

Załącznik
do Uchwały nr 347/XX/2020
Rady Miasta Rybnika
z dnia 12.03.2020

STATUT

Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej

ROZDZIAŁ 1
NAZWA PLACÓWKI OŚWIATOWEJ

§ 1

1. Nazwa placówki brzmi:
RYBNICKIE CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ¹

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) CKZ – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego;²
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum;
- 5) uchylony
- 6) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia CKZ;³
- 7) słuchaczu – należy przez to rozumieć słuchacza CKU;
- 8) Centrum – należy przez to rozumieć Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej;⁴
- 9) młodociany – należy przez to rozumieć uczestnika kształcenia w formie turnusu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników dla klas wielozawodowych
- 10) Rada – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną;
- 11) uchylony;⁵
- 12) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem niepełnoletnim.⁶

§ 2

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

§ 3

1. Organem prowadzącym jest Miasto Rybnik z siedzibą przy ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-200 Rybnik.⁷
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Centrum może tworzyć filie na terenie Miasta Rybnika.

¹ Uchwała nr 34/19/20; 10.06.2020

² Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

³ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

⁴ Uchwała nr 34/19/20; 10.06.2020

⁵ Uchwała nr 55/23/24; 28.08.2024, Uchwała nr 34/24/25

⁶ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

⁷ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

§ 4

1. Centrum używa pieczęci podłużnej o treści:
RYBNICKIE CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ
44-200 Rybnik, ul. Rudzka 13
tel. 32 42 22 433, 42 31 311, fax 32 42 29 178⁸
2. (uchylony)⁹
3. Centrum używa pieczęci dla Szkoły Podstawowej dla Dorosłych o treści:
Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej
44-200 Rybnik, ul. Rudzka 13
tel. 32 42 22 433, 42 31 311, fax 32 42 29 178¹⁰
4. Centrum używa pieczęci podłużnej dla I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych o treści:
I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej
44-200 Rybnik, ul. Rudzka 13
tel. 32 42 22 433, 42 31 311, fax 32 42 29 178¹¹
- 4a. uchylony¹²
5. Centrum używa pieczęci podłużnej dla Centrum Kształcenia Ustawicznego o treści:
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej
44-200 Rybnik, ul. Rudzka 13
tel. 32 42 22 433, 42 31 311, fax 32 42 29 178¹³
6. Centrum używa pieczęci podłużnej dla Centrum Kształcenia Zawodowego o treści:
Centrum Kształcenia Zawodowego w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej
44-200 Rybnik, ul. Rudzka 13
tel. 32 42 22 433, 42 31 311, fax 32 42 29 178¹⁴
7. (uchylono)
8. Centrum jest jednostką budżetową w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późniejszymi zmianami).¹⁵
9. Centrum używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 5

W skład Centrum wchodzi:

⁸ Uchwała nr 34/19/20; 10.06.2020

⁹ Uchwała nr 34/19/20; 10.06.2020, uchwała nr 34/24/25

¹⁰ Uchwała nr 34/19/20; 10.06.2020

¹¹ Uchwała nr 34/19/20; 10.06.2020

¹² Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020, uchwała nr 34/24/25

¹³ Uchwała nr 34/19/20; 10.06.2020

¹⁴ Uchwała nr 34/19/20; 10.06.2020

¹⁵ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

- 1) Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego.¹⁶

ROZDZIAŁ 2 INFORMACJE O CENTRUM

§ 6

1. Centrum realizować będzie zadania z zakresu kształcenia, doksztalcania i zdobywania umiejętności oraz kształtowania, rozwijania zainteresowań i uzdolnień osób dorosłych, młodocianych pracowników, uczniów i słuchaczy wynikających z programów nauczania, a także inne zadania zlecone przez szkoły, organ prowadzący czy inne jednostki organizacyjne i przedsiębiorstwa.
2. Centrum powstało 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 roku¹⁷.
3. Centrum jest zespołem placówek powołanym uchwałą Nr 347/XX/2020 Rady Miasta Rybnika z dnia 12 marca 2020 roku.¹⁸

§ 7

1. W skład CKZ wchodzi warsztaty i pracownie realizujące zadania kształcenia w poszczególnych obszarach kształcenia:
 - 1) uchylony¹⁹;
 - 2) I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
 - 3) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych,²⁰
 - 4) uchylony.²¹
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.
4. Nauka w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych trwa 4 lata.²²
5. W szkole do 2022 roku funkcjonują klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.²³
6. Nauka w szkole podstawowej dla dorosłych trwa dwa lata – klasa VIII.²⁴
7. uchylony²⁵
8. uchylony²⁶

¹⁶ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

¹⁷ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020

¹⁸ Uchwała nr 34/19/20; 10.06.2020

¹⁹ Uchwała nr 34/24/25

²⁰ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

²¹ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020, uchwała nr 34/24/25

²² Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

²³ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

²⁴ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

²⁵ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019, uchwała nr 34/24/25

²⁶ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020, uchwała nr 34/24/25

§ 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 doksztalające, kwalifikacyjne i doskonalące dla potrzeb zakładów pracy.
4. Działalność CKU i CKZ prowadzona jest z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.²⁷
5. CKU prowadzi inne formy kształcenia pozaszkolnego – kwalifikacyjne kursy zawodowe.
6. CKZ prowadzi inne formy kształcenia pozaszkolnego – turnusy doksztalania teoretycznego pracowników młodocianych oraz szkolenia płatne – komercyjne.²⁸

§ 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 Zawodowego jest placówką publiczną, której organ prowadzący zapewnia utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji programów nauczania, odpowiadając jednocześnie za jego działalność:²⁹

- 1) realizuje zadania z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania zajęć praktycznych,

²⁷ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

²⁸ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020

²⁹ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020

- 2) realizuje inne zadania zlecone przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, w tym realizuje zadania z zakresu dokształcania młodocianych pracowników.³⁰

§ 12

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

§ 12a

Centrum prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Dziennik prowadzony jest w postaci elektronicznej. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, a w przypadku szkół dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia i szkół policealnych w terminie 10 dni od zakończenia semestru (tj. do 10 marca i do 10 września), a w KKZ w terminie 10 dni od zakończeniu kursu – dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego, semestru albo na dzień zakończenia kursu.³¹

ROZDZIAŁ 3

CELE I ZADANIA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO

§ 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

§ 13a

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, a w szczególności:
 - 1) umożliwia słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) umożliwia wszechstronny rozwój słuchacza;
 - 3) przygotowuje słuchaczy do samokształcenia i kształcenia ustawicznego;
 - 4) zapewnia słuchaczom możliwości rozwoju umysłowego, emocjonalnego, moralnego zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 5) udziela i organizuje słuchaczom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną;

³⁰ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

³¹ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020; Uchwała nr 1/22/23; 30.08.2022

- 6) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu miasta, regionu, kraju, Europy;
 - 7) kształtuje u słuchaczy umiejętności korzystania z nowoczesnych technologii informacyjno – komunikacyjnych;
 - 8) uczy technik komunikacji interpersonalnych, negocjacji i współpracy;
 - 9) uzupełnia braki kulturowe i edukacyjne słuchaczy pochodzących z różnych środowisk;
 - 10) dąży do umacniania w słuchaczach poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, narodowej i etnicznej;
 - 11) zajmuje się poradnictwem i informacją zawodową;
 - 12) przygotowuje słuchaczy do wejścia na rynek pracy i mobilności zawodowej;
 - 13) udziela pomocy organizacyjnej i merytorycznej zainteresowanym osobom i instytucjom;
 - 14) prowadzi działalność eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów.
2. Szkoła zapewnia realizację zadań, o których mowa w ust. 1 poprzez:
 - 1) tworzenie warunków do spełniania przez słuchaczy obowiązku nauki;
 - 2) realizację ustalonych programów nauczania;
 - 3) organizowanie opieki nad słuchaczami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły;
 - 4) organizowanie i prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, dydaktyczno - wyrównawczych i kół zainteresowań;
 - 5) zatrudnianie nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje;
 - 6) organizowanie wycieczek szkolnych, zajęć w muzeach, pracowniach;
 - 7) organizowanie pomocy słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej i losowej;
 - 8) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawanie indywidualnych potrzeb psychofizycznych słuchacza;
 - 9) organizowanie różnorodnych form pracy wychowawczej, warsztatów, dyskusji, samodzielnych zadań słuchaczy, zadań grupowych;
 - 10) wspieranie szkolnej i międzyszkolnej samorządności słuchaczy;
 - 11) prowadzenie orientacji zawodowej oraz poradnictwa zawodowego.
 3. Szkoła stwarza słuchaczom warunki zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii.
 4. Nauczyciele sprawują opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych między innymi poprzez:
 - 1) sprawdzenie przed każdymi zajęciami czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia lub życia słuchaczy;
 - 2) bezzwłoczne usuwanie zagrożeń lub zgłaszanie ich Dyrektorowi Szkoły.³²

§ 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, zaocznym i kursowym;³³

³² Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

³³ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

- 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 rekwalifikacji kadr;
 - 4) umożliwienie zdobycia kwalifikacji zawodowych ludziom chorym, niepełnosprawnym;
 - 5) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy poprzez:
 - a) indywiduizowanie procesu kształcenia i wymagań,
 - b) udzielanie pomocy słuchaczom słabym,
 - c) stworzenie warunków do rozwoju słuchaczom utalentowanym,
 - d) kształtowanie umiejętności korzystania z różnorodnych źródeł informacji,
 - 6) kierowanie samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:
 - a) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania,
 - b) udzielanie porad dotyczących opanowania materiału rzeczowego z poszczególnych przedmiotów,
 - c) pomoc w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały,
 - d) ocenianie prac pisemnych i recenzowanie ich,
 - e) zapoznanie słuchaczy z metodami samokształcenia.
2. uchylony
 3. Organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki.
 4. Opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia.
 5. Doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych.
 - 1) konferencje szkoleniowe;
 - 2) referaty;
 - 3) lekcje lub konsultacje pokazowe;
 - 4) wymiana doświadczeń w ramach pracy komisji przedmiotowych.
 6. Współpraca z organizatorami kształcenia dla dorosłych w kraju i za granicą.
 - 1) współpraca z Departamentem Kształcenia Zawodowego;
 - 2) współpraca z ORE – Ośrodkiem Rozwoju Edukacji;³⁴
 - 3) współpraca z centrami w zakresie wymiany doświadczeń dot. kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych;
 - 4) udzielania pomocy organizacyjnej, metodycznej lub dydaktycznej organizacjom lub instytucjom zajmującym się kształceniem dorosłych w formie kursowej;
 - 5) współpraca w zakresie zadań statutowych z placówką o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne;
 - 6) współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego za granicą;
 - 7) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i z pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników;³⁵

³⁴ Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

³⁵ Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

- 8) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną i Centralną Komisją Egzaminacyjną.³⁶
7. Umożliwienie słuchaczom CKU:
 - 1) podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 2) edukacji w zakresie Unii Europejskiej;
 - 3) edukacji w zakresie współistnienia z przyrodniczym środowiskiem, kształtowanie właściwych postaw wobec problemu ochrony środowiska.
8. Realizacja zadań opiekuńczych w zakresie:
 - 1) zapewnienia warunków bhp w szkole w czasie zajęć dydaktycznych oraz poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) przekazywanie przez Dyrektora zadań wychowawczych opiekunowi klasy lub grupy;
 - 3) umożliwianie słuchaczom rozwijanie własnych zainteresowań poprzez stworzenie możliwości funkcjonowania szkolnych klubów sportowych;
 - 4) przeciwdziałanie patologii społecznej i nałogom;
 - 5) umożliwienie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
 - 6) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania wyuczonego zawodu, uzyskania świadectwa ukończenia oraz zdania egzaminu zawodowego.
9. Organizacja i prowadzenie doskonalenia nauczycieli i wykładowców w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych (szkolenia, kursy, seminaria).
10. Opracowywanie i rozpowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo – metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych.
11. Gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez centrum kształcenia ustawicznego w ramach biblioteki.

Główne cele i zadania CKZ

§ 15

1. Centrum Kształcenia Zawodowego realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu obowiązującego w szkole, która zleca zadanie kształcenia praktycznego do CKZ 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.³⁷
 - 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;

³⁶ Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

³⁷ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

- 4) opracowuje i wydaje materiały metodyczno-dydaktyczne dla potrzeb prowadzonego kształcenia;
 - 5) przygotowuje ofertę prowadzonego kształcenia ustawicznego dostosowanej do potrzeb rynku pracy, również w formie dualnego kształcenia;
 - 6) organizuje i przeprowadza egzaminy zawodowe;³⁸
 - 7) współpracuje z Okręgową Komisją Egzaminacyjną i Centralną Komisją Egzaminacyjną.³⁹
 - 8) organizuje i prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych w ramach turnusów kształcenia teoretycznego przedmiotów zawodowych dla pracowników młodocianych;⁴⁰
 - 9) organizuje i prowadzi szkolenia płatne.⁴¹
2. Centrum Kształcenia Zawodowego może organizować i prowadzić kształcenie ustawiczne umożliwiające spełnienie obowiązku nauki.⁴²
 3. Centrum Kształcenia Zawodowego prowadzi kształcenie ustawiczne z uwzględnieniem współpracy w zakresie zadań statutowych z placówką o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne i zakładami pracy działającymi w regionie.⁴³
 4. Centrum Kształcenia Zawodowego 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.⁴⁴

§ 15a

Do zadań CKZ z zakresu doksztalcenia młodocianych należy:⁴⁵

- 1) organizowanie doksztalcenia teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu, wynikającego z programu nauczania dla danego zawodu;
- 2) organizowanie doksztalcenia teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do szkół branżowych w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych, jeśli szkoła nie ma możliwości ich zrealizowania;⁴⁶
- 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki;
- 4) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych:
 - a) kurs umiejętności zawodowych,
 - b) kurs kompetencji ogólnych,
 - c) turnus doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników,

³⁸ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

³⁹ Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

⁴⁰ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020

⁴¹ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020

⁴² Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

⁴³ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

⁴⁴ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

⁴⁵ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

⁴⁶ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

- d) kurs zawodowy umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 5) współpraca w zakresie zadań statutowych z placówką o zasięgu ogólnokrajowym oraz innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne;
- 6) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników;
- 7) koordynowanie doradztwa zawodowego na terenie powiatu.

§ 15b

1. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie i szkolenia prowadzone w formach pozaszkolnych, takich jak:
 - 1) kursy umiejętności zawodowych;
 - 2) kursy kompetencji ogólnych;
 - 3) kursy, inne niż wymienione w pkt 1-2, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Wysokość opłaty ustala dyrektor centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłata nie może przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia w danej formie.
3. Opłata jest wnoszona za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia, na rachunek bankowy centrum, wskazany przez dyrektora.
4. Dyrektor centrum, może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.
5. Opłata nie podlega zwrotowi. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających podjęcie kształcenia w danej formie pozaszkolnej, dyrektor Centrum może zwrócić opłatę.⁴⁷

ROZDZIAŁ 4 ORGANY CENTRUM

§ 16

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor Centrum;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.⁴⁸
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 Samorządu Słuchaczy.⁴⁹

⁴⁷ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

⁴⁸ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

⁴⁹ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

§ 18

1. Centrum kieruje Dyrektor powołany przez organ prowadzący szkołę.
2. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie całokształtu pracy wszystkich szkół i innych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum;
 - 2) kierowanie bieżącą działalnością Centrum oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 4) stwarzanie warunków dla prawidłowego rozwoju intelektualnego słuchaczy i uczniów, poprzez realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia/słuchacza;
 - 5) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki;
 - 6) współdziałanie z Samorządem Słuchaczy umożliwiające mu wpływ na życie społeczności uczniowskiej,⁵⁰
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
 - 8) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 9) współpraca ze szkołami wyższymi, placówkami doskonalenia zawodowego, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, wychowawczo - zawodowymi i specjalistycznymi, towarzystwami naukowymi, zakładami pracy oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz szkoły i nauczycieli;
 - 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - 11) organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej;
 - 12) wykonywanie innych zajęć wynikających z przepisów szczegółowych władz zwierzchnich;
 - 13) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.⁵¹

§ 19

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

§ 20

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

- 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;

⁵⁰ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

⁵¹ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

- 4) wprowadzenia nowych profili kształcenia zawodowego w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 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 Samorządem Słuchaczy.⁵²

§ 22

Dyrektor koordynuje działania organów statutowych Centrum poprzez:

- 1) zapoznanie z zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi na dany rok szkolny;
- 2) bieżące zapoznanie Samorządu Słuchaczy z decyzjami Dyrektora i uchwałami Rady Pedagogicznej dotyczącymi spraw szkoły;⁵³
- 3) umożliwienie Samorządowi Słuchaczy wyrażanie opinii i zgłaszanie wniosków dotyczących spraw związanych z funkcjonowaniem szkoły;⁵⁴
- 4) zasięganie opinii samorządu słuchaczy w sytuacjach konfliktowych wewnątrz szkoły.

§ 23

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W Centrum istnieje wspólna Rada Pedagogiczna dla wszystkich szkół i placówek wchodzących w jego skład.
3. Rada Pedagogiczna CKU i CKZ zachowuje swoją rozdzielną w zakresie:
 - 1) przeprowadzania klasyfikacji młodocianych, klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 2) przyznawania nagród i udzielania kar młodocianym i słuchaczom;
 - 3) podejmowania uchwał o skreśleniu słuchaczy z listy słuchaczy i skreślenia uczniów z listy uczniów;
 - 4) wyboru zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych.⁵⁵
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum oraz Dyrektor Centrum. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą i na wniosek Rady Pedagogicznej.⁵⁶
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
6. Rada Pedagogiczna uchwała regulaminy swej działalności zgodnie ze statutem Centrum.

⁵² Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

⁵³ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

⁵⁴ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

⁵⁵ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

⁵⁶ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

7. Rada Pedagogiczna może pracować w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej – przy użyciu platformy informatycznej.⁵⁷
8. Dyrektor Centrum przedstawia Radzi Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
9. Do kompetencji stanowiących wspólnej Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Centrum;⁵⁸
 - 3) (uchylono)
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego realizowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Centrum.
10. Do kompetencji opiniujących wspólnej Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) organizacja pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych;⁵⁹
 - 1a) (uchylono)
 - 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.
11. 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.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem odwołania nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum.⁶⁰
13. W przypadku określonym w § 23 ust. 12, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w przypisanym prawem terminie.
14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Centrum albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia na wspólnym posiedzeniu Rady.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Nauczyciele oraz inne osoby biorące udział w zabranii Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać osobiste uczucia słuchacza, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.⁶¹

⁵⁷ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020

⁵⁸ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

⁵⁹ Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

⁶⁰ Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

⁶¹ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

§ 24

1. W CKU działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą przedstawiciele słuchaczy szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy Centrum określa regulamin.
3. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.
4. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
5. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw słuchaczy takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu poprzez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu Centrum;
 - 2) opiniowanie oferty działań;
 - 3) podejmowanie decyzji o wyborze działań do realizacji.
7. Działania Samorządu Słuchaczy z zakresu wolontariatu są koordynowane przez opiekuna Samorządu Słuchaczy.
8. Zasady wybierania i działania Samorządu, w tym działania w zakresie wolontariatu, określa Regulamin Samorządu Słuchaczy, który nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.
9. Samorząd Słuchaczy ma prawo wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela przy ocenie ich pracy przez Dyrektora Centrum.⁶²

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. z 2019 r. poz. 869 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.

⁶² Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

3. Przychody z najmu pomieszczeń oraz z działalności warsztatowej (sprzedaż wyrobów i usług) będą przeznaczone w całości na pokrycie wydatków rzeczowych Centrum oraz na utrzymanie warsztatów.

ROZDZIAŁ 6 SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI CENTRUM

§ 26

1. Kwestie sporne między organami Centrum rozstrzyga się wpierw 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, Samorząd Słuchaczy, bazę dydaktyczną oraz wspólny budżet.⁶³
2. Szkoły wchodzące w skład CKU mogą być prowadzone w formie stacjonarnej i w formie zaocznej.
- 2a. Szkoły wchodzące w skład CKU mogą kształcić w obszarach:
 - 1) budowlanym;
 - 2) ekonomiczno-administracyjnym;
 - 3) elektroenergetycznym;
 - 4) elektryczno – mechatronicznym;
 - 5) górniczo – wiertniczym;
 - 6) hotelarsko – gastronomiczno – turystycznym;
 - 7) mechanicznym;
 - 8) motoryzacyjnym;
 - 9) opieki zdrowotnej;
 - 10) poligraficznym;
 - 11) przemysłu mody;
 - 12) transportu drogowego;
 - 13) ogrodnictwa;
 - 14) handlowy;

⁶³ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

- 15) ochrona bezpieczeństwa osób i imienia.⁶⁴
3. CKU prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
 4. Celem wyrównania poziomu wiedzy szkoła może zorganizować zajęcia wyrównawcze (nieodpłatne) lub przygotowawcze do podjęcia nauki (odpłatne).

§ 28

1. Dyrektor Centrum opracowuje arkusze organizacyjne szkół wchodzących w skład CKU w oparciu o plany nauczania oraz plan finansowy i przekazuje w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.⁶⁵
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 zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. CKU sporządza na każdy rok szkolny plan kształcenia zawierający:⁶⁶
 - 1) wykaz pozaszkolnych form kształcenia;
 - 2) czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych;
 - 3) planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych;
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 5) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
5. Plan, o którym mowa w ust. 4 uwzględnia się w arkuszu organizacji Centrum.

§ 29

1. Dyrektor Centrum dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki (nauki języków obcych nowożytnych, elementów informatyki, pracownie specjalistyczne), z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania i bhp.⁶⁷
2. Zajęcia ze słuchaczami szkoły dla dorosłych w formie stacjonarnej 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

⁶⁴ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

⁶⁵ Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

⁶⁶ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020

⁶⁷ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.⁶⁸

3. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planów nauczania.
4. Szkoła zaoczna organizuje dla słuchaczy dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.
5. Dopuszcza się możliwość organizowania w semestrze zaocznym konsultacji indywidualnych w wymiarze do 20% ogólnej liczby godzin w semestrze, w dowolnie wybranych dniach tygodnia.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
7. (uchylony)
8. (uchylony)

§ 29a

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego przeprowadzanego na warunkach

i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.⁶⁹

2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez publiczne szkoły, placówki lub ośrodki wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
4. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają obowiązujące przepisy prawa.

§ 30

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

§ 31

W realizacji celów statutowych Centrum zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki służącej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
- 3) sal projekcyjnych;
- 4) (uchylony);

⁶⁸ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

⁶⁹ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

- 5) pracowni rachunkowości;
- 6) pracowni informatycznych;
- 7) (uchylony)
- 8) (uchylony)⁷⁰
- 9) (uchylony)⁷¹

§ 32

1. Biblioteka szkolna stanowi integralny element procesu dydaktyczno-wychowawczego Centrum oraz służy doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Organizacja biblioteki:
 - 1) biblioteka składa się z dwóch pomieszczeń: pomieszczenie ze zbiorami, pokoju pracy dla nauczyciela bibliotekarza, gdzie znajduje się komputer z dostępem do programu bibliotecznego,
 - 2) wyposażenie biblioteki stanowią zbiory książek, czasopism oraz zbiory specjalne – audiowizualne.
3. Finanse biblioteki:
 - 1) wydatki biblioteki obejmują koszty zakupów zbiorów bibliecznych, sprzętu, materiałów eksploatacyjnych,
 - 2) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły.
4. Zadania nauczyciela - bibliotekarza w zakresie:
 - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - a) wypożyczanie indywidualne dla uczniów/słuchaczy, nauczycieli, pracowników szkoły,
 - b) wypożyczanie książek nauczycielom do pracowni przedmiotowych,
 - c) wypożyczanie materiałów bibliecznych na zajęcia edukacyjne oraz na inne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) zaspokajanie potrzeb poszczególnych uczniów/słuchaczy oraz świadome oddziaływanie na uczniów/słuchaczy, mające na celu zachęcenie do racjonalnego korzystania z informacji,
 - b) udzielanie pomocy metodycznej i merytorycznej uczniom/słuchaczom i nauczycielom,
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów/słuchaczy nawyku czytania i uczenia się:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) formy aktywizowania czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów/słuchaczy: konkursy, wystawy, imprezy w ramach posiadanych środków,
 - c) ścisła współpraca z nauczycielami przygotowującymi uczniów/słuchaczy do egzaminów zewnętrznych,
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) organizowanie imprez czytelniczych: spotkań, wystaw.

⁷⁰ Uchwała 34/24/25

⁷¹ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019, uchwała nr 34/24/25

- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

5. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami.
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:
 - 1) nauczyciel-bibliotekarz współpracuje z wychowawcami oddziałów w celu informowania ich o nowościach czytelniczych,
 - 2) biblioteka jest otwarta na współpracę z nauczycielami oraz innymi osobami z zewnątrz.⁷²

§ 33 (uchylony)

ROZDZIAŁ 8 ORGANIZACJA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§ 34

1. Podstawową jednostką organizacyjną CKZ są warsztaty i pracownie.⁷³
2. Zakres działania poszczególnych warsztatów i pracowni odpowiada działom określonym w programie zajęć praktycznych realizowanych przez CKZ.⁷⁴
3. Warsztatem lub pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel – opiekun.
4. Organizację zajęć w warsztatach i pracowniach CKZ określają odrębne przepisy prawa.⁷⁵

§ 35

1. W skład CKZ wchodzi warsztaty i pracownie realizujące zadania kształcenia w poszczególnych zawodach wyodrębnionych w obszarach kształcenia:
 - 1) uchylony,⁷⁶
 - a) uchylony,
 - b) uchylony,
 - c) uchylony,
 - d) uchylony,
 - e) uchylony,
 - f) uchylony,
 - g) uchylony;
 - 2) uchylony,⁷⁷
 - a) uchylony;
 - 3) uchylony,⁷⁸
 - a) uchylony;
 - 4) uchylony,⁷⁹
 - a) uchylony,
 - b) uchylony;
 - 5) obszar hotelarsko-gastronomiczno-turystyczny

⁷² Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

⁷³ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

⁷⁴ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

⁷⁵ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

⁷⁶ Uchwała nr 55/23/24; 28.08.2024

⁷⁷ Uchwała nr 55/23/24; 28.08.2024

⁷⁸ Uchwała nr 55/23/24; 28.08.2024

⁷⁹ Uchwała nr 55/23/24; 28.08.2024

- a) warsztat gastronomiczny - kuchnia,
- b) warsztat gastronomiczny - przygotowalnia,
- c) uchylony,⁸⁰
- d) uchylony,⁸¹
- e) uchylony;⁸²
- 6) obszar budowlany:
 - a) warsztat murarsko-tynkarski,
 - b) uchylony,⁸³
 - c) uchylony,⁸⁴
 - d) uchylony,⁸⁵
 - e) uchylony;⁸⁶
- 7) obszar ekonomiczno-administracyjny:
 - a) pracownia rachunkowości,
 - b) pracownia administracji,
 - c) pracownia CISCO;
- 8) obszar przemysłu mody:
 - a) warsztat krawiecki;
- 9) uchylony,⁸⁷
 - a) uchylony,
 - b) uchylony,
- 10) obszar poligraficzny:
 - a) warsztat nowych technologii i druku 3D;
- 11) obszar transportu drogowego:
 - a) uchylony,⁸⁸
 - b) ośrodek kształcenia kierowców.⁸⁹
- 2. Utworzenie innych warsztatów, pracowni, stanowisk szkoleniowych dla realizacji zadań i celów jest możliwe na wniosek Dyrektora Centrum po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego.
- 3. (uchylony)⁹⁰

§ 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 warsztatach/pracowniach wynosi od 5 do 12 uczniów/słuchaczy, dopuszcza się zwiększenie liczby uczniów w porozumieniu ze szkołą macierzystą. O liczbie uczniów/słuchaczy w grupie decyduje Dyrektor, uwzględniając:
 - 1) specyfikę zawodu;
 - 2) przepisy BHP;

⁸⁰ Uchwała nr 55/23/24; 28.08.2024

⁸¹ Uchwała nr 55/23/24; 28.08.2024

⁸² Uchwała nr 55/23/24; 28.08.2024

⁸³ Uchwała nr 55/23/24; 28.08.2024

⁸⁴ Uchwała nr 55/23/24; 28.08.2024

⁸⁵ Uchwała nr 55/23/24; 28.08.2024

⁸⁶ Uchwała nr 55/23/24; 28.08.2024

⁸⁷ Uchwała nr 55/23/24; 28.08.2024

⁸⁸ Uchwała nr 55/23/24; 28.08.2024

⁸⁹ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

⁹⁰ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

- 3) przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym;
 - 4) warunki lokalowe;
 - 5) liczebność stanowisk i park maszynowy.⁹¹
3. Przebieg stałych i obowiązkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.

§ 37

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum.
2. Arkusz organizacyjny opracowuje Dyrektor Centrum do 21 kwietnia każdego roku.⁹²
3. Arkusz organizacyjny CKZ na każdy rok szkolny zatwierdza organ prowadzący do 29 maja każdego roku.⁹³
4. Podstawą organizacji stałych zajęć CKZ 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);
5. CKZ sporządza na każdy rok szkolny plan kształcenia zawierający:⁹⁴
 - 1) wykaz pozaszkolnych form kształcenia;
 - 2) czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych;
 - 3) planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych;
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 5) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
6. Plan, o którym mowa w ust. 5 uwzględnia się w arkuszu organizacji Centrum.
 - 1) potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli określone przez organ prowadzący;
 - 2) potrzeby innych podmiotów w zakresie dokształcania i doskonalenia zawodowego.⁹⁵
7. Szkoła kierująca uczniami 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 (rekolekcje, wycieczki, terminy konferencji klasyfikacyjnych).
8. Do obowiązków Centrum należy:
 - 1) opracowanie rozkładu materiału nauczania zgodnego z programem nauczania podanym przez szkołę;

⁹¹ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

⁹² Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

⁹³ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

⁹⁴ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020

⁹⁵ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

- 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 w ramach zabezpieczonych środków finansowych;
- 6) udostępnienie urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
- 7) zapoznanie uczniów z organizacją pracy, regulaminem warsztatów szkolnych, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami bhp oraz statutem Centrum;
- 8) uchylony;
- 9) współpraca ze szkołą;
- 10) powiadomienie szkoły o naruszeniu przez ucznia regulaminu warsztatów szkolnych, przepisów bhp czy statutu Centrum;⁹⁶
- 11) przekazanie do szkół informacji o frekwencji uczniów i wynikach w nauce w sposób ustalony z daną szkołą;
- 12) przekazuje niezwłocznie informację do macierzystej szkoły o zaistnieniu urazu lub wypadku ich ucznia na zajęciach praktycznych w celu jak najszybszego przekazania jej rodzicom/prawnym opiekunom.⁹⁷
- 13) 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;
- 14) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów zawodowych.⁹⁸

§ 38

1. Zajęcia w CKZ rozpoczynają się o godzinie 7.00, a kończą się nie później niż o godzinie 21.00 i trwają 45 minut.⁹⁹
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 przerwa śniadaniowa w wymiarze ustalonym przez wicedyrektora CKZ, gwarantując spokojne spożycie posiłku.¹⁰⁰

⁹⁶ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

⁹⁷ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020

⁹⁸ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

⁹⁹ Uchwała nr 39/22/23, 31.05.2023

¹⁰⁰ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

§ 38a

Kształcenie ustawiczne kurs umiejętności zawodowych;

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

§ 38b

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

§ 38c

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

§ 38d

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

§ 38e

1. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne.
2. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
3. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
4. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonego w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla danej kwalifikacji.
5. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, z wyjątkiem turnusu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, a także zajęć praktycznych i laboratoryjnych, realizowanych w ramach pozostałych form kształcenia ustawicznego, może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.¹⁰¹

§ 38f

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

¹⁰¹ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

7. CKZ prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.¹⁰²

§38g
(uchylony)¹⁰³

§ 38h

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

ROZDZIAŁ 9
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 39

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

§ 40

1. W Centrum nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi zatrudnia Dyrektor.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania ww. regulują odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracyjni i obsługi szkoły wykonują swoje obowiązki w oparciu o przydział czynności ustalony przez Dyrektora szkoły.
4. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w Centrum są posiadane kwalifikacje pedagogiczne i merytoryczne, które są ustalone w przepisach MEN.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, będąc odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć jak i w czasie przerw.

§ 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.

¹⁰² Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

¹⁰³ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020

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

§ 42

Szczegółowy zakres zadań nauczycieli obejmuje:

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

§ 42a

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu. Jeśli nauczyciel prowadzi koło lub zespół, decydowanie o treści programu tego zespołu lub koła;
 - 2) decydowania o ocenie bieżącej i klasyfikacyjnej: semestralnej i końcowej swoich słuchaczy zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) zgłaszanie wniosków w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich słuchaczy;
 - 4) poszanowania godności osobistej;
 - 5) warunków pracy zapewniających pełną realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
3. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu, zatrudnieni w centrum, odbywają szkolenia branżowe w ramach zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.¹⁰⁴

§ 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;

¹⁰⁴ 10/19/20; 28.11.2019

- 2) zapoznanie słuchaczy z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania w szkole dla dorosłych oraz ze statutem Centrum;
- 3) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach przy wnikliwym analizowaniu ich przyczyn (choroba, praca zawodowa, zdarzenia losowe);
- 4) zapobieganie nadmiernej absencji na zajęciach poprzez ostrzeganie o konsekwencjach takiego postępowania (nie klasyfikowanie z przedmiotu, skreślenie z listy słuchaczy);
- 5) prowadzenie dokumentacji klasy i słuchacza/ucznia, w tym:
 - a) estetyczne, terminowe i rzetelne zapisy w dzienniku lekcyjnym,
 - b) estetyczne, terminowe i rzetelne zapisy w arkuszach ocen,
 - c) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi wpisami w indeksach słuchaczy (nazwy przedmiotów, stwierdzenie promocji),
- 6) wnioskowanie do Dyrektora Centrum o nagrody dla wyróżniających się słuchaczy/uczniów lub o wymierzenie kary przewidzianej w statucie dla słuchaczy/uczniów nie wypełniających swoich obowiązków.

§ 44

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

- 1) zapoznanie uczniów z programem nauczania;
- 2) pomoc w zakresie doboru podręczników, poradników, komentarzy metodycznych;
- 3) udzielanie porad indywidualnych i zbiorowych na konsultacjach, drogą korespondencyjną;
- 4) organizowanie spotkań instruktażowych mających na celu wyjaśnienie wszelkich problemów związanych z tokiem nauki;
- 5) (uchylono).¹⁰⁵

§ 45

1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział CKZ szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi spośród uczących w grupach tego oddziału.
2. Nauczyciel CKZ 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 CKZ. Opiekun wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału w zakresie zajęć praktycznych określone przez Dyrektora Centrum.¹⁰⁶
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.

¹⁰⁵ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

¹⁰⁶ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

Obsługa finansowo-księgowa Centrum prowadzona jest w Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.¹⁰⁷

ROZDZIAŁ 10 UCZNIOWIE, SŁUCHACZE I MŁODOCIANI CENTRUM

§ 49

1. Uczniowie związani obowiązkiem szkolnym kierowani są do CKZ przez macierzyste szkoły na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Centrum, a dyrektorem szkoły kierującej.¹⁰⁸
2. Szkoła macierzysta przekazuje ucznia -posiadającego zdolność do wykonywania zawodu wydanego przez właściwego lekarza - do CKZ w celu realizacji kształcenia zawodowego – praktycznego.¹⁰⁹
3. Zawarcie umowy, o której mowa w ust. 1, uwarunkowane jest dostarczeniem przez szkołę kierującą dokumentacji dotyczącej programu nauczania oraz charakterystyki ucznia, czyli jego PESEL i datę urodzenia.¹¹⁰
4. Młodociani są przyjmowani do CKZ na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę lub szkołę.¹¹¹
5. Słuchacze i kursanci Centrum niezwiązani 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:

¹⁰⁷ Uchwała nr 9/17/18; 29.11.2017

¹⁰⁸ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

¹⁰⁹ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020

¹¹⁰ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020

¹¹¹ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej oraz zapewnienia ochrony w czasie pobytu w Centrum na zajęciach;
 - 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów;
 - 7) wyjaśnienia wątpliwości związanych z oceną;
 - 8) uzasadnionego usprawiedliwienia nieprzygotowania do lekcji;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
 - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkoły, wyposażenia i środków dydaktycznych Centrum;
 - 12) wolnego wyboru zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
 - 13) przedstawienia opiekunowi, dyrektorowi i innym nauczycielom Centrum swoich osobistych problemów oraz uzyskiwania pomocy w ich rozwiązywaniu;
 - 14) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach;
 - 15) odpoczynku w czasie przerwy obowiązującej podczas zajęć;
 - 16) otrzymania tylko jednej kary za jedno przewinienie;
 - 17) zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
3. Pozostałe prawa uczniów wynikają z przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o Prawach Dziecka oraz orzeczenia Trybunału Praw Człowieka.
4. Uczeń/słuchacz/młodociany zobowiązany jest do:
- 1) przestrzegania postanowień uchwalonego przez Radę Pedagogiczną regulaminów warsztatów obowiązujących w Centrum;
 - 2) przestrzegania regulaminów oraz przepisów BHP obowiązujących w poszczególnych pracowniach, warsztatach, na stanowiskach oraz w czasie zajęć na terenie zakładów pracy w tym przestrzegać zasad ubioru roboczego zgodnego z wymogami BHP, który to ubiór roboczy uczeń musi posiadać;
 - 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 opiekuna/wychowawcę 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, zgodny z wymogami BHP oraz odpowiedni strój w czasie zajęć warsztatowych, 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.
- 16) zaopatrzenia się w odzież roboczą i obuwie roboczą stosowne do charakteru wykonywanej pracy oraz zasad BHP obowiązujących na Warsztatach CKZ.¹¹²

§ 51

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

§ 52

1. Do liceum dla dorosłych i uchylony¹¹³ przyjmowane są osoby mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku szkolnym, w którym przyjmowane są do szkoły.
2. Do liceum 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 ponadpodstawowej dla młodzieży.
3. O przyjęcie do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych może ubiegać się kandydat, który:
 - 1) ukończył 18 lat oraz ukończył sześcioletnią szkołę podstawową albo klasę VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 2) najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ukończył 16 lat, jeżeli ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży;
 - 3) najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ukończył 15 lat, jeżeli ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży albo ma uwarunkowania psychofizyczne lub trudną sytuację życiową ograniczającą możliwość nauki w szkole i jest uczestnikiem Ochotniczego Hufca Pracy.
4. Nabór na semestr pierwszy do szkół dla dorosłych odbywa się zgodnie z planem naboru i limitami miejsc ustalonymi przez organ prowadzący.

¹¹² Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020

¹¹³ Uchwała nr 34/24/25

5. Szczegółowe zasady rekrutacji do poszczególnych szkół określają odrębne przepisy.¹¹⁴

§ 53
(uchylono)

§ 54
(uchylono)

ROZDZIAŁ 11 RODZAJE NAGRÓD I KAR

§ 55

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

- 1) pochwałę wychowawcy klasy wobec uczniów/słuchaczy klasy;
- 2) pochwałę Dyrektora wobec uczniów/słuchaczy klasy;
- 3) pochwałę Dyrektora wobec uczniów/słuchaczy Centrum;
- 4) dyplom uznania;
- 5) nagrodę rzeczową;
- 6) list pochwalny do macierzystej szkoły lub rodziców.¹¹⁵

§ 56

1. Za nieprzestrzeganie statutu Centrum, regulaminów zajęć praktycznych, lekceważenia nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszenie porządku szkolnego uczeń CKZ może być ukarany:
 - 1) upomnieniem nauczyciela lub opiekuna;
 - 2) (uchylono)
 - 3) powiadomieniem szkoły macierzystej;
 - 4) powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu.¹¹⁶
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.

¹¹⁴ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

¹¹⁵ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

¹¹⁶ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

4. Decyzję o skreśleniu ucznia Dyrektor Centrum doręcza rodzicom ucznia oraz dyrektorowi szkoły macierzystej wraz z uzasadnieniem oraz przepisami odwoławczymi.
5. Rodzice 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 ucznia mogą w ciągu 14 dni odwołać się od decyzji Dyrektora do Kuratorium Oświaty, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Centrum.
8. Decyzja właściwego organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Centrum w sprawie skreślenia ucznia jest ostateczna.

§ 57

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

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

§ 58

Za nieprzestrzeganie statutu Centrum słuchacz CKU może być ukarany:

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

§ 59

1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
 - 1) opuszczenia w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania lub obowiązkowe konsultacje;
 - 2) uzyskania niedostatecznej oceny z trzech lub więcej egzaminów semestralnych;
 - 3) braku podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3a) nieotrzymania promocji na semestr programowo wyższy lub nieukończenia szkoły;
 - 4) udowodnionej kradzieży;
 - 5) rozmyślnego stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu słuchaczy i pracowników Centrum;
 - 6) fałszowania lub celowego niszczenia dokumentacji szkolnej;
 - 7) dystrybucji narkotyków;
 - 8) zażywania środków odurzających i spożywania alkoholu na terenie szkoły;
 - 9) porzucenia szkoły.
2. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy przez Dyrektora Centrum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy.

3. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, słuchacz może się odwołać do Kuratora Oświaty w Katowicach w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia za pośrednictwem Dyrektora RCEZ.¹¹⁷

§ 59a

1. CKZ może przyznać zasługującym na to młodocianym, słuchaczom następujące wyróżnienia lub nagrody:
 - 1) tytuł najlepszego słuchacza turnusu;
 - 2) pochwałę Dyrektora;
 - 3) nagrodę książkową;
 - 4) dyplom uznania Dyrektora.¹¹⁸
2. CKZ może stosować wobec młodocianych, słuchaczy następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie przez nauczyciela, wychowawcę;
 - 2) upomnienie Dyrektora;
 - 3) naganę Dyrektora z ostrzeżeniem skreślenia z listy młodocianych;
 - 4) skreślenie z listy młodocianych.¹¹⁹
3. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może skreślić młodocianego, słuchacza z listy, jeżeli:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego młodocianego lub innej osoby - naruszenie nietykalności cielesnej innej osoby;
 - 2) wchodzi w kolizję z prawem, np. kradzież;
 - 3) stale narusza postanowienia statutu Centrum;
 - 4) przebywa na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
 - 5) fałszuje lub celowo niszczy dokumentację szkolną;
 - 6) niedopuszczenia młodocianego, słuchacza przez Radę Pedagogiczną do egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu w dodatkowym terminie.

ROZDZIAŁ 12 TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 60

1. Ukaraný uczeń/młodociany/słuchacz może złożyć do Dyrektora odwołanie od udzielonej kary w formie pisemnej w ciągu 14 dni od otrzymania kary.
2. Dyrektor informuje ucznia/rodziców opiekunów młodocianego/słuchacza o wyniku rozpatrzenia odwołania i podjętej decyzji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.¹²⁰

¹¹⁷ Uchwała nr 11/20/21; 31.08.2020

¹¹⁸ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

¹¹⁹ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

¹²⁰ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 61

1. Każdy ma prawo do składania skarg i wniosków do Dyrektora RCEZ.¹²¹
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 załatwia sprawę przez wydanie decyzji.¹²²
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.

¹²¹ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

¹²² Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

10. Rygor natychmiastowej wykonalności może być nadany decyzji również po jej wydaniu.

ODWOŁANIA

§ 63

1. Od decyzji Dyrektora RCEZ przysługuje stronie odwołanie.¹²³
2. Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego, którym jest organ nadzorujący, bądź prowadzący RCEZ.¹²⁴
3. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem RCEZ.¹²⁵
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 W SZKOLE PODSTAWOWEJ DLA DOROSŁYCH, W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM DLA DOROSŁYCH, uchylony¹²⁶

§ 64

Warunki i sposoby oceniania słuchaczy:

- 1) Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania, uwzględniających tę podstawę;
- 2) Ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny, powinno uwzględniać możliwości każdego słuchacza;
- 3) Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - a) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - d) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach oraz trudnościach w nauce;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 4) Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

¹²³ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

¹²⁴ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

¹²⁵ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

¹²⁶ Uchwała 34/24/25

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- b) ocenianie bieżące i semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w Centrum,
- c) przeprowadzanie klasyfikacji i promocji.
- 5) Zasady oceniania wewnątrzszkolnego w Centrum są zgodne z aktualnym rozporządzeniem dotyczącym oceniania i promowania ucznia/słuchacza¹²⁷
- a) nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- b) wszystkie oceny są jawne zarówno dla słuchacza, jak i dla jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi lub jego rodzicom w czasie konsultacji nauczycielskich lub w terminie wspólnie ustalonym przez nauczyciela i słuchacza lub jego rodziców;
- c) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej lub pisemnej po wcześniejszej konsultacji ze słuchaczem lub jego rodzicami;
- d) na wniosek słuchacza lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi lub jego rodzicom przez nauczyciela danego przedmiotu na terenie Centrum w czasie konsultacji nauczycielskich lub w terminie wspólnie ustalonym przez nauczyciela i słuchacza lub jego rodziców;
- e) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- f) Dyrektor zwalnia słuchacza z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
- g) jeżeli okres zwolnienia słuchacza z informatyki uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”,
- h) uchylony¹²⁸
- i) uchylony¹²⁹
- j) zachowanie słuchaczy nie podlega ocenie.¹³⁰

§ 65

Stopnie szkolne:

¹²⁷ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020

¹²⁸ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020, uchwała nr 34/24/25

¹²⁹ Uchwała nr 34/24/25

¹³⁰ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

- 1) Ocena (stopień szkolny) powinna w rzetelny sposób odzwierciedlać rzeczywistą wiedzę, umiejętności i sprawności słuchacza, stanowi, bowiem element wychowawczy w procesie edukacyjnym, który może zniechęcić lub zdopingować do dalszej pracy;
- 2) Poziom opanowania przez słuchacza wiedzy i umiejętności określonych programami nauczania poszczególnych przedmiotów określa się w stopniach szkolnych według następującej skali:
 - a) stopień celujący cel – 6;
 - b) stopień bardzo dobry bdb – 5;
 - c) stopień dobry db – 4;
 - d) stopień dostateczny dst – 3;
 - e) stopień dopuszczający dop – 2;
 - f) stopień niedostateczny ndst – 1.
- 3) Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - a) bieżące - określające poziom wiadomości i umiejętności ze zrealizowanego programu nauczania;
 - b) semestralne - określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności słuchacza przewidzianych w programie nauczania na dany semestr.
- 4) W kontroli bieżącej dopuszcza się rozszerzoną skalę ocen przez stosowanie znaków „+” i „-”.
- 5) Oceny bieżące i semestralne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym semestrze.
- 6) Słuchacze informowani są na bieżąco o otrzymanych ocenach bieżących.¹¹²¹³¹

§ 66

Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne:

- 1) Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia słuchacza wynikające ze skutecznego działania w określonych sytuacjach.
- 2) Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie:
 - a) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - posiadał wiedzę i umiejętności w pełni obejmujące program nauczania danego przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - b) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danego przedmiotu;
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - c) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - opanował wiadomości i umiejętności przekraczające postawę programową;
 - prawidłowo stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

¹³¹ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

- d) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- opanował wiadomości i umiejętności określone postawą programową w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się;
 - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu złożoności, łatwe nawet dla ucznia mało zdolnego;
- e) stopień dopuszczający, otrzymuje słuchacz, który:
- ma braki w opanowaniu postawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności samodzielnie lub z pomocą nauczyciela;
- f) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a brak wiadomości i umiejętności uniemożliwia dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.¹³²

§ 67

Kontrola osiągnięć słuchaczy:

- 1) Kontrola osiągnięć powinna obejmować różnorodne strony działalności poznawczej słuchaczy, a przy tym powinna ją cechować dokładność i systematyczność;
- 2) Przedmiotem kontroli jest wiedza słuchaczy, jej zapamiętanie i rozumienie, praktyczne opanowanie umiejętności warsztatowych oraz przyrost wiedzy i umiejętności;
- 3) Nauczyciel powinien stosować różne formy kontroli pisemnej i ustnej;
- 4) Formy kontroli:
 - a) kontrola ustna - pytania zadawane podczas lekcji dotyczą materiału wprowadzonego i opanowanego;
 - b) kontrola pisemna obejmuje prace klasowe, sprawdziany, testy, prace kontrolne (prace pisane po zrealizowaniu przez nauczyciela określonej partii materiału);
 - c) prace klasowe, testy, sprawdziany i prace kontrolne oceniane są według ujednoliconego, ujętego w procenty systemu:
 - 0% -30% stopień niedostateczny;
 - 31% - 50% stopień dopuszczający;
 - 51% -74% stopień dostateczny;
 - 75% - 90% stopień dobry;
 - 91% -100% stopień bardzo dobry;
 - powyżej 100% stopień celujący; otrzymuje go słuchacz, który rozwiąże prawidłowo wszystkie zadania obowiązkowe oraz zadania dodatkowe o wyższym stopniu trudności;
 - d) napisane oraz przesłane drogą elektroniczną ocenione i poprawione prace klasowe, sprawdziany, testy oraz prace kontrolne są przechowywane w pracowni danego przedmiotu do końca roku szkolnego¹³³ w formie papierowej lub na nośniku elektronicznym.

¹³² Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

¹³³ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

§ 68

Warunki i sposoby klasyfikowania słuchaczy

- 1) Klasyfikacja semestralna polega na:
 - a) semestralnym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Klasyfikację semestralną przeprowadza się po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, po ostatnich zajęciach z danego przedmiotu zgodnie z harmonogramem;
- 3) Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie egzaminu semestralnego przeprowadzonego po ostatnich zajęciach w semestrze z danego przedmiotu
- 4) Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według skali określonej w § 66 pkt 2.
- 5) Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują każdego słuchacza oraz rodziców słuchacza niepełnoletniego o dopuszczeniu do egzaminu semestralnego.¹³⁴

§ 69

Egzamin semestralny w szkołach dla dorosłych

- 1) Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- 2) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia i uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W szkole podstawowej dla dorosłych słuchacz niepełnoletni jest zobowiązany do kontynuowania kształcenia zawodowego w ramach OHP¹³⁵.
- 3) Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
- 4) W szkołach dla dorosłych i uchylony¹³⁶ egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna a informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczom na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
- 5) uchylony.¹³⁷

¹³⁴ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020

¹³⁵ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020; Uchwała nr 39/22/23; 31.05.2023

¹³⁶ Uchwała nr 34/24/25

¹³⁷ Uchwała nr 34/24/25

- 6) uchylone ¹³⁸
- 7) Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:
- a) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - b) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym- nie później niż do dnia 31 sierpnia.¹³⁹
- 8) Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzamin semestralny w terminie poprawkowym przeprowadza się odpowiednio:
- a) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - b) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.¹⁴⁰
- 9) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- 10) Słuchacz pełnoletni, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony przez Dyrektora, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
- 11) Słuchacz niepełnoletni, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy - zostaje przeniesiony do szkoły obwodowej.¹⁴¹
- 12) W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza pełnoletniego może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru:
- a) słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Centrum;
 - b) słuchacz składa do Dyrektora wniosek o powtarzanie semestru, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy.
- 13) Na początku każdego semestru Dyrektor ustala terminy egzaminów semestralnych i poprawkowych w Terminarzu Egzaminów Semestralnych, a nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy na początku semestru o terminach tych egzaminów.
- 14) Dyrektor, na wniosek słuchaczki lub jej rodziców, udziela uczennicy w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji.
- 15) Jeżeli w czasie ciąży, porodu lub połogu słuchaczka nie może uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, na wniosek słuchaczki lub jej rodzica, Dyrektor indywidualnie ustala zasady uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych.

¹³⁸ Uchwała 34/24/25

¹³⁹ Uchwała nr 38/20/21; 27.05.2021

¹⁴⁰ Uchwała nr 38/20/21; 27.05.2021

¹⁴¹ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020

- 16) Jeżeli w czasie ciąży, porodu lub pogołu słuchaczka nie może przystąpić do egzaminów semestralnych, na wniosek słuchaczki lub jej rodzica, Dyrektor wyznacza dodatkowy termin egzaminów dogodny dla słuchaczki, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.¹⁴²

§ 70

Egzamin semestralny w Centrum odbywa się według następującego trybu zgodnie z aktualnym rozporządzeniem dotyczącym oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych:

- 1) egzamin semestralny przeprowadza się po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, po ostatnich zajęciach z danego przedmiotu zgodnie z harmonogramem;
- 2) terminarz egzaminów semestralnych jest podawany do wiadomości słuchaczom, na początku każdego semestru;
- 3) tematy egzaminu pisemnego i egzaminu ustnego opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu;
- 4) egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
- 5) egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się w trakcie wyznaczonej sesji egzaminacyjnej, na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań;
- 6) słuchacz udziela odpowiedzi na wylosowany zestaw pytań. Zmiana wylosowanego zestawu jest niemożliwa;
- 7) słuchacz może w ciągu dnia przystąpić do trzech egzaminów semestralnych
- 8) podczas egzaminu ustnego na sali może przebywać nie więcej niż trzech słuchaczy przygotowujących się do odpowiedzi;
- 9) po zakończeniu egzaminu semestralnego w formie ustnej nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ustaloną ocenę;
- 10) egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego. Słuchacz losuje jedno zadanie.
- 11) (uchylony);
- 12) (uchylony);
- 13) (uchylony);
- 14) (uchylony);
- 15) podczas egzaminu semestralnego słuchacz może korzystać z materiałów i przyborów ustalonych przez egzaminatora;
- 16) egzaminator jest zobowiązany wpisać oceny z przeprowadzonych egzaminów semestralnych i egzaminów przeprowadzanych w terminie dodatkowym do protokołu egzaminacyjnego, dziennika lekcyjnego, indeksu słuchacza;
- 17) z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - b) termin egzaminu;
 - c) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin;
 - d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - e) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy;

¹⁴² Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020

- 18) do protokołu dołącza się:
- a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej to prace papierowe lub w formie pliku elektronicznego
 - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego;
- 19) ocenione pisemne prace egzaminacyjne nauczyciele przekazują wicedyrektorowi. Ocena z pracy pisemnej musi zawierać uzasadnienie.
- 20) podczas egzaminu nauczyciel powinien posiadać zatwierdzone zestawy egzaminacyjne, wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych, dziennik lekcyjny;
- 21) kontrolę nad prawidłowością przeprowadzanych egzaminów sprawuje Dyrektor lub wicedyrektor.¹⁴³

§ 71

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się tylko w wypadkach przewidzianych w Prawie Oświatowym, czyli spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, indywidualnym tok nauki i wyrównanie różnic programowych:

- 1) uchylony,
- 2) uchylony,
- 3) uchylony,
- 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami;
- 5) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora;
- 6) z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imię i nazwisko słuchacza;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 7) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.¹⁴⁴

¹⁴³ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020

¹⁴⁴ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020

§ 72

Egzamin poprawkowy:

- 1) Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych;
- 2) Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze;
- 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno- zimowego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia;
- 4) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko słuchacza;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 5) Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnej odpowiedzi. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
- 6) Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy, a słuchacz niepełnoletni kontynuuje naukę w szkole obwodowej.¹⁴⁵

§ 73

Wnoszenie zastrzeżeń do semestralnej oceny klasyfikacyjnej:

- 1) Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa;
- 2) Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia semestru;
- 3) W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, zgodnie z właściwym rozporządzeniem, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej lub ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 4) Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1;
- 5) Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem;
- 6) W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi:
 - a) Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel – jako przewodniczący;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 7) Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian, imię i nazwisko słuchacza, skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

¹⁴⁵ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020

- 8) Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
- 9) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.¹⁴⁶

§ 74

Promowanie słuchaczy i ukończenie Szkoły:

- 1) Słuchacz otrzymuje promocję na kolejny semestr, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2) Słuchacz Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 3) Słuchacz kończy Szkołę Podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty;
- 4) uchylony¹⁴⁷
- 5) Słuchacz, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 3 lub ust 4, powtarza ostatni semestr i przystępuje w roku szkolnym, którym powtarza semestr do egzaminu ósmoklasisty lub egzaminu zawodowego.¹⁴⁸

WEWNĄTRZSZKOLNE SYSTEM OCENIANIA W FORMACH POZASZKOLNYCH I CKZ

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE NA TURNUSACH DOKSZTAŁCANIA TEORETYCZNEGO PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 75

1. Nauczanie poszczególnych zajęć edukacyjnych na turnusach realizowane jest według obowiązującej podstawy programowej i programów nauczania dla zawodu dopuszczonych do użytku szkolnego a zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania.
2. Nauczyciele na początku każdego turnusu szczegółowo informują młodocianych (na pierwszych lekcjach danego przedmiotu) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.¹⁴⁹

¹⁴⁶ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

¹⁴⁷ Uchwała nr 34/24/25

¹⁴⁸ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020

¹⁴⁹ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

§ 76

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych młodocianego, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych młodocianego, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. Dyrektor zwalnia młodocianego z zajęć wynikających z programów nauczania w poszczególnych zawodach, które obejmują zajęcia z elementów informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia młodocianego w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
4. Opinia o braku możliwości uczestniczenia młodocianego w zajęciach, o których mowa w ust. 3 młodociany winien dostarczyć do Dyrektora w dniu rozpoczęcia zajęć.
5. W przypadku zwolnienia młodocianego z zajęć, o którym mowa w ust. 3 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.¹⁵⁰

§ 77

1. Roczne oceny klasyfikacyjne podsumowujące dany turnus z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący- 6,
 - 2) stopień bardzo dobry- 5,
 - 3) stopień dobry- 4,
 - 4) stopień dostateczny- 3,
 - 5) stopień dopuszczający- 2,
 - 6) stopień niedostateczny- 1.
2. Stopnie, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
3. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według skali określonej w ust.1 pkt. 1 – 6. Dopuszcza się stosowanie ocen ze znakiem minus „-” i plus „+”, znaków tych nie stosuje się dla klasyfikacyjnych ocen końcowych.
4. Oceny są jawne dla młodocianego i jego rodziców.
5. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania młodocianego jest udostępniana młodocianemu lub jego rodzicom.
7. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.¹⁵¹

¹⁵⁰ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

¹⁵¹ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

§ 77a

1. Młodociany może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności młodocianego na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Młodociany nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Młodociany nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z młodocianym i jego rodzicami i wyznacza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno– wychowawczych.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla młodocianego pracownika przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice młodocianego pracownika.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) imię i nazwisko młodocianego pracownika;
 - 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego.
9. Do protokołu dołącza się prace pisemne młodocianego i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach młodocianego oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez młodocianego zadania praktycznego. Protokół przechowywany jest w dokumentacji Centrum. Młodociany otrzymuje zaświadczenie, które dostarcza do szkoły macierzystej.
10. W przypadku nieklasyfikowania młodocianego z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana” Informacja jest przekazywana na piśmie do szkoły macierzystej młodocianego.
11. Młodociany, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.¹⁵²

§ 77b

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.¹⁵³

¹⁵² Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

¹⁵³ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

§ 77c

1. Młodociany pracownik lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie dwóch dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno–wychowawczych w danym turnusie.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 uzgadnia się z młodocianym pracownikiem i jego rodzicami i przeprowadza się nie później niż, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) imię i nazwisko młodocianego pracownika;
 - 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
8. Protokół przechowywany jest w dokumentach Centrum. Szkoła macierzysta młodocianego o wynikach sprawdzianu informowana jest na piśmie.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace młodocianego i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach młodocianego oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Młodociany, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
11. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.¹⁵⁴

¹⁵⁴ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

§ 77d

1. Młodociany kończy turnus, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Młodociany pracowników, który ukończył turnus, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kształcenia teoretycznego młodocianego pracownika. Kopię zaświadczenia Dyrektor przekazuje odpowiednio pracodawcy lub szkole macierzystej.¹⁵⁵

§ 77e

1. Młodociany, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z zajęć edukacyjnych, które muszą być realizowane w pracowni komputerowej a wynikają z ramowych planów nauczania, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) imię i nazwisko młodocianego pracownika;
 - 5) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
 - 6) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace młodocianego pracownika oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach młodocianego oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół przechowywany jest w dokumentacji CKZ. Szkoła macierzysta młodocianego o wynikach egzaminu poprawkowego informowana jest na piśmie.

¹⁵⁵ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

9. Młodociany pracownik, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
10. Młodociany pracownik, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej w macierzystej szkole i powtarza klasę.¹⁵⁶

§ 77f

1. Młodociany pracownik kończy doksztalcenie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, jeżeli uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Pełną dokumentację przebiegu nauczania młodocianego pracownika taką jak arkusze ocen – prowadzi szkoła macierzysta młodocianego pracownika.¹⁵⁷

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

§ 78

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych (KKZ).
2. Zachowanie słuchacza KKZ nie podlega ocenie.
3. Nauczyciele na początku kursu informują słuchaczy kursu o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania zaliczenia obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;¹⁵⁸
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
4. Oceny są jawne dla słuchacza kursu.
5. Na wniosek słuchacza kursu nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
6. Na wniosek słuchacza kursu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu słuchaczom KKZ.
7. Podstawą ukończenia przez słuchacza KKZ, jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich jednostek modułowych składających się na kurs.
8. Zrealizowana jednostka modułowa kończy się egzaminem końcowym składającym się z części pisemnej, ustnej lub praktycznej, o wyborze formy decyduje nauczyciel prowadzący.
9. Nauczyciel prowadzący, może zdecydować o wprowadzeniu prac kontrolnych po realizacji części materiału.
10. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Centrum w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu w terminie dodatkowym jest złożenie do dyrektora Centrum podania o egzamin w terminie dodatkowym. Wniosek ten należy złożyć w tym samym dniu, w którym przeprowadzony jest egzamin z danego przedmiotu (dopuszcza się złożenie wniosku drogą mailową na adres:

¹⁵⁶ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

¹⁵⁷ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

¹⁵⁸ Uchwała nr 1/22/23; 30.08.2022

rczez@miastorybnik.pl). Wzór wniosku można pobrać ze strony internetowej szkoły, tj. www.rczez.pl z zakładki „dokumenty do pobrania”.¹⁵⁹

11. Z egzaminu końcowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki modułowej, której przeprowadzono egzamin;
 - 1a) nazwę i oznaczenie kwalifikacji;¹⁶⁰
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy KKZ, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) wynik z egzaminu¹⁶¹.
12. Do protokołu załącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy KKZ, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 2) wylosowane zestawy egzaminacyjne wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchacza KKZ- w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane zadania praktyczne wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań – w przypadku egzaminu w formie praktycznej.
13. Tematy prac przygotowuje nauczyciel jednostki modułowej.
14. Zakres treści tematów egzaminacyjnych powinien być zgodny z obowiązującymi programami nauczania.
15. Egzaminy końcowe przeprowadza się według następujących zasad:
 - 1) egzamin powinien być przeprowadzony na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu,
 - 2) egzamin z teoretycznych przedmiotów zawodowych ma formę pisemną, a z zajęć praktycznych, pracowni i laboratorium ma formę zadania praktycznego,
 - 3) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy z dwóch przedmiotów,
 - 4) z każdych obowiązkowych zajęć edukacyjnych nauczyciel prowadzący sporządza protokół z przeprowadzonego zaliczenia oraz protokół zbiorczy. Załącznik nr 2 protokół zbiorczy przygotowuje sekretariat słuchaczy.¹⁶²
16. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się w pełnym brzmieniu zaliczone bądź niezaliczone. Zaliczenie zajęć edukacyjnych ustalane jest według następującej skali:

zasada przeliczania	pełne brzmienie
0-49% ogólnej liczby punktów	niezaliczone
co najmniej 50% ogólnej liczby punktów	zaliczone ¹⁶³
17. Zaliczenie z praktyk zawodowych dokonuje opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania.¹⁶⁴
18. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy, w przypadku niezyskania zaliczenia z jednego przedmiotu, w terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.¹⁶⁵
- 18a. uchylony¹⁶⁶

¹⁵⁹ Uchwała nr 1/22/23; 30.08.2022

¹⁶⁰ Uchwała nr 1/22/23; 30.08.2022

¹⁶¹ Uchwała nr 1/22/23; 30.08.2022

¹⁶² Uchwała nr 1/22/23; 30.08.2022

¹⁶³ Uchwała nr 1/22/23; 30.08.2022

¹⁶⁴ Uchwała nr 1/22/23; 30.08.2022

¹⁶⁵ Uchwała nr 1/22/23; 30.08.2022

¹⁶⁶ Uchwała nr 1/22/23; 30.08.2022, uchwała nr 34/24/25

- 18b. Po zaliczeniu wszystkich zajęć edukacyjnych zawartych w planie nauczania słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu oraz uzyskuje możliwość przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.¹⁶⁷
19. Słuchacz KKZ może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora placówki, jeżeli uzna, że ocena z danej jednostki modułowej została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w ciągu 2 dni od dnia ustalenia tej oceny.
20. W przypadku stwierdzenia, że ocena z danej jednostki modułowej została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor placówki powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza KKZ, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala ocenę z danej jednostki modułowej.
21. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia z danej jednostki modułowej
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia
22. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 22 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu, uzgadnia się ze słuchaczem KKZ.
23. Ustalona przez komisję ocena z danej jednostki modułowej nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
24. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza KKZ sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza KKZ;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
25. Do protokołu dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy KKZ – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy KKZ zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach – w przypadku egzaminu w formie ustnej
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy KKZ zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

¹⁶⁷ Uchwała nr 1/22/23; 30.08.2022

26. Słuchacz KKZ, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora placówki.
27. Słuchacz KKZ, który nie uzyskał zaliczenia z jednego lub dwóch obowiązkowych jednostek modułowych, może zdawać egzamin poprawkowy.¹⁶⁸
28. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący daną jednostkę modułową.¹⁶⁹
29. Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel prowadzący daną jednostkę modułową. Stopień trudności pytań i ćwiczeń powinien być różnorodny i odpowiadać kryteriom wymagań na poszczególne stopnie z danej jednostki modułowej.
30. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki modułowej, z której był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy KKZ, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) wyniki uzyskane przez poszczególnych słuchaczy KKZ¹⁷⁰.
31. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy KKZ – w przypadku egzaminu pisemnego;
 - 2) wylosowane zestawy zadań, ze zwięzłą informacją o odpowiedziach – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane zadania praktyczne, ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadania – w przypadku egzaminu w formie praktycznej.
32. Słuchacz KKZ, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.¹⁷¹

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§ 78a

1. System oceniania na zajęciach realizowanych na zlecenie szkół jest zgodny z WSO danej szkoły zlecającej zadanie.
2. Klasyfikacja promocja jest zadaniem rady pedagogicznej szkoły macierzystej.
3. Nauczyciel CKZ klasyfikuje ucznia, ocena ta jest zatwierdzana przez radę pedagogiczną szkoły macierzystej.
4. Odwołanie od oceny uczniów lub rodzic ucznia niepełnoletniego dokonuje za pośrednictwem dyrektora szkoły macierzystej.
5. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdzające odbywają się na wniosek dyrektora szkoły macierzystej.
6. Dyrektor Centrum powołuje komisję i protokoły z przeprowadzonych egzaminów przekazuje szkole macierzystej.¹⁷²

¹⁶⁸ Uchwała nr 1/22/23; 30.08.2022

¹⁶⁹ Uchwała nr 1/22/23; 30.08.2022

¹⁷⁰ Uchwała nr 1/22/23; 30.08.2022

¹⁷¹ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

¹⁷² Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020

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. CKZ, a ten zwołuje Radę Pedagogiczną w celu dokonania wnikliwej i wszechstronnej analizy negatywnego zjawiska dotyczącego klasy, bądź pojedynczych uczniów.¹⁷³

§ 80 (uchylono)

DOKUMENTOWANIE OSIĄGNIĘĆ UCZNIA

§ 81

1. Uzyskane przez ucznia oceny są dokumentowane w dziennikach zajęć elektronicznym (oceny bieżące, śródroczne i roczne).
2. Uczeń CKZ jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz przychodzenia na zajęcia praktyczne w ubiorze roboczym zgodny z zasadami BHP w danym zawodzie i na danym warsztacie.¹⁷⁴
3. (uchylony).¹⁷⁵
4. (uchylony).¹⁷⁶

§ 82

1. Centrum przeprowadza egzaminy zawodowe według zasad określonych odpowiednim rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
2. Centrum przeprowadza egzaminy maturalne według zasad określonych odpowiednim rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
3. Centrum przeprowadza egzaminy ósmoklasisty według zasad określonych odpowiednim rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.¹⁷⁷

¹⁷³ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

¹⁷⁴ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020

¹⁷⁵ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020

¹⁷⁶ Uchwała nr 1/20/21; 31.08.2020

¹⁷⁷ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

§ 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 (uchylono)

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 Wewnętrznszkolnym 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 powinni być zapoznani z treścią WSO na zebraniach rodziców w I i II semestrze danego roku szkolnego;
- 3) WSO jest do wglądu u dyrektora Centrum, wicedyrektorów i kierowników, w bibliotece szkolnej, u wychowawców, doradcy zawodowego oraz na stronie internetowej RCEZ.¹⁷⁸

§ 87 (uchylony)

ZASADY REALIZACJI I ZMIANY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

§ 88

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

¹⁷⁸ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

ROZDZIAŁ 14

PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY RYBNICKIEGO CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ

§ 89

1. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
3. Diagnozę, o której mowa w ust. 2, przeprowadza dyrektor albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Słuchaczy.¹⁷⁹

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,

¹⁷⁹ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

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 wideorejestratorze, na serwerze na dwóch dyskach jednocześnie.
9. Za prawidłowe funkcjonowanie monitoringu odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez dyrektora Centrum”.

ROZDZIAŁ 15

§ 91 (uchylono)

§ 92 (uchylono)

§ 93 (uchylono)

§ 94 (uchylono)

§ 95 (uchylono)

§ 96 (uchylono)

§ 97 (uchylono)

ROZDZIAŁ 15a

ORGANIZOWANIE I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 97a

1. Dyrektor Centrum może zawiesić zajęcia w razie wystąpienia na terenie funkcjonowania placówki:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów / słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami / słuchaczami, zagrażającej zdrowiu uczniów / słuchaczy,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego niż ww. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów / słuchaczy zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów / słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w CKU i CKZ w oddziałach, grupie oddziałowej i grupie klasowej.
4. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu słuchaczowi, uczniowi i ich rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem.
6. Potwierdzanie przez ucznia / słuchacza realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się poprzez wydruk listy obecności z systemu przez nauczyciela.
7. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć, o których mowa w ust. 7.
9. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności szczególnych, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
10. W przypadku ucznia / słuchacza, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia / słuchacza, organizuje dla niego zajęcia na terenie Centrum:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
- o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na Centrum oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia / słuchacza.
11. W przypadku ucznia / słuchacza, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia / słuchacza, może zorganizować dla niego zajęcia na terenie Centrum:
- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
- o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na Centrum oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia / słuchacza.
12. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Centrum, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia / słuchacza, o którym mowa w ust. 10 i 11, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący placówki. Przepisy ust. 10 i 11 stosuje się odpowiednio.
13. uchylony¹⁸⁰
14. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w Centrum, o których mowa w ustępie poprzedzającym, uzupełnia się po zakończeniu tego okresu, chyba że dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny odstąpi od organizowania dla uczniów / słuchaczy zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
15. . uchylony¹⁸¹
16. uchylony¹⁸²
17. uchylony¹⁸³
18. uchylony¹⁸⁴
19. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami / słuchaczami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów/ słuchaczy.
20. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w Centrum, przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów/ słuchaczy o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia / słuchacza w miejscu zamieszkania.¹⁸⁵

¹⁸⁰ Uchwała nr 34/24/25

¹⁸¹ Uchwała nr 34/24/25

¹⁸² Uchwała nr 34/24/25

¹⁸³ Uchwała nr 34/24/25

¹⁸⁴ Uchwała nr 34/24/25

¹⁸⁵ Uchwała nr 1/22/23, 30.08.2022

ROZDZIAŁ 16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 98

Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Centrum lub za zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.¹⁸⁶

§ 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 28 sierpnia 2025

¹⁸⁶ Uchwała nr 10/19/20; 28.11.2019

