laboratoryjnych realizowanych przez CKP.
3. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel – opiekun pracowni.
4. Organizację zajęć pracowni i laboratorium CKP określają odrębne przepisy.

#### § 35

1. W skład CKP wchodzi warsztaty, w których znajdują się zespoły pracowni podporządkowanych tematycznie.
  - 1) zespół pracowni mechanicznych
    - a) pracownia maszyn różnych,
    - b) pracownia tokarek,
    - c) pracownia obróbki ręcznej metali i tworzyw,

- d) pracownia obróbki cieplnej i plastycznej (kuźnia),
  - e) pracownia obróbki mechanicznej drewna,
  - f) pracownia montażu i konserwacji,
  - g) pracownia spawalnicza,
  - h) pracownia obrabiarek sterowanych numerycznie,
  - i) pracownia remontowa,
  - j) pracownia obróbki ręcznej drewna,
- 2) zespół pracowni elektryczno – elektronicznych i automatyki
    - a) pracownia elektrotechniczna,
    - b) pracownia elektroniczna,
    - c) pracownia automatyki i programowania obrabiarek numerycznych CAD – CAM,
  - 3) zespół pracowni i stoisk szkoleniowych sztolni
    - a) pracownia hydrauliki siłowej,
    - b) stanowiska obsługi napędów mechanicznych,
    - c) stanowiska obsługi maszyn górniczych,
    - d) stanowiska obsługi przenośników i kołowrotów,
    - e) stanowiska obsługi pomp,
    - f) stanowiska do wykonywania robót górniczych,
    - g) stanowiska do ćwiczeń w zakresie przesyłu i odbioru energii elektrycznej,
  - 4) zespół pracowni krawieckich.
  - 5) zespół pracowni gastronomicznych
    - a) ciastkarnia,
    - b) stanowisko garmażeryjne,
    - c) kuchnia,
    - d) przygotowalnia,
    - e) stanowisko obsługi konsumenta – Restauracja Uczniowska,
    - f) bufet,
    - g) sklepik uczniowski,
  - 6) pracownia symulacyjno – ekonomiczna
    - a) dział administracyjny,
    - b) dział marketingu,
    - c) dział finansów,
    - d) dział produkcji,
  - 7) zespół stanowisk szkoleniowych pod ziemią i na powierzchni kopalni oraz w okolicznych zakładach pracy w celu zapewnienia realizacji zajęć specjalistycznych, np. w zakresie górnictwa, elektroniki i praktyk zawodowych.
2. Utworzenie innych pracowni, laboratoriów i stanowisk szkoleniowych dla realizacji zadań i celów jest możliwe na wniosek Dyrektora Centrum po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego.
  3. 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 mieszczą się w granicach 5-12, określa Dyrektor Centrum 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 CKP.
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) sklasyfikowanie ucznia zgodnie z wewnętrznym systemem oceniania obowiązującym w Centrum,

- 9) współpraca ze szkołą,
- 10) pisemne powiadomienie szkoły o naruszeniu przez ucznia regulaminu warsztatów szkolnych, przepisów bhp czy statutu Centrum,
- 11) przekazanie informacji o frekwencji uczniów raz w tygodniu poprzez zeszyt korespondencji i ocenach semestralnych lub końcowych na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną szkoły,
- 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.

#### § 38

1. Zajęcia w CKP rozpoczynają się o 6<sup>00</sup>, a kończą się nie później niż o godzinie 20<sup>00</sup>.
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 jedna 25 minutowa przerwa.

### 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 zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
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 dydaktyczną – 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 przewyżnianiu 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 ostrzeżenie 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, odpowiedzialny za:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i załatwianie korespondencji,
- 2) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych,
- 3) załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora.

#### § 48

Główny księgowy Centrum prowadzi gospodarkę jednostek wchodzących w skład Centrum, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

## ROZDZIAŁ 10

### UCZNIOWIE I SŁUCHACZE 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.

#### § 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 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:
  - a) przynoszenia na teren obiektu Centrum napojów posiadających w swoim składzie alkohol lub spożywania ich w czasie przebywania na terenie Centrum,
  - b) przynoszenia na teren obiektu Centrum lub używania w czasie przebywania na tym terenie narkotyków oraz innych środków odurzających,
  - c) przychodzenia i przebywania na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
  - d) 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 (stolarnie) oraz mając na uwadze względy zdrowotne bezwzględnie zabrania się słuchaczom/uczniom palenia papierosów na terenie Centrum.

## § 52

1. Do szkoły dla dorosłych przyjmowane są osoby mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, 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. Słuchacze przyjmowani są do każdego typu szkół bez egzaminów, a o przyjęciu do klasy pierwszej decyduje postępowanie rekrutacyjne w trakcie, którego kandydat otrzymuje punkty za średnią ocen ze świadectwa (ukończenia liceum, szkoły zawodowej, gimnazjum lub szkoły podstawowej) oraz rozmowa kwalifikacyjna.
5. Warunkiem przyjęcia jest złożenie następujących dokumentów:
  - 1) podania,
  - 2) świadectwa ukończenia szkoły:
    - a) do Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 6 – świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej,
    - b) do Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych nr 2 – świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej,
    - c) do Zasadniczej Szkoły Zawodowej dla Dorosłych – świadectwa ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum,
    - d) do Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych – świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej,
    - e) do I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych – świadectwa ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum,
  - 3) trzy zdjęcia,
  - 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki.
5. Na semestr wyższy niż pierwszy w szkole dla dorosłych może być przyjęty kandydat, który przedłoży świadectwo ukończenia szkoły podstawowej lub zasadniczej szkoły

zawodowej i złoży egzamin kwalifikacyjny ze wszystkich przedmiotów nauczania występujących na semestrach niższych od tego, na który ubiega się o przyjęcie.

6. Kandydat, który przedłoży świadectwo stwierdzające, że nie ukończył danej klasy, może być przyjęty do klasy odpowiednio wyższej, jeśli przedmiot, z którego otrzymał ocenę niedostateczną, nie występuje w szkole dla dorosłych.
7. Uczeń może się przenieść ze szkoły młodzieżowej do szkoły dla dorosłych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## § 53

1. Słuchacz 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

Słuchacz 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, 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 klasy,
- 2) pochwałę Dyrektora wobec uczniów klasy,
- 3) pochwałę Dyrektora wobec uczniów 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,
  - 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.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 60**

Podstawa prawna – Kodeks postępowania administracyjnego – Ustawa z dnia 14.06.1960 (Dz. U. 1960 Nr 30 poz. 168 z późn. zm.).

### **PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 61**

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

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów (Dz.U. Nr 61, poz. 624).

2. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 83, poz. 562).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97 poz. 624).
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 1 lipca 2002 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. Nr 113, poz. 998).
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 29 stycznia 2003 roku w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. 2003 Nr 23, poz.193).

## **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 pożądanых społecznie.
9. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

### § 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,
  - 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, semestralną każdy nauczyciel informuje uczniów/słuchaczy o przewidywanych ocenach semestralnych (z prowadzonego przez siebie przedmiotu),
  - 9) ocena klasyfikacyjna (semestralna) nie może być średnią ocen częściowych,
  - 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 odbywający zajęcia praktyczne poza warsztatami Centrum zobowiązani są do prowadzenia indywidualnych dzienniczków zajęć.

## § 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 i końcowe są ustalane w stopniach według skali 1 – 6.
  - 1) niedostateczny: 1,
  - 2) dopuszczający: 2,
  - 3) dostateczny: 3,
  - 4) dobry: 4,
  - 5) bardzo dobry: 5,
  - 6) celujący: 6.
2. Ogólne kryteria wymagań w CKU na zajęciach edukacyjnych w formie stacjonarnej na poszczególne oceny:
  - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
    - 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. Oceny 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.

## § 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 częściowych, 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 częściowych 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) każdy słuchacz/uczeń powinien w semestrze otrzymać co najmniej trzy oceny cząstkowe,
- 11) egzamin semestralny w szkołach dla dorosłych z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego,
- 12) sprawdziany i odpowiedzi ustne są obowiązkowe z uwzględnieniem orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

## § 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 klasyfikacyjny
  - 5) egzamin semestralny.
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.
7. Oceny klasyfikacyjne według skali, o której mowa w § 69 ust. 1, 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.

## § 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 przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. 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 przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego 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 usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Słuchacz ubiegający się o egzamin w dodatkowym terminie składa podanie wraz z uzasadnieniem przyczyn nieobecności do dyrektora szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym konferencję klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej.
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 skreślony z listy słuchaczy.
4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru przez słuchacza na jego pisemny wniosek uzasadniony trudną sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
6. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
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) termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchaczy przez dyrektora szkoły co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem,
    - 2) terminy egzaminów semestralnych planuje Rada Pedagogiczna tak aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 2-3 tygodni każdego semestru,
    - 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.
  10. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Słuchacz przystępujący do egzaminu poprawkowego składa podanie do dyrektora szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym konferencję klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej.
  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 jesienno-zimowego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosenno-letniego 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 i śródroczne 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.
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. Przyjęte i zaakceptowane przez komisje przedmiotowe szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych zgodne z przyjętymi kryteriami ocen w Centrum są zamieszczone w przedmiotowych systemach oceniania obowiązujących w Centrum
12. Nauczyciel ma obowiązek stosowania ich przez cały rok szkolny, udostępniania ich słuchaczom/uczniom oraz rodzicom (opiekunom).
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 wymaganiami programowych.
14. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia z uwzględnieniem ww. opinii.

#### § 74

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych oraz oceny zachowania na zajęciach praktycznych.
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 oraz oceny z zachowania na zajęciach praktycznych według skali, o której mowa odpowiednio w § 13 ust. 2 i § 15 ust. 3, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6 (Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 83, poz. 562)).
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 każdych 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. Uczeń, który nie spełnił wyżej wymienionych warunków nie otrzymuje promocji i może powtarzać tę samą klasę.
13. Konferencja klasyfikacyjna końcoworoczna przeprowadzana jest na dziesięć dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

### **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 kierownika warsztatu,

- 2) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół do którego załącza się opis zadania egzaminacyjnego i pisemne prace ucznia, protokół przekazuje się do szkoły,
  - 3) egzamin poprawkowy przeprowadza się z części praktycznej oraz ustnej,
  - 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) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i może powtarzać klasę (semestr).
2. Egzamin klasyfikacyjny.
- 1) uczeń może nie być sklasyfikowany, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50 % czasu przeznaczanego na zajęcia w szkolnym planie nauczania,
  - 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 obowiązek 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.
  - 5) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego załącza się pytania egzaminacyjne i pisemne prace ucznia, protokół dołącza się do arkusza ocen.

## **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. Testy sprawnościowe.
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 ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem (turnusu) lub konsultacji oraz uzyskanie pozytywnego zachowania.
2. Wychowawca kursu uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie z zachowania oraz skutkach ustalenia nagannej rocznej oceny z zachowania.
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 edukacyjnych lub zachowania 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.
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 (turnusu) lub konsultacji szkoła macierzysta otrzymuje zaświadczenie ukończenia, które zawiera: imię i nazwisko młodocianego, datę i miejsce urodzenia, nazwę zawodu, okres kształcenia 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.

## **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.

## **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 cząstkowe, 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 Wewnętrzny Szkolnym 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 i kierowników warsztatów, w bibliotece szkolnej, u wychowawców, doradcy zawodowego oraz na stronie internetowej RCEZ-CKUoP.

## EGZAMINY SZKOLNE W CKU

### § 87

1. Egzamin poprawkowy:
  - 1) słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednych zajęć edukacyjnych,
  - 2) egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze,

- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września,
- 4) egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki, a w szkole prowadzonej w formie zaocznej – również z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne, składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie,
- 5) egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu oraz zajęć, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
- 6) w przypadku nie przystąpienia słuchacza do egzaminu poprawkowego z przyczyn losowych dyrektor określa dla niego dodatkowy termin.

## 2. Egzaminy klasyfikacyjne.

- 1) słuchacz nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
- 2) na prośbę słuchacza nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 3) egzamin klasyfikacyjny zdaje również słuchacz realizujący indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
- 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz, który w czasie nauki zmienił szkołę lub profil kształcenia z zajęć edukacyjnych, które w szkole do której się przenosi, zostały zakończone według szkolnego planu nauczania dla danego oddziału,
- 5) termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Centrum po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 15 września,
- 6) w przypadku długotrwałej nieobecności usprawiedliwionej słuchacz z przyczyn uniemożliwiających mu uczęszczanie na zajęcia, słuchacz może wystąpić do Dyrektora Centrum o wyznaczenie innego późniejszego terminu egzaminu,
- 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie nauki dla każdego semestru i składa się on z części pisemnej i ustnej,
- 8) pytania egzaminacyjne ustala egzaminator, stopień trudności pytań i ćwiczeń powinien być różny i odpowiadać kryteriom wymagań na poszczególne stopnie z danego przedmiotu,
- 9) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na zasadach egzaminu poprawkowego,
- 10) od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego odwołanie nie przysługuje,
- 11) słuchacz/uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- 12) dla słuchacza/ucznia szkoły zawodowej, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie był klasyfikowany z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców, zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania,
- 13) odwołanie od wyniku egzaminu klasyfikacyjnego przysługuje słuchaczowi w przypadku naruszenia niniejszych postanowień, organem odwoławczym jest organ nadzoru pedagogicznego właściwy ze względu na siedzibę szkoły.

## 3. Egzaminy semestralne

- 1) podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza/ucznia w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania,
- 2) do egzaminu semestralnego dopuszcza się ucznia, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny co najmniej

- dopuszczające. W przypadku, gdy uczeń otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, obowiązany jest wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną,
- 3) do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony uczeń, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, pod warunkiem, że z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny co najmniej dopuszczające,
  - 4) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
  - 5) termin dodatkowy powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesiennego najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego najpóźniej do dnia 15 września,
  - 6) egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie,
  - 7) egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego,
  - 8) w szkole zawodowej dla dorosłych prowadzonej w formie pisemnej z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych,
  - 9) w szkołach zawodowych o cztero i pięcioletnim okresie nauczania uczeń zdaje w semestrach I – IV egzamin semestralny w formie pisemnej z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych,
  - 10) w szkole policealnej uczeń zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych dla danego zawodu, zgodnie z planem nauczania,
  - 11) wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie należy podać do wiadomości uczniów na konsultacji instruktazowej rozpoczynającej semestr.
4. Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej:
- 1) egzamin semestralny może odbyć się po zakończeniu cyklu zajęć (konsultacje zbiorowe i indywidualne), najpóźniej do rozpoczęcia ferii zimowych w semestrze jesiennym i najpóźniej do rozpoczęcia ferii letnich w semestrze wiosennym,
  - 2) dokładne terminy egzaminów ustala i ogłasza dyrektor Centrum,
  - 3) egzamin przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu,
  - 4) jeżeli nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu z uzasadnionych przyczyn nie może przeprowadzić egzaminu, dyrektor Centrum wyznacza do przeprowadzenia egzaminu innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu, posiadającego wymagane kwalifikacje,
  - 5) egzaminator:
    - a) przygotowuje pytania egzaminacyjne,
    - b) przygotowuje zestawy egzaminacyjne,
    - c) przedkłada dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia zestawu egzaminacyjne najpóźniej na tydzień przed planowanym terminem egzaminu,
    - d) egzaminuje i wystawia ocenę z egzaminu,
    - e) odpowiada za kompletność dokumentacji związanej z egzaminem,
  - 6) zakres wymagań na egzaminie semestralnym nie może wykraczać poza treści programowe obowiązujące w danym semestrze,
  - 7) zestawy egzaminacyjne są tajne,
  - 8) na egzamin pisemny przeznaczona się 90 minut,

- 9) na egzaminie pisemnym z języka polskiego uczeń wybiera jeden z trzech podanych tematów, z pozostałych przedmiotów obowiązują wszystkie tematy zawarte w zestawie egzaminacyjnym,
- 10) uczeń może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne,
- 11) zwolnienie z egzaminu pisemnego jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych,
- 12) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu pisemnego, a w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne może być dopuszczony do egzaminu ustnego,
- 13) zestawy egzaminacyjne na egzaminie ustnym powinny obejmować cały materiał obowiązujący w danym semestrze, a ich liczba powinna być o trzy większa od liczby słuchaczy zdających egzamin w danym dniu,
- 14) na egzaminie ustnym z przygotowanych zestawów egzaminacyjnych zdający losuje jeden zestaw. Po wylosowaniu zamiana zestawu na inny jest niedozwolona,
- 15) zdający otrzymuje 20 minut na przygotowanie odpowiedzi,
- 16) czas trwania odpowiedzi na egzaminie ustnym nie powinien przekraczać 20 minut,
- 17) uczeń zdał egzamin, jeżeli otrzymał z niego ocenę co najmniej dopuszczającą.

## **ZASADY REALIZACJI I ZMIANY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA**

### § 88

1. Corocznie Rada Pedagogiczna analizuje funkcjonowanie Wewnętrzny Szkolnego 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.
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 współżycia 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 szkolnej 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 ZAGROZEŃ

### § 96

1. Obszar: Agresja i przemoc.

Lp.	Działania	Opiekunowie	Termin realizacji
1	Powołanie koordynatora ds. realizacji programu przeciwdziałania agresji i przemocy.	dyrektor	wrzesień
2	Spotkanie koordynatora i dyrekcji z osobami, które oferowały swoją pomoc, ustalenie planu działania, terminów, osób odpowiedzialnych.	dyrektor koordynator	wrzesień
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.	dyrektor koordynator	cały rok
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.	dyrektor koordynator	cały rok
5	Zakończenie projektu.	dyrektor koordynator	cały rok

2. Obszar: Używanie substancji toksycznych i uzależniających.

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

3. Obszar: Zjawisko niedostosowania społecznego.

Lp.	Działania	Opiekunowie	Termin realizacji
1	Przeprowadzenie ankiety w celu poznania skali występującego zjawiska.	koordynator	październik
2	Współpraca ze szkołami macierzystymi uczniów.	kierownicy warsztatów	cały rok
3	Konsultacje indywidualne dla uczniów.	nauczyciele	cały rok
4	Stała kontrola frekwencji na wszystkich zajęciach oraz zachowania uczniów – analiza wpisów do dziennika.	kierownicy warsztatów nauczyciele	cały rok
5	Praca z młodzieżą wykorzystując wideokasety tematyczne.	nauczyciele	cały rok
6	Mobilizacja zespołów klasowych, pomoc zaprzyjaźnionego kolegi.	nauczyciele grupa zajęciowa	cały rok
7	Udział młodzieży w spektaklach profilaktycznych i happeningowych.	koordynator opiekunowie	cały rok
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.	nauczyciele	cały rok
9	Spotkania z przedstawicielami służby zdrowia: pielęgniarka, położna.	koordynator opiekunowie	cały rok
10	Przeprowadzanie akcji honorowego krwiodawstwa wśród uczniów.	koordynator	cały rok
11	Organizacja szkolnych dyżurów uczniowskich.	nauczyciele	cały rok
12	Okresowe spotkania wicedyrektora ds. CKP z uczniami poszczególnych warsztatów.	dyrektor CKP	cały rok
13	Nowelizacja uregulowań wewnętrznych.	nauczyciele przedstawiciele uczniów	czerwiec

## **CAŁOŚCIOWA EWALUACJA SZKOLNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI**

### **§ 97**

1. Po zakończeniu każdego roku szkolnego – diagnoza wybranych obszarów wśród młodzieży i nauczycieli.
2. 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**

1. W razie zmian warunków ekonomiczno - społeczno - prawnych Rada Pedagogiczna zastrzega sobie prawo dokonywania zmian i korekt niniejszego Statutu.
2. 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 14.01.2011.