

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 2 w RADOMIU

Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Radomiu opracowano na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy

Rozdział I

INFORMACJE OGÓLNE

§1.1 Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Radomiu;
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć szkołę lub placówkę wchodzącą w skład Centrum Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Radomiu;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Radomiu,
- 4) uczniu – należy przez to rozumieć uczniów, którzy odbywają praktyczną naukę zawodu w Centrum, a także słuchaczy w Szkole Policealnej i Branżowej Szkole II Stopnia i słuchaczy biorących udział w formach pozaszkolnych.

§2.1 Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Radomiu działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.

2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Radomiu jest placówką publiczną.

3. Siedziba Centrum mieści się w Radomiu przy ul. Tadeusza Kościuszki 7. Drugi budynek Centrum mieści się w Radomiu przy ul. Tadeusza Kościuszki 5b.

4. Centrum nosi nazwę Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Radomiu.

5. Nazwa Centrum jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

6. W skład Centrum wchodzi:

- 1) Szkoła Policealna w Radomiu, ul. Tadeusza Kościuszki 7,
- 2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Radomiu, ul. Tadeusza Kościuszki 7,
- 3) Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 7 w Radomiu, ul. Tadeusza Kościuszki 7.
- 4) Centrum Kształcenia Zawodowego w Radomiu, ul. Tadeusza Kościuszki 5b.

7. Kształcenie w Centrum może odbywać się w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej z możliwością wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość.

8. Organem prowadzącym Centrum jest Gmina Miasta Radomia z siedzibą w Radomiu, ul. Jana Kilińskiego 30.

9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§3.1 Szkoły wchodzące w skład Centrum posiadają odrębne statuty, w których określone są zapisy szczegółowe nieuregulowane statutem Centrum. Określają one między innymi:

- 1) zasady rekrutacji;
- 2) wewnętrzny system oceniania;
- 3) obowiązki uczniów i słuchaczy;

- 4) zasady współpracy z rodzicami;
- 5) świadectwa i inne druki szkolne;
- 6) prawa uczniów i słuchaczy oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia ich praw;
- 7) przypadki, w których rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia lub słuchacza z listy uczniów lub słuchaczy;
- 8) rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom i słuchaczom;
- 9) rodzaje kar stosowanych wobec uczniów, słuchaczy oraz tryb odwoływania się od kary.

Rozdział II

CELE I ZADANIA CENTRUM

§4.1 Centrum zostało utworzone w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania szkołami wchodzącymi w jego skład oraz prowadzenia kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

2. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w formach szkolnych i pozaszkolnych.
3. Centrum podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu słuchaczowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkół wchodzących w skład Centrum i jego rozwoju organizacyjnego.
4. Działania, o których mowa w ust. 3 dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,

- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności słuchaczy,
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
- 5) zarządzania Centrum,
- 6) kształtowania u słuchaczy postaw prospołecznych w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu sprzyjających aktywnemu uczestnictwu słuchaczy w życiu społecznym.

5. Celem Centrum jest:

- 1) zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań szkół wchodzących w skład Centrum; w tym realizowanie zadań z zakresu przygotowania zawodowego młodzieży i dorosłych, wynikających z programów nauczania dla danego zawodu, a także innych zadań zleconych przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki i podmioty gospodarcze.
- 2) organizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej szkół wchodzących w skład Centrum;
- 3) prowadzenie polityki kadrowej służącej poprawie jakości pracy szkół wchodzących w jego skład;
- 4) organizowanie i koordynowanie pracy szkół wchodzących w skład Centrum;
- 5) gromadzenie i upowszechnianie informacji o zakresie i terminach organizowanego doksztalcania zawodowego prowadzonego przez ośrodki działające na terenie Radomia i innych jednostek samorządu terytorialnego;
- 6) podejmowanie działań w zakresie doradztwa zawodowego i informacji zawodowej;
- 7) współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców oraz urzędami pracy.

6. Najważniejszym celem kształcenia w Centrum jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
7. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności odpowiada za:
 - 1) organizowanie i prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla zawodu;
 - 2) kształcenie zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;
 - 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego dostosowanego do potrzeb rynku pracy w formach:
 - a) kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - b) kursów umiejętności zawodowych,
 - c) kursów kompetencji ogólnych,
 - d) innych kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 4) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów zawodowych we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Warszawie;
 - 5) zapewnianie uczniom wszechstronnego rozwoju osobowości, uwzględniając indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne;
 - 6) przygotowanie uczniów do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym i obronnym kraju.
8. Centrum osiąga cele, realizując następujące zadania:
 - 1) prowadzenie kształcenia, doksztalcenia oraz doskonalenia ogólnego i zawodowego młodzieży i dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych;

- 2) dokonywanie wyboru lub opracowywanie i wdrażanie programów nauczania, umożliwiających realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach oraz osiągnięcie celów edukacyjnych;
 - 3) stosowanie metod i form pracy z uczniami adekwatnych do ich potrzeb i możliwości oraz z wykorzystaniem nowoczesnych środków dydaktycznych;
 - 4) poszukiwanie nowatorskich i innowacyjnych rozwiązań w pracy dydaktyczno-wychowawczej, pomoc uczniom w wyborze form i kierunków kształcenia oraz wyborze zawodu;
 - 5) wspomaganie ucznia przez opracowanie dla jego potrzeb materiałów pomocniczych przez nauczyciela prowadzącego kształcenie, ułatwiających opanowywanie wiedzy i umiejętności w zakresie realizowanych programów kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia;
 - 6) przygotowywanie oferty kształcenia zawodowego i ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szanse na rynku pracy oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie;
 - 7) gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia zawodowego i ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia prowadzonych przez Centrum;
 - 8) wzbogacanie oferty edukacyjnej dla uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem specyficznych potrzeb edukacyjnych;
 - 9) współdziałanie z lokalnymi instytucjami na rzecz rozwoju Centrum;
 - 10) przygotowanie oferty kształcenia ustawicznego uwzględniającej potrzeby i warunki lokalnego rynku pracy oraz uzyskanie nowych kwalifikacji zawodowych.
9. Podstawowymi zadaniami dydaktyczno–wychowawczymi Centrum są:

- 1) prowadzenie przedmiotów w kształceniu ogólnym, praktycznym i teoretycznym oraz praktyk zawodowych, specjalistycznych pracowni zawodowych, laboratoriów, zajęć specjalizujących dla uczniów;
 - 2) przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów zawodowych w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
 - 3) organizowanie i prowadzenie kursów umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych;
 - 4) organizowanie egzaminów zawodowych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 5) upowszechnianie własnych opracowań merytoryczno-metodycznych, pakietów edukacyjnych, rozwiązań technicznych w zakresie prowadzenia ćwiczeń praktycznych i udostępnianie ich do wykorzystania w pracy dydaktycznej;
 - 6) współdziałanie z urzędami pracy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, technicznymi, uczelniami i innymi zakładami pracy,
 - 7) upowszechnia wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.
10. Szczegółowy sposób wykonania zadań określonych w pkt. 11, a w szczególności prawa i obowiązki dotyczące współpracy ze szkołami i innymi podmiotami uregulowane są w umowach dwustronnych.
11. Realizując ww. zadania Centrum w szczególności:
- 1) organizuje praktyczną naukę zawodu, wynikającą z programu nauczania dla danego zawodu;
 - 2) podejmuje działania przygotowujące słuchaczy do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania

informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych;

- 3) stwarza warunki do integrowania i korelowania kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenia kompetencji kluczowych, nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z umiejętnościami zawodowymi;
- 4) wspomaga wszechstronny rozwój osób podejmujących kształcenie w Centrum, stosownie do ich potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
- 5) dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez osoby kształcące się lub doksztalcające się w Centrum zakładanych efektów kształcenia;
- 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Centrum;
- 7) organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom Centrum;
- 8) wzbogaca ofertę edukacyjną poprzez wdrażanie projektów edukacyjnych, finansowanych ze środków pozabudżetowych;
- 9) opracowuje i publikuje materiały pomocnicze dla uczniów;
- 10) współpracuje z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie zawodowe i ustawiczne w kraju i za granicą.

12. Centrum może współpracować z:

- 1) pracodawcami w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
 - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
 - c) kształcenia ustawicznego pracowników.
- 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach oraz kształcenia ustawicznego pracowników

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 4) współpracować z uczelniami wyższymi w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli Centrum,
 - 5) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.
13. Centrum może realizować zadania zlecone przez organ prowadzący, w tym:
- a) współdziałać z pracodawcami, jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi (krajowymi i zagranicznymi) celem tworzenia nowoczesnych rozwiązań organizacyjnych, dydaktycznych i techniczno-technologicznych;
 - b) organizować konferencje, seminaria, szkolenia;
 - c) realizować inne zadania edukacyjne zlecone przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
14. Centrum może organizować i prowadzić kształcenie ustawiczne umożliwiające spełnianie obowiązku nauki.
15. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, a także w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych, Branżowej Szkole II stopnia oraz w Szkole Policealnej.
16. Szczegółową organizację, sposób i warunki prowadzenia kształcenia w szkołach dla dorosłych wchodzących w skład Centrum określają przepisy dotyczące szkół publicznych.
17. Centrum realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.
18. W Branżowej Szkole II stopnia zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być realizowane w innych jednostkach organizacyjnych

- uprawnionych do prowadzenia takich kursów oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.
19. Centrum może organizować dla uczniów w formach pozaszkolnych zajęcia zwiększające szansę na zatrudnienie, za zgodą organu prowadzącego Centrum oraz we współpracy z pracodawcami.
 20. Centrum może za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych pobierać opłaty, wysokość których ustala Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.
 21. Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia do dnia rozpoczęcia kształcenia.
 22. Dyrektor Centrum może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach, w szczególności, jeżeli dochód tej osoby nie przekracza kwot, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 albo 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2016, poz. 930 ze zm.).
 23. Dyrektor Centrum może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.
 24. Opłaty wnosi się na rachunek bankowy Centrum wskazany przez Dyrektora Centrum.
 25. Zwolnienie w całości lub w części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej.
 26. Osoba, która wniosła opłatę za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych może złożyć wniosek o zwrot tej opłaty w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających podjęcie kształcenia w danej formie pozaszkolnej.
 27. Wniosek oraz uzasadnienie zawierające powody braku możliwości podjęcia kształcenia na danym kursie składa się do dyrektura Centrum w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia kursu.

28. Dyrektor Centrum rozpatruje wniosek w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
29. Opłaty nie podlegają zwrotowi, jeżeli słuchacz został skreślony z listy słuchaczy albo zrezygnował z kształcenia.
30. Warunki i tryb organizowania w Centrum praktycznej nauki zawodu określają przepisy wydane na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2021, poz. 1082, z późn. zm.).
31. Działalność Centrum jest prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.
32. Centrum może realizować innowacje pedagogiczne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

Rozdział III

ORGANY CENTRUM

§ 5

§5.1 Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

Dyrektor

§6.1 Dyrektor kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
3. W Centrum może być utworzone, na wniosek Dyrektora, za zgodą organu prowadzącego stanowisko lub stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Dyrektor Centrum decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych 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.
5. Zadania Dyrektora Centrum:
 - 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 2) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
 - 3) kieruje działalnością dydaktyczno – wychowawczą Centrum,
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 7) wydaje zarządzenia;

- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum;
- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 12) stwarza warunki do działania w Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Centrum z przepisami o ochronie danych osobowych. odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Centrum,
- 14) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo– wychowawczych,
- 15) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum oraz pozostałym pracownikom Centrum,
- 17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Centrum,

- 18) przedstawia na Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum,
- 19) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną do przeprowadzania naboru do Centrum,
- 20) decyduje o przyjęciu kandydatów w trakcie trwania roku szkolnego oraz na semestry programowo wyższe,
- 21) skreśla z listy słuchaczy w przypadku nieotrzymania promocji na semestr programowo wyższy;
- 22) Dyrektor Centrum w drodze decyzji może skreślić z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie Centrum w § 35 (Nagrody i kary). Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Rady Słuchaczy;
- 23) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 24) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 25) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 26) Dyrektor Centrum lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie ucznia o wskazanych sposobach warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych;
- 27) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Centrum przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania,
- 28) podaje do wiadomości szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym,

- 29) Dyrektor szkoły wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz wykonuje czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami,
 - 30) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, w których kształci Centrum,
 - 31) powołuje przewodniczących poszczególnych komisji i zespołów przedmiotowych i zadaniowych oraz opiekuna Samorządu Słuchaczy,
 - 32) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 33) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala wysokość opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Centrum;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Centrum;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum.

7. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum ustala zawody, w których kształci Centrum, po uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz nawiązaniu współpracy z pracodawcą związanym z danym zawodem lub branżą.
8. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje go wicedyrektor.
10. Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum, powierza i odwołuje z funkcji wicedyrektorów.
11. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach tejsze rozstrzyga Dyrektor Centrum.

Rada Pedagogiczna

- §7.1 W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
 3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na

wniosek członków Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły, również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
5. Przewodniczący przygotowuje, prowadzi i zwołuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje go wicedyrektor.
7. Osoby będące członkami Rady Pedagogicznej mają obowiązek uczestnictwa w jej zebraniach.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu.
9. Usprawiedliwienie przyczyn nieobecności przedkłada się przewodniczącemu, który podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności.
10. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z protokołem z danego zebrania Rady w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum i potwierdzenia tego faktu poprzez złożenie podpisu pod protokołem z danego zebrania.
11. Rada Pedagogiczna pracuje według ustalonego i zatwierdzonego przez jej członków planu pracy.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem

i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.

15. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Rady Słuchaczy albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
16. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
17. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej przygotowują projekt Statutu Centrum i statutów poszczególnych typów szkół oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
18. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Centrum lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym lub po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną w głosowaniu jawnym.
19. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego placówkę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Centrum lub z innego stanowiska kierowniczego Centrum.
20. Na podstawie komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej podawanego na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września, Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu z kwalifikacji do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia lub absolwenta, uwzględniając posiadane przez ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
21. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w Centrum po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Pedagogiczną,
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.

22. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 3) projekt planu finansowego Centrum;
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 6) plany pracy poszczególnych komisji i zespołów przedmiotowych i zadaniowych oraz biblioteki szkolnej,
- 7) powołanie na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze w Centrum,
- 8) działalność stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności

dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Centrum, z wyjątkiem partii i innych organizacji politycznych.

23. Ze względu na specyfikę organizacji pracy i zadania Centrum w placówce nie ma możliwości wyłonienia rady szkoły. W związku z tym Rada Pedagogiczna wykonuje również następujące zadania:

- 1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych,
- 2) uchwała statut placówki,
- 3) opiniuje projekt planu finansowego,
- 4) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności placówki, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
- 5) opiniuje plan pracy placówki, projekty innowacji pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla placówki,
- 6) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan placówki i występuje z wnioskami do dyrektora, w szczególności w sprawach organizacji zajęć dodatkowych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy.

Samorząd Słuchaczy

§8.1 W Centrum działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorzodem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Centrum.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy – Rady Słuchaczy i Komisji Rewizyjnej – określa Regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

4. Samorząd działa w oparciu o Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.
5. Samorząd Słuchaczy posiada fundusz pochodzący z wpłat własnych słuchaczy. Samorząd może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Centrum.
6. Zasady wydatkowania funduszy Samorządu Słuchaczy oraz szczegóły dotyczące jego działalności określa Regulamin działalności Słuchaczy.
7. Opiekun Samorządu Słuchaczy przedstawia sprawozdanie z działalności Samorządu raz w semestrze na zebraniu Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania Rady Słuchaczy są protokołowane.
9. Dyrektor Centrum ma prawo uczestniczyć w zebraniach Rady Samorządu.
10. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi Centrum lub Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) organizowania życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem
11. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Centrum może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
12. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

Zasady współpracy organów Centrum

- §9.1 Wszystkie organy Centrum współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku. Każdy z nich ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Wnioski i opinie poszczególnych organów Centrum są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych stron, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkich decyzji, w ciągu 7 dni.
 3. W przypadkach sytuacji konfliktowych, każdy z organów Centrum ma możliwość dochodzenia swoich racji:
 - 1) w przypadku konfliktu Rada Pedagogiczna – Samorząd stroną rozstrzygającą jest Dyrektor Centrum,
 - 2) w przypadku konfliktu Rada Pedagogiczna – Dyrektor stroną rozstrzygającą jest organ prowadzący Centrum,
 - 3) w przypadku konfliktów personalnych pracowników Centrum mediatorem jest Dyrektor, który zasięga opinii związków zawodowych działających na terenie Centrum.
 4. W Centrum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Centrum.
 5. Podjęcie działalności w Centrum przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 4, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Centrum, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział IV

ORGANIZACJA CENTRUM

§10.1 Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji i Nauki w drodze rozporządzenia.

2. Rok szkolny w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych, Szkole Policealnej i Branżowej Szkole II stopnia dzieli się na dwa semestry.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora w terminie do dnia 21 kwietnia każdego roku, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych. Organ prowadzący szkołę, zatwierdza go w terminie do dnia 29 maja każdego roku, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego.
4. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników Centrum, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, uwzględniającego zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor ustala rozkład zajęć edukacyjnych. 6. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum zapisy ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§11.1 Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział.

2. Liczbę słuchaczy w oddziale ustala – w porozumieniu z Dyrektorem – organ prowadzący.

3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych i u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum a daną jednostką.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut.

§12.1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności, Dyrektor umożliwia nauczycielowi sprawowanie opieki nad oddziałem przez cały etap edukacyjny.
3. Formy realizowania zadań nauczyciela opiekuna powinny być dostosowane do potrzeb uczniów.

§13.1 Podstawową formą działalności Centrum, oprócz teoretycznych zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie wykładów i ćwiczeń, jest praktyczna nauka zawodu.

2. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki w sprawie organizowania praktycznej nauki zawodu, szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizowane są dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.

5. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.
6. Dyrektor podpisuje umowę z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu.
7. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi uczniów na zajęcia praktyczne i praktykę.
8. Ze szkołami i innymi podmiotami zlecającymi prowadzenie zajęć edukacyjnych Dyrektor Centrum zawiera umowę.
9. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu zajęć edukacyjnych.
10. Umowa określa:
 - 1) nazwę i adres szkoły (podmiotu) kierującego uczniów na zajęcia edukacyjne;
 - 2) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;
 - 3) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu;
 - 4) listę uczniów odbywających zajęcia edukacyjne;
 - 5) formę zajęć edukacyjnych (zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa, pracownie specjalistyczne, zajęcia specjalizujące);
 - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych;
 - 7) prawa i obowiązki stron umowy;
 - 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji zajęć edukacyjnych wraz z kalkulacją tych kosztów;
 - 9) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem zajęć edukacyjnych.

Do umowy dołącza się program nauczania danego zawodu.

11. Szkoła kierująca uczniów na zajęcia edukacyjne:

- 1) nadzoruje realizację programu zajęć edukacyjnych;
- 2) współpracuje z Centrum;
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

12. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

§14.1 Centrum zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Centrum.

2. W trakcie zajęć za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
3. Pracownik Centrum, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

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

§16.1 W celu realizacji statutowych zadań uczniowie i pracownicy Centrum korzystają z zasobów Centrum, takich jak: pomieszczenia do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracownie szkolne, w szczególności pracownie informatyczne, pracownie ćwiczeń praktycznych, pracownie symulacyjne oraz warsztaty szkolne dla realizacji zajęć praktycznych, biblioteka, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze oraz szatnia.

§17.1 Centrum zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając im udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

2. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu, ich organizację i realizację w Centrum, prowadzi Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem. Samorząd Słuchaczy ze swojego składu może wyłonić Radę Wolontariatu oraz ustalić jej strukturę i kompetencje w regulaminie.
3. Centrum może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych, upowszechnianie wiedzy historycznej, pomoc słabszym i wykluczonym.
4. Wszelka działalność w ramach wolontariatu ma charakter dobrowolny.
5. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu:
 - 1) wolontariuszem jest osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - 2) wolontariusze inicjują i prowadzą akcje mające na celu między innymi pomaganie osobom potrzebującym, starszym, niezaradnym, zwierzętom, ofiarom klęsk;
 - 3) wolontariusz może brać udział w kształtowaniu programu, w którym uczestniczy;
 - 4) każdy wolontariusz może liczyć na wsparcie pracowników Centrum w trudnych sytuacjach wynikających z powierzonych mu zadań;
 - 5) wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków;
 - 6) w każdej chwili wolontariusz może zrezygnować z pracy na rzecz innych lub zadeklarować chęć zmiany obowiązków.

§18.1 Centrum udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.

2. W Centrum udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.

§19.1 Centrum prowadzi bibliotekę szkolną.

2. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Centrum, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora.
4. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

§20.1 Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe prowadzone w Centrum ma na celu umożliwienie uczniom:

- 1) zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
 - 2) poznania zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
 - 3) właściwego przygotowania się do roli pracownika, czyli zdobycia wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
 - 4) poznania możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
 - 5) zaplanowania własnej kariery edukacyjno-zawodowej.
2. Doradztwo zawodowe realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej przy współpracy instytucji i zakładów pracy, poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, takich jak: zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.

Formy szkolne

§21.1 Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. W Centrum obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej.
3. Dyrektor Centrum za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa odpowiednie zarządzenie MEiN w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum w terminie do 21 kwietnia każdego roku.
6. Organ prowadzący Centrum, po zaopiniowaniu arkusza organizacji przez kuratora oświaty zatwierdza go w terminie do dnia 29 maja każdego roku.
7. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Arkusz organizacji Centrum określa w szczególności: liczbę oddziałów poszczególnych klas, liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach, tygodniowy, a w przypadku zajęć prowadzonych w formie zaocznej - semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin z zajęć prowadzonych w grupach, liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, liczbę pracowników administracji i obsługi w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów

przeliczeniowych, ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Centrum, liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

9. Organ prowadzący Centrum decyduje o liczbie słuchaczy w poszczególnych oddziałach.
10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy i semestralny rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
11. Centrum zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki,
 - 3) pomieszczeń sanitarno- higienicznych i szatni.
12. W Centrum kształcenie ustawiczne może być prowadzone w formie, dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.
13. Zajęcia edukacyjne w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie stacjonarnej odbywają się 3 lub 4 dni w tygodniu, zaś w szkole prowadzonej w formie zaocznej – we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez dwa dni.
14. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy mogą odbywać się co tydzień przez dwa dni, w szczególności gdy dni wolne od pracy w danym oku kalendarzowym uniemożliwiają realizację tych zajęć co dwa tygodnie przez dwa dni.
15. Konsultacje indywidualne mogą być organizowane w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
16. Centrum w systemie zaocznym organizuje dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze, drugą – przedegzaminacyjną.

17. Czas trwania konsultacji zbiorowych i indywidualnych w systemie zaocznym oraz zajęć edukacyjnych w systemie stacjonarnym wynosi 45 minut.
18. Przerwy śródlekcyjne trwają od 5 do 15 minut w systemie stacjonarnym i zaocznym.
19. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe określają statuty szkół wchodzących w skład Centrum.
20. Organizacja zajęć kształcenia zawodowego we współpracy z innymi podmiotami prowadzona jest na podstawie umowy między Centrum a tymi podmiotami.
21. Słuchaczy obowiązuje posiadanie indeksu, według wzoru zatwierdzonego przez MEiN, który jest dokumentem obrazującym przebieg nauki.
22. Słuchacze nie otrzymują świadectw potwierdzających promocję na semestr wyższy.
23. Słuchacz, który ukończył ostatni semestr, otrzymuje świadectwo ukończenia danej szkoły.

Formy pozaszkolne

§22.1 Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 2) kursów umiejętności zawodowych,
- 3) kursów kompetencji ogólnych,
- 4) kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, o których mowa w ust. 1 pkt od 2) do 4).
3. Opłata jest wnoszona za cały okres kształcenia w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia na rachunek bankowy Centrum wskazany przez Dyrektora.
4. Opłata podlega zwrotowi w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających podjęcie kształcenia w danej formie pozaszkolnej.
5. Dyrektor Centrum może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach. Może również zwolnić w całości lub w części z opłaty osobę o niskich dochodach.
6. Środki finansowe z kursów gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym Centrum.
7. Prowadząc kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych określonych w ust. 1 pkt od 1) do 3), Centrum zapewnia:
 - 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku *Karta Nauczyciela* (DZ.U. 2021 poz. 1762 z późn. zm.) lub na podstawie art. 120 ust.4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r – Prawo oświatowe (Dz. U. 2021 poz. 1082 z późn. zm.),
 - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
 - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
 - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
 - 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
8. Centrum prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia.

9. Prowadząc kształcenie ustawiczne w formie kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, Centrum zapewnia kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia oraz wymagania zawarte w ust. 7 pkt od 2) do 5).
10. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzanego na warunkach określonych w przepisach dotyczących systemu edukacji.
11. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi, co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
12. Kształcenie na kursach może być prowadzone w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
13. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzone w formie:
 - 1) dziennej- odbywa się przez 5 lub 6 dni w tygodniu,
 - 2) stacjonarnej- odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu,
 - 3) zaocznej- odbywa się co dwa tygodnie przez 2 dni a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez dwa dni.
14. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, z tym że 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 w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

15. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, z wyjątkiem zajęć praktycznych realizowanych w ramach pozostałych form kształcenia ustawicznego może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
16. Zajęcia praktyczne realizowane w ramach kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
17. Centrum, prowadząc kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zapewnia:
 - 1) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - 3) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie,
 - 4) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
18. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Centrum jest zobowiązane zorganizować szkolenie dla słuchaczy lub uczestników dotyczące metod i zasad kształcenia oraz obsługi wykorzystywanego oprogramowania.

19. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.
20. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Dyrektor Centrum.
21. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
- 1) dyplom zawodowy,
 - 2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - 3) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - 4) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - 5) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - 6) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - 7) certyfikat kwalifikacji zawodowej,
 - 8) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
 - 9) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego
- jest zwalniana, na swój wniosek złożony Dyrektorowi Centrum, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
22. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniana na swój wniosek złożony Dyrektorowi Centrum, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
23. Podstawą ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego przez uczestnika jest zaliczenie poszczególnych zajęć edukacyjnych i praktyki

- zawodowej. Zaliczenie zajęć edukacyjnych ustala się po zrealizowaniu godzin z danego przedmiotu wynikających ze szkolnego planu nauczania.
24. Podstawą zaliczenia poszczególnych zajęć edukacyjnych przedmiotów jest złożenie przez uczestników pisemnej pracy ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz ukończenie praktyki zawodowej zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
25. Szczegółowe zasady zaliczenia poszczególnych zajęć edukacyjnych na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określa Regulamin KKZ.
26. Sposób realizacji praktyki zawodowej określa Regulamin praktyk zawodowych Centrum
27. Osoba, która uzyskała zaliczenie otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
28. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach
29. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:
- 1) w przypadku kształcenia w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianej dla danej części efektów kształcenia, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
 - 2) w przypadku kształcenia w zakresie efektów kształcenia właściwych dla dodatkowych umiejętności zawodowych – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianych dla danej dodatkowej umiejętności zawodowej, określonej w przepisach wydanych na podstawie prawa oświatowego.
30. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie pisemnej.
- 1) Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.

- 2) Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego – minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.
- 3) Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem w formie pisemnej.
- 4) Osoba, która uzyskała zaliczenie otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych.
- 5) Osoba, która ukończyła kurs umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu.
- 6) Częstotliwość zajęć na kursie umożliwiającym uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych określa się zgodnie z oczekiwaniami uczestników kursu.

Biblioteka szkolna

- §23.1 Centrum prowadzi bibliotekę, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz uczestników form pozaszkolnych, zadań dydaktyczno- wychowawczych Centrum, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Organizacja biblioteki oraz zadania nauczyciela bibliotekarza umożliwiają realizację zadań w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
3. Z pomieszczeń biblioteki mogą korzystać uczniowie, uczestnicy form pozaszkolnych, nauczyciele i inni pracownicy Centrum.
 4. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, w którym znajdują się zbiory biblioteczne oraz jest wyznaczony kącik czytelniczy.
 5. Oddzielne pomieszczenie zajmuje Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
 6. Opiekę nad pomieszczeniem biblioteki oraz ICIM sprawuje nauczyciel bibliotekarz.
 7. Działania biblioteki są dokumentowane poprzez zapisy w dzienniku zajęć.
 8. Czas pracy biblioteki jest dostosowany do planu zajęć Centrum, aby umożliwić wszystkim uczniom, nauczycielom i innym pracownikom dostęp do jej zbiorów.
 9. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Centrum.
 10. Organizację biblioteki Centrum, zadania nauczyciela bibliotekarza oraz zasady współpracy z uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami szczegółowo określa Regulamin biblioteki Centrum.
 11. Zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej określa Regulamin ICIM.

Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM

Nauczyciele i inni pracownicy

§24.1W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
 - 2) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
 - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
3. Do zakresu zadań nauczyciela sprawującego opiekę nad oddziałem należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) informowanie uczniów lub rodziców niepełnoletnich uczniów o postępach edukacyjnych;
 - 4) monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach;
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami;
 - 6) prowadzenie przewidywanej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Nauczyciel w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:

- 1) planuje i organizuje wspólnie z słuchaczami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniów;
- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc - dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i mających różnorodne trudności i niepowodzenia.

5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji na zasadzie wypożyczenia uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
- 2) udostępnianie księgozbioru podręcznego i innych źródeł informacji do wykorzystania w czytelnicy;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 7) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru;
- 8) dobieranie księgozbioru i innych źródeł informacji zgodnych z celami i zadaniami Centrum oraz jego zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым stanie.

§25.1 Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest:

- 1) zapewnienie sprawnego działania Centrum w zakresie finansowym i administracyjnym;

- 2) utrzymanie obiektu Centrum i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo uczniów i pracowników;
 - 3) dbanie o ład i porządek w budynkach szkolnych i otaczającym ich terenie.
2. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor.

§26.1 Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.

2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują w szczególności:
 - 1) opracowanie planu pracy zespołu na dany rok szkolny;
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania, a także uzgadniania w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników szkolnych oraz materiałów uzupełniających do prowadzenia zajęć;
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) opracowanie narzędzi do badania osiągnięć uczniów;
 - 5) opracowywanie wyników osiągnięć uczniów i przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

§27.1W Centrum może być utworzone, na wniosek dyrektora placówki za zgodą organu prowadzącego, stanowisko lub stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

Nauczyciel i wychowawca

§28.1W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do właściwej realizacji podstawy programowej, przedstawienia planu realizacji tej podstawy oraz udokumentowania zrealizowania tego planu w danym semestrze w terminie i formie ustalonej przez Dyrektora Centrum.
5. Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy dydaktycznych.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniami na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w § 39
8. Nauczyciele są obowiązani do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości

psychofizycznych, seksualności, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów. Przepisu tego nie stosuje się w przypadku zagrożenia zdrowia słuchaczy, jeżeli uczeń wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji lub w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.

9. Nauczyciel kształci i wychowuje uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
10. Nauczyciel wspiera każdego ucznia w jego rozwoju.
11. Nauczyciel ma obowiązek dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
12. Nauczyciel w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Centrum jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) przestrzegania dyscypliny w zakresie rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz pozalekcyjnych,
 - 2) rzetelnego pełnienia dyżurów śródlekcyjnych,
 - 3) reagowania w sytuacjach nieprzestrzegania przez uczniów Statutu Centrum oraz podejmowania zgodnie z procedurami działań w przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa na terenie placówki.
13. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
14. Nauczyciel dąży do pełni własnego rozwoju osobowego.
15. Nauczyciel jest obowiązany doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły.
16. Nauczyciel powinien podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową. Nauczyciele korzystają z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

17. Nauczyciel jest zobowiązany uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej, a w ramach doskonalenia i doskonalenia zawodowego w pracach zespołów przedmiotowych, w szkoleniach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i innych.
18. Nauczyciele pokrewnych zajęć edukacyjnych tworzą zespoły przedmiotowe i inne zespoły lub komisje zadaniowe, pracą których kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora Centrum.
19. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
- 1) określenie planu pracy i zadań do realizacji w danym roku szkolnym,
 - 2) podsumowanie pracy zespołu w danym semestrze podczas zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 3) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 5) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 6) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i eksperymentów pedagogicznych.
20. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
21. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.
22. W celu kierowania pracą w poszczególnych oddziałach Dyrektor Centrum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.

23. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia.
24. Dyrektor na uzasadniony wniosek nauczyciela może odwołać go z pełnienia funkcji opiekuna.
25. Zmiana nauczyciela wychowawcy może być dokonana również w przypadku zaistnienia przyczyn wynikających ze stosunku pracy i przepisów prawa lub złożenia do Dyrektora Centrum umotywowanego wniosku danego oddziału podpisanego przez 2/3 ogólnej liczby uczniów wchodzących w jego skład.
26. Do zadań wychowawcy oddziału należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji oddziału,
 - 2) zapoznanie uczniów ze Statutem Centrum,
 - 3) czuwanie nad przestrzeganiem postanowień zawartych w Statucie Centrum,
 - 4) zwracanie uwagi uczniom na możliwość korzystania z przysługujących im praw i na konieczność wywiązywania się z obowiązków,
 - 5) kształtowanie właściwych relacji pomiędzy uczniami, opartych na tolerancji i poszanowaniu godności,
 - 6) mobilizowanie uczniów do systematycznego uczenia się i terminowego wywiązywania się ze wszystkich obowiązków,
 - 7) współpraca z Samorządem Słuchaczy,
 - 8) współpraca z nauczycielami uczącymi w danym oddziale,
 - 9) tworzenie warunków służących rozwijaniu społecznej aktywności uczniów,
 - 10) monitorowanie postępów uczniów w nauce,
 - 11) czuwanie nad frekwencją uczniów,
 - 12) wnioskowanie o skreślenie z listy uczniów,

- 13) przygotowywanie na zebranie Rady Pedagogicznej dokumentacji dotyczącej dopuszczenia do egzaminów semestralnych lub końcowych, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 14) prowadzenie dokumentacji szkolnej: dziennik zajęć, arkusze ocen oraz indeksy słuchaczy.

Nauczyciel bibliotekarz

§29.1 Do podstawowych zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) Przedstawianie propozycji właściwego doboru księgozbioru i jego uzupełnianie w porozumieniu z Dyrektorem Centrum i Radą Pedagogiczną.
- 2) Współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych Centrum.
- 3) Prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego uczniów.
- 4) Służenie radą przy doborze lektur, podręczników i innych źródeł informacji.
- 5) Wdrażanie uczniów do samokształcenia.
- 6) Popularyzowanie wśród uczniów czytelnictwa.
- 7) Troska o właściwą organizację pracy, wyposażenie i estetykę pomieszczeń biblioteki.
- 8) Przedstawianie na zebraniach Rady Pedagogicznej semestralnych sprawozdań z działalności biblioteki szkolnej.

Inni pracownicy

§30.1 Centrum zatrudnia pracowników administracji i obsługi, zwanych pracownikami niepedagogicznymi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania oraz zakres czynności pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.

3. Biorąc pod uwagę bezpieczeństwo uczniów na terenie obiektu, do zadań pracowników należy również:
 - 1) reagowanie w przypadku nieprzestrzegania zakazu palenia papierosów i e – papierosów, spożywania napojów alkoholowych, środków odurzających i innych używek,
 - 2) monitorowanie zachowań uczniów, interweniowanie w przypadku zachowań agresywnych, czynów szkodliwych społecznie i prawnie zabronionych oraz zgłaszanie ich do wychowawcy oddziału, a także Dyrektorowi Centrum,
4. Pracownik Centrum który jest świadkiem wypadku, zapewnia poszkodowanemu opiekę i niezwłocznie wzywa fachową pomoc (służby medyczne, policję, straż pożarną) oraz powiadamia Dyrektora Centrum o zaistniałej sytuacji.

Rozdział VI

REKRUTACJA UCZNIÓW

- §31.1 Do klas pierwszych wszystkich typów szkół w Centrum przyjmuje się uczniów po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata pełnoletniego lub na wniosek rodzica/ prawnego opiekuna kandydata niepełnoletniego.
 3. Wniosek o przyjęcie do Centrum składa się do Dyrektora Centrum.
 4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
 5. Na semestr pierwszy klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum albo ośmioletniej szkoły podstawowej.
 6. Na semestr pierwszy klasy pierwszej Branżowej Szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy:

- 1) posiadają świadectwo ukończenia Branżowej Szkoły I stopnia;
 - 2) zaświadczenie o zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
 - 3) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
7. Na semestr pierwszy Branżowej Szkoły II Stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli Branżową Szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do Branżowej Szkoły II stopnia.
 8. Na semestr pierwszy klasy pierwszej Szkoły Policealnej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
 9. Na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
 10. Kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej albo Branżowej Szkoły I stopnia, można przyjąć do klasy drugiej Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
 11. Do szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w liceum ogólnokształcącym dla młodzieży,
 12. Do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 15 lat, jeżeli osoba ta przebywa w zakładzie karnym lub areszcie śledczym.

13. Przypadki, w których do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych można przyjąć uczestnika Ochotniczego Hufca Pracy, który najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno- wychowawczych ukończył 15 lat, określa art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, 1292, 1321, 1428, 1543).
14. Do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych można przyjąć również osobę, która ukończyła Branżową Szkołę I stopnia oraz najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat.
15. Na warunkach dotyczących obywateli polskich z nauki w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych, Branżowej Szkoły II stopnia, Szkoły Policealnej oraz z kształcenia ustawicznego w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych korzystają:
 - 1) obywatele państw członkowskich Unii Europejskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Stowarzyszenia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, a także członkowie ich rodzin posiadający prawo pobytu lub prawo stałego pobytu;
 - 2) osoby pochodzenia polskiego w rozumieniu przepisów o repatriacji;
 - 3) osoby, którym udzielono zezwolenia na pobyt stały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 4) osoby posiadające ważną Kartę Polaka;
 - 5) osoby, dla których uprawnienie takie wynika z umów międzynarodowych;
 - 6) osoby, którym nadano status uchodźcy, oraz członkowie ich rodzin;
 - 7) osoby posiadające zgodę na pobyt tolerowany;
 - 8) osoby, którym udzielono zgody na pobyt ze względów humanitarnych, oraz członkowie ich rodzin;

- 9) osoby, którym udzielono ochrony uzupełniającej, oraz członkowie ich rodzin;
 - 10) osoby korzystające z ochrony czasowej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 11) osoby, którym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej udzielono zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej;
 - 12) osoby, którym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej udzielono zezwolenia na pobyt czasowy w związku z okolicznością, o której mowa w art. 127, art. 159 ust. 1, art. 176 lub art. 186 ust. 1 pkt 3 lub 4 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
 - 13) osoby, które ubiegają się o udzielenie ochrony międzynarodowej, oraz członkowie ich rodzin;
 - 14) osoby, które posiadają kartę pobytu z adnotacją „dostęp do rynku pracy”, wizę Schengen lub wizę krajową wydaną w celu wykonywania pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
16. Obowiązek nauki poprzez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy może realizować osoba, która ukończyła szkołę podstawową oraz:
- 1) ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy lub
 - 2) przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym, zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich.
17. Postępowanie rekrutacyjne do Centrum przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Centrum. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

18. Dyrektor Centrum może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
19. Dyrektor Centrum informuje o terminach postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Centrum nadal dysponuje wolnymi miejscami.
20. O przyjęciu ucznia w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Centrum.
21. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Centrum powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Centrum może przyjąć kandydata po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
22. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia Centrum decyduje Dyrektor Centrum.
23. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr w Centrum, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.
24. W przypadku przechodzenia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do Centrum można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

25. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
26. Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego na kwalifikacyjne kursy zawodowe i pozaszkolne formy kształcenia, w tym terminy składania dokumentów.
27. Rekrutacja na kwalifikacyjne kursy zawodowe i inne formy pozaszkolne prowadzona jest w ciągu całego roku szkolnego.
28. Szczegółowe zasady i tryb rekrutacji kandydatów na formy szkolne i pozaszkolne określa Regulamin Rekrutacji Centrum.

WSPÓŁPRACA ZE SZKOŁAMI W SPRAWACH PRAKTYK ZAWODOWYCH

- §32.1 Zainteresowane szkoły do 1 lipca danego roku powinny przesłać do Centrum wykaz oddziałów, które mają odbywać praktykę w Centrum wraz z ilością uczniów w oddziale na dzień 15 września.
2. Do 15 września danego roku kalendarzowego Centrum wystąpi do zainteresowanych szkół o aktualizację ilości oddziałów, ilości uczniów w oddziale oraz terminu praktyk.
 3. Miesiąc przed rozpoczęciem praktyki zawodowej Centrum uaktualnia ilości uczniów w klasie mającej odbyć praktykę zawodową.
 4. Do przeprowadzenia praktyki zawodowej Centrum w terminie jednego tygodnia od jej zakończenia przesyła do zainteresowanej szkoły protokół odbycia praktyk wraz z ocenami.

WSPÓŁPRACA ZE SZKOŁAMI W SPRAWIE ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

- §33.1 Centrum występuje do zainteresowanych szkół o podanie listy klas zainteresowanych zajęciami praktycznymi w Centrum wraz z wykazem

- aktualnych badań lekarskich oraz terminu przekazania ocen i frekwencji uczniów z odbytych zajęć praktycznych uczniów.
2. Przed rozpoczęciem zajęć szkoła kierująca klasę na zajęcia praktyczne do Centrum ma obowiązek dostarczyć imienną listę klasy wraz z informacją o posiadaniu przez każdego ucznia aktualnych badań lekarskich.
 3. Brak informacji o aktualnych badaniach lekarskich uczniów powoduje, że dany uczeń nie może być dopuszczony do zajęć praktycznych w Centrum.
 4. Centrum informuje szkoły delegujące o ilości uczniów niedopuszczonych do zajęć praktycznych.

Rozdział VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§34.1 Uczeń ma prawo do:

- 1) poszanowania i ochrony godności osobistej,
- 2) równego traktowania przez władze i pracowników szkoły,
- 3) nieujawniania swojego światopoglądu, przekonań religijnych lub wyznania,
- 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych oraz ich uzewnętrzniania indywidualnie lub wspólnie z innymi, jeżeli nie narusza tym dobra, prawa i wolności innych osób,
- 5) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
- 6) obiektywnej, jawnej, umotywowanej i systematycznej oceny postępów w nauce według skali ocen od 1 do 6,
- 7) powtórzenia semestru jeden raz w okresie kształcenia wyłącznie na jego pisemny wniosek uzasadniony sytuacją losową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,

- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów oraz twórczej aktywności na rzecz szkoły i środowiska,
- 9) zapoznawania Rady Pedagogicznej ze swoimi postulatami i potrzebami,
- 10) współtworzenia Regulaminu Samorządu Słuchaczy,
- 11) zróżnicowania wymagań w zależności od możliwości intelektualnych ucznia i pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 12) udziału w akcjach profilaktycznych wobec takich zagrożeń, jak: nikotynizm, alkoholizm, narkomania, AIDS,
- 13) udziału w działaniach z zakresu wolontariatu,
- 14) korzystania z biblioteki Centrum i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM),
- 15) korzystania z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych oraz pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
- 16) pomocy materialnej o charakterze socjalnym ze środków przeznaczonych w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia,
- 17) uczeń w szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub w przypadkach losowych ma prawo do wsparcia rzeczowego z funduszu Samorządu Słuchaczy,
- 18) uczeń ma prawo do złożenia do Dyrektora Centrum skargi w przypadku naruszenia jego praw:
 - a) skargę uczeń składa na piśmie,
 - b) postępowanie wyjaśniające przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja, w skład której, w zależności od charakteru skargi, mogą wchodzić przedstawiciele Rady Pedagogicznej i członkowie Rady Samorządu Słuchaczy,

- c) z postępowania komisja sporządza protokół, który wraz z wnioskami i ustaleniami przekazuje Dyrektorowi Centrum,
 - d) na podstawie przekazanych materiałów Dyrektor Centrum jest zobowiązany do zajęcia odpowiedniego stanowiska w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia złożenia skargi,
- 19) uczeń niepełnoletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy powtarza ten semestr.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) troszczyć się o wspólne dobro,
- 2) przestrzegać prawa Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) dbać o stan środowiska i ponosić odpowiedzialność za spowodowane przez siebie jego pogorszenie,
- 4) systematycznie uczęszczać na zajęcia, rzetelnie się do nich przygotowywać, aktywnie w nich uczestniczyć oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
- 5) uczestniczyć w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde obowiązkowe zajęcia edukacyjne/ konsultacje,
- 6) w wyznaczonym terminie składać prace kontrolne oraz przystępować do egzaminów semestralnych i końcowych,
- 7) dbać o schludny wygląd i nosić strój, który nie narusza norm moralnych i obyczajowych,
- 8) z kulturą odnosić się do nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz pozostałych słuchaczy,
- 9) prezentować właściwą postawę moralną: prawdomówność, szczerść, tolerancję, szacunek wobec innych oraz odpowiedzialność za siebie i drugiego człowieka,
- 10) pracować nad kształtowaniem własnego charakteru, a zwłaszcza wyrabiać w sobie takie cechy, jak: silna wola, uczciwość, altruizm, odpowiedzialność, odwaga cywilna,

- 11) kształtować odpowiedzialność za Ojczyznę poprzez poszanowanie symboli narodowych, znajomość historii i tradycji kraju, aktywność obywatelską,
- 12) przestrzegać postanowień statutu i regulaminów Centrum, regulaminów pracowni, laboratoriów i warsztatów oraz innych zarządzeń wewnętrznych;
- 13) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu Centrum;
- 14) tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamanie ustalonego w Centrum porządku;
- 15) dbać o poprawność i kulturę słowa na co dzień, nie używać żadnych wulgaryzmów;
- 16) szanować wspólne dobro, sprzęt szkolny, pomieszczenia – pracownie, laboratoryjne i warsztatowe zajęć praktycznych;
- 17) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu oraz używania narkotyków zarówno w Centrum jak i poza nim;
- 18) bezwzględnie przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Centrum np.: odtwarzacze MP 3, MP 4, aparaty fotograficzne, dyktafony itp.

3. W Centrum obowiązuje zakaz:

- 1) palenia tytoniu,
- 2) spożywania alkoholu,
- 3) rozprowadzania i zażywania środków odurzających,
- 4) używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć edukacyjnych, uroczystości szkolnych oraz innych zajęć organizowanych na terenie Centrum,

- 5) fotografowania, filmowania i nagrywania zajęć edukacyjnych, uroczystości szkolnych oraz innych zajęć organizowanych na terenie Centrum bez zgody prowadzących te zajęcia.

Rozdział VIII

NAGRODY I KARY

§35.1 Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) dobre wyniki w nauce (średnia ocen 4,0 u słuchaczy oddziałów licealnych, a 4,75 dla słuchaczy oddziałów policealnych),
 - 2) wzorową frekwencję (opuszczona nie więcej niż jedna godzina zajęć w semestrze),
 - 3) zaangażowanie społeczne,
 - 4) osiągnięcia w konkursach, turniejach i olimpiadach.
2. Uczeń otrzymuje nagrodę w formie pochwały wychowawcy lub opiekuna danego oddziału, pochwały Dyrektora Centrum, nagrody rzeczowej lub innej.
 3. Za dobre wyniki w nauce lub wysoką frekwencję może być także nagrodzony zespół klasowy.
 4. Uczeń może odwołać się od otrzymanej nagrody do Dyrektora Centrum.
 5. Odwołanie wraz z uzasadnieniem uczeń składa na piśmie w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania nagrody.
 6. Do zbadania zasadności odwołania, Dyrektor Centrum spośród przedstawicieli Rady Pedagogicznej i członków Rady Samorządu powołuje trzyosobową komisję w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia skargi.
 7. Postępowanie wyjaśniające komisja winna przeprowadzić w terminie 14 dni, licząc od dnia wpłynięcia skargi.

8. Z postępowania komisja sporządza protokół i przekazuje Dyrektorowi Centrum wraz z innymi materiałami zgromadzonymi w sprawie.
9. Na podstawie przekazanych materiałów w terminie 7 dni Dyrektor Centrum podejmuje ostateczną decyzję o zastosowaniu lub uchyleniu nagrody.
10. Uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy w obecności uczniów danego oddziału,
 - 2) naganą Dyrektora,
 - 3) skreśleniem z listy uczniów.
11. Powodem skreślenia z listy uczniów Centrum może być naruszenie przez ucznia na terenie szkoły lub poza nią, w czasie zajęć szkolnych lub pozalekcyjnych, przepisów prawa, w szczególności zaś:
 - 1) opuszczenie przez ucznia w danym semestrze więcej niż połowy czasu przeznaczonego na każde obowiązkowe zajęcia edukacyjne/konsultacje,
 - 2) udowodniona działalność przestępcza, agresywne zachowania,
 - 3) przebywanie na terenie Centrum pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - 4) rozprawianie na terenie Centrum alkoholu lub środków odurzających,
 - 5) działalność w rażący sposób naruszająca ogólnie przyjęte normy etyczne i moralne oraz zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej,
 - 6) celowe zniszczenie sprzętu lub szkolnych pomieszczeń, jeżeli w odpowiednim terminie uczeń nie wywiąże się z obowiązku naprawienia szkody.
1. Uczeń może odwołać się od zastosowanej wobec niego kary do Dyrektora Centrum.
2. Odwołanie wraz z uzasadnieniem uczeń składa na piśmie w terminie 7 dni, licząc od dnia zastosowania wobec niego kary.

12. Do zbadania zasadności zastosowanej wobec ucznia kary Dyrektor Centrum spośród przedstawicieli Rady Pedagogicznej i członków Rady Samorządu powołuje trzyosobową komisję w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia skargi.
13. Postępowanie wyjaśniające komisja winna przeprowadzić w terminie 14 dni, licząc od dnia wpłynięcia skargi.
14. Z postępowania komisja sporządza protokół i przekazuje Dyrektorowi Centrum wraz z innymi materiałami zgromadzonymi w sprawie.
15. Na podstawie przekazanych materiałów w terminie 7 dni Dyrektor Centrum podejmuje ostateczną decyzję o zastosowaniu lub uchyleniu kary.
16. Uczeń szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
17. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
18. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
19. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.
20. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

Rozdział IX

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA SŁUCHACZY

§36.1 Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.

2. W przypadku uczniów skierowanych do realizacji praktycznej nauki zawodu ocenianiu może podlegać również zachowanie ucznia.
3. W Centrum uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczanie uczniom lub w przypadku ucznia niepełnoletniego rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach

- w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 6) udzielanie uczniom wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
6. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów na pierwszych zajęciach edukacyjnych lub konferencjach instruktażowych informują uczniów o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
 - 4) zasadach przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 5) zasadach ustalania warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia i zachowaniu oraz możliwości wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów,
 - 6) zasadach poprawiania ocen bieżących.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w systemie zaocznym semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych, a w systemie zaocznym semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

- i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeśli dotyczy danego ucznia;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, a w przypadku systemu zaocznego semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jeśli dotyczy danego ucznia,
 - 7) w przypadku uczniów oraz niepełnoletnich słuchaczy- ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

Ogólne kryteria ocen

§37.1 W Centrum oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania ucznia na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

2. Warunkiem promowania słuchacza na semestr wyższy jest uzyskanie przez niego oceny, co najmniej dopuszczającej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania. W przypadku Branżowej Szkoły II stopnia i Szkoły Policealnej przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzony w danym semestrze z zastrzeżeniem punktu 3.
3. Zdający, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo przerwał egzamin zawodowy w części pisemnej lub

części praktycznej przystępuje do części pisemnej lub praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego, jego rodziców.

4. Wniosek składa się do Dyrektora Centrum nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego.
5. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne oceny semestralne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w stopniach według następującej skali:

Ocena w pełnym brzmieniu	Ocena w skrócie	Symbol cyfrowy oceny
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena: niedostateczny.
8. W Centrum oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również dla jego rodziców.
9. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnia wymogi oceny na „bardzo dobry” oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami z podstawy programowej rozwiązując problemy teoretyczne lub praktyczne, proponując nietypowe rozwiązania,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania, sprawnie

posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, posiadaną wiedzę potrafi zastosować do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne typowe o średnim stopniu trudności,
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez uczeń podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy nauczyciela,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

10. Jeżeli ustalenie ocen bieżących i klasyfikacyjnych następuje poprzez przeliczenie punktów na ocenę szkolną stosuje się następujące zasady przeliczania:

100% ogólnej liczby punktów – celujący

99% – 86% ogólnej liczby punktów – bardzo dobry

85% – 72% ogólnej liczby punktów – dobry

71% – 57% ogólnej liczby punktów – dostateczny

56% – 41% ogólnej liczby punktów – dopuszczający

40% – 0% ogólnej liczby punktów – niedostateczny

11. Przy ustalaniu oceny z zajęć edukacyjnych w Centrum należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
12. Przyjmuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:
 - 1) zadanie praktyczne;
 - 2) odpowiedź ustna lub pisemna.
13. Ocena śródroczna i roczna powinna być wystawiona na podstawie wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia w całym cyklu kształcenia w poszczególnych pracowniach i działach warsztatowych.
14. Opiekun i nauczyciele Centrum współpracują w swojej pracy wychowawczej ze szkolnym wychowawcą klasy i wspólnie wspierają w tym zakresie rodziców ucznia.
15. Szczegółowe kryteria ocen ustalają nauczyciele w poszczególnych pracowniach Centrum i zapoznają z nimi uczniów podczas pierwszych zajęć.
16. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalone przez nauczyciela – opiekuna (w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danej klasie - zespołowo) zatwierdza Rada Pedagogiczna Centrum.
17. Oceny ustalone przez nauczyciela-opiekuna i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną Centrum nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną szkół kierujących uczniów na zajęcia praktyczne do Centrum.
18. Tryb informowania ucznia i jego rodziców przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanej dla niego rocznej

ocenie klasyfikacyjnej jest ustalany w porozumieniu z dyrektorami szkół kierujących uczniów na zajęcia do Centrum.

PROCEDURA UZUPEŁNIANIA WIADOMOŚCI PRZEZ UCZNIĄ KTÓRY NIE REALIZOWAŁ ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

§38.1 W I tygodniu zajęć praktycznych rodzice lub opiekun prawny ucznia i uczeń składają podanie z prośbą o umożliwienie nadrobienia zaległości.

2. Do dwóch tygodni od złożenia podania uczeń otrzymuje:

1) wykaz zagadnień teoretycznych, które musi opanować;

2) harmonogram zajęć praktycznych.

3. Po odbyciu dodatkowych zajęć, których liczba ustalona jest indywidualnie dla każdego ucznia, w zależności od daty zmiany oddziału, Dyrektor ustala termin egzaminu klasyfikacyjnego.

WARUNKI DOSTOSOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH DO INDYWIDUALNYCH POTRZEB UCZNIĄ

§39.1 Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych powyżej, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Centrum – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli.
2. Opinia Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydania uczniowi na wniosek nauczyciela wykonującego w Centrum zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej lub nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem, na wniosek i po uzyskaniu zgody ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Centrum, Dyrektor zaś po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego.

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§40.1 Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana uczniowi Centrum polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Centrum w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Centrum oraz środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z choroby przewlekłej,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia niepełnoletniego
- 3) dyrektora Centrum,
- 4) nauczyciela, wychowawcy
- 5) poradni
- 6) asystenta edukacji romskiej
- 7) pracownika socjalnego
- 8) asystenta rodziny
- 9) kuratora sądowego
- 10) organizacji pozarządowej, instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Centrum.
6. Dyrektor organizuje wspomaganie w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
7. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Centrum udzielają uczniom nauczyciele.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów niepełnoletnich,
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów(w miarę zapotrzebowania), a także w formie:
 - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) warsztatów i szkoleń.
10. Zadania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania Centrum w zakresie doradztwa zawodowego i są realizowane w ramach działalności Szkolnego Ośrodka Kariery.

OCENIANIE I WARUNKI DOPUSZCZENIA UCZNIĄ DO EGZAMINÓW W SYSTEMIE STACJONARNYM

§41.1 Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pierwszych zajęciach z uczniami informuje ich o terminach egzaminów semestralnych i końcowych.

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Oceny bieżące stanowiące podstawę ustalenia oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych ucznia w systemie stacjonarnym muszą być uzyskane przez słuchacza zarówno z prac pisemnych, jak i odpowiedzi ustnych w ilości nie mniejszej niż 3 oceny.
4. W ciągu jednego dnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian przewidziany na jedną lub, w uzasadnionych przypadkach, na dwie jednostki lekcyjne.
5. Termin sprawdzianu powinien być wpisany do dziennika zajęć, co najmniej na tydzień wcześniej, zaś zakres sprawdzianu podany do wiadomości uczniów. Powyższe ustalenie nie dotyczy krótkich sprawdzianów (tzw. kartkówek).
6. Kartkówki obejmują materiał programowy z trzech ostatnich zajęć edukacyjnych.
7. Prace pisemne winny być sprawdzone w ciągu 14 dni, a oceny podane do wiadomości uczniów.
8. W przypadku, gdy uczeń otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną.

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny co najmniej dopuszczającej.

9. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się ucznia, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny co najmniej dopuszczające.
10. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego lub końcowego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustnie informują ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
11. Nauczyciel ustnie uzasadnia każdą ocenę uzyskaną przez ucznia.
12. W przypadku braku możliwości sprawdzenia prac kontrolnych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne Dyrektor Centrum wyznacza innego nauczyciela posiadającego odpowiednie kwalifikacje do sprawdzenia tych prac.

OCENIANIE I WARUNKI DOPUSZCZENIA UCZNIĄ DO EGZAMINÓW W SYSTEMIE ZAOCZNYM

- §42.1 Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pierwszych zajęciach ze słuchaczami informuje ich o warunkach dopuszczenia do egzaminów semestralnych i końcowych oraz terminach tych egzaminów.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze, co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć, oceny co najmniej dopuszczające.
 3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej,

jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednie zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny co najmniej dopuszczającej.

4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego lub końcowego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustnie informują słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Nauczyciel ustnie uzasadnia każdą ocenę uzyskaną przez słuchacza.
6. W przypadku braku możliwości sprawdzenia prac kontrolnych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne Dyrektor Centrum wyznacza innego nauczyciela posiadającego odpowiednie kwalifikacje do sprawdzenia tych prac.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza- również jego rodzicom.

TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH I KOŃCOWYCH

§43.1 Terminy egzaminów wyznacza Dyrektor Centrum.

2. Szczegółowy harmonogram egzaminów semestralnych Dyrektor Centrum podaje do wiadomości słuchaczy co najmniej na 2 tygodnie przed egzaminami, które odbywają się w ciągu ostatnich 4 tygodni każdego semestru.
3. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu.
4. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego

i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.

5. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
6. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
7. W Branżowej Szkole II Stopnia i w Szkole Policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
8. W przypadku zajęć edukacyjnych (innych niż język polski, język obcy nowożytny, matematyka, oraz dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci w Branżowej Szkole II Stopnia i w Szkole Policealnej, zajęć praktycznych oraz informatyki) egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zajęć praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych, informacje o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
9. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu w Branżowej Szkole II Stopnia i Szkole Policealnej dokonuje Rada Pedagogiczna. Informacje o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
10. W Branżowej Szkole II Stopnia i Szkole Policealnej egzamin semestralny

z zajęć praktycznych ma formę zajęć praktycznych.

11. W Branżowej Szkole II Stopnia i Szkole Policealnej egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
12. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
13. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
14. Zadania na egzaminy pisemne i ustne przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu i oddaje do Dyrektora Centrum najpóźniej na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu. Zadania egzaminacyjne objęte są tajemnicą.
15. Liczba zestawów zadań na egzamin ustny musi być większa od liczby zdających. Słuchacz losuje jeden zestaw.
16. Zestawy na egzamin ustny składają się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na kartce egzaminacyjnej.
17. Kartki egzaminacyjne muszą być jednakowego formatu, opatrzone pieczęcią szkoły wchodzącej w skład Centrum.
18. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch zajęć edukacyjnych.
19. Na każdy pisemny egzamin semestralny przeznaczona jest 90 minut, licząc od momentu podania tematów, z zastrzeżeniem, że na każdy pisemny semestralny egzamin końcowy dla danych zajęć edukacyjnych przeznaczona jest 135 minut.
20. Dopuszcza się przeprowadzanie egzaminów pisemnych w różnych formach.
21. Pisemne prace egzaminacyjne słuchacz wykonuje na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły wchodzącej w skład Centrum.
22. Odpowiedź słuchacza na egzaminie ustnym nie powinna trwać dłużej niż

20 minut.

23. Egzamin ustny słuchacz zdaje zawsze w obecności innych słuchaczy, z zastrzeżeniem, że liczba słuchaczy na sali nie może przekroczyć 3 osób.
24. Kartkę egzaminacyjną słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
25. Zamiana wylosowanej kartki egzaminacyjnej jest niedozwolona.
26. Kolejność odpowiedzi na pytania lub rozwiązywania zadań egzaminacyjnych jest dowolna.
27. W czasie odpowiedzi słuchacza egzaminator nie przerywa wypowiedzi, nie zadaje dodatkowych pytań. Pomoc egzaminatora ograniczać się może jedynie do naprowadzenia słuchacza na właściwy tok wypowiedzi.
28. Po zakończeniu przez słuchacza odpowiedzi nauczyciel ocenia wypowiedź, ustnie uzasadnia wystawioną ocenę i wpisuje ją do indeksu słuchacza, dziennika zajęć oraz protokołu.
29. Przepisy ust. 3 do 28 stosuje się odpowiednio do egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
30. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
31. Do protokołu, o którym mowa w ust. 28, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy w przypadku egzaminu w formie ustnej;

- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
32. Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną ocenę semestralną klasyfikacyjną. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony”, „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
33. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy.
34. W pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
35. W przypadku braku możliwości sprawdzenia pisemnych prac egzaminacyjnych lub przeprowadzenia ustnego egzaminu semestralnego przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne Dyrektor Centrum wyznacza innego nauczyciela posiadającego odpowiednie kwalifikacje do sprawdzenia tych prac lub przeprowadzenia tego egzaminu.

KLASYFIKACJA SEMESTRALNA I KOŃCOWA

- §44.1 W Centrum słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
 3. Na klasyfikację końcową składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo

najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programów najwyższym .
5. Semestralne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych odstawie wyników egzaminu semestralnego przeprowadzanego w formie pisemnej i ustnej, zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnego oceniania.
6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
7. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkołach kształcących w systemie stacjonarnym i zaocznym są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
8. Przy ustalaniu semestralnej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel danego przedmiotu może uwzględnić frekwencję i aktywność słuchacza na zajęciach edukacyjnych.
9. Wszystkie oceny są jawne dla słuchacza. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę oraz udostępnia sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchaczowi albo w przypadku słuchacza niepełnoletniego jego rodzicom.
10. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich zajęć edukacyjnych z wyjątkiem przedmiotów, z których został zwolniony.
11. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych przeprowadzanego w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć przeprowadzanego w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
12. Zwolnienie, o którym mowa, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego

w formie pisemnej.

13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym Centrum umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

14. Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania albo
- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego - w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

15. Słuchacz jest niepromowany w przypadku gdy:

- 1) nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych lub końcowych lub
- 2) uzyskał więcej niż dwie oceny niedostateczne z egzaminów semestralnych lub końcowych lub
- 3) nie przystąpił do egzaminów semestralnych lub końcowych.

16. Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

17. Słuchacz kończy Branżową Szkołę II Stopnia albo Szkołę Policealną jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształcił.

18. Niepełnoletni słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia lub Szkoły

Policealnej, który nie spełnił powyższych warunków powtarza ostatni semestr.

19. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
20. Słuchacz niepełnoletni który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
21. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, decyzją Dyrektora szkoły zostaje skreślony z listy słuchaczy.
22. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Centrum na pisemny wniosek słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
23. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
24. Na wniosek słuchacza lub w przypadku słuchacza niepełnoletniego jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, oceniania słuchacza jest udostępniana przez Dyrektora Centrum lub osoby przez niego upoważnione do wglądu słuchaczowi lub w przypadku słuchacza niepełnoletniego jego rodzicom.

TERMIN DODATKOWY

- §45.1 Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
2. Słuchacz, który do egzaminu semestralnego z zajęć edukacyjnych, z których egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej przystąpił do

tego egzaminu w części pisemnej, zaś z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w części ustnej, zdaje egzamin z tych zajęć edukacyjnych w terminie dodatkowym, o którym mowa w ust.1, tylko w części ustnej.

3. Egzamin w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym- nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym- nie później niż do 31 sierpnia.
4. W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne związanej z chorobą lub z rozwiązaniem umowy o pracę lub z przejściem na emeryturę Dyrektor Centrum wyznacza nauczyciela do przeprowadzenia egzaminu w terminie dodatkowym.
5. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy dotyczące organizacji i przebiegu egzaminów semestralnych.
6. Z zajęć edukacyjnych, z których zgodnie z ust. 2 słuchaczowi wyznaczono termin dodatkowy, nie przysługuje egzamin poprawkowy.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§46.1 Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki, a w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe również z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy

- semestralne, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
5. Egzamin semestralny poprawkowy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
 6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu.
 7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym- nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do 31 sierpnia.
 8. W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne związanej z chorobą lub z rozwiązaniem umowy o pracę lub z przejściem na emeryturę Dyrektor Centrum wyznacza nauczyciela do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego
 9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i decyzją Dyrektora Centrum zostaje skreślony z listy słuchaczy.
 10. Semestralna oceny klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem punktu 11.
 11. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły dla Dorosłych, Branżowej Szkoły II Stopnia lub Szkoły Policealnej powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się

w trybie określonym w § 43.

13. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może decyzją rady pedagogicznej Centrum zdawać egzamin poprawkowy, jeśli spełnia warunki określone przepisami.
14. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
15. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół i przesyła go do dyrektora szkoły macierzystej ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Centrum.

TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD OCENY

- §47.1 Słuchacz lub rodzic słuchacza niepełnoletniego może zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Centrum powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej.

3. Zastrzeżenia zgłasza się nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia się ze słuchaczem lub w przypadku słuchacza niepełnoletniego z jego rodzicami.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum- jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 4) nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Centrum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być

zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) imię i nazwisko słuchacza,
- 3) datę przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego,
- 4) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
- 5) zadania sprawdzające,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

14. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego, w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum, uzgodnionym ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza- również jego rodzicami.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§48.1 W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej do Centrum można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

2. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły

niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej do Centrum uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej do Centrum uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej do Centrum niesklasyfikowanego z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonych na te zajęcia w semestrze wyznacza Dyrektor na pisemny wniosek słuchacza.
5. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn, nie można zapewnić słuchaczowi, przechodzącemu do Centrum ze szkoły publicznej innego typu, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale Centrum dla słuchacza, przeprowadza się dla egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
6. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale Centrum, do którego przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w Centrum na zajęcia języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest zobowiązany:
 - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale Centrum, do którego przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo

- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
7. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2) i 3) przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
8. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego Dyrektor Centrum powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadający uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr w Centrum po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
12. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego ze słuchaczem i jego rodzicami.
13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
15. Dla słuchacza Szkoły Policealnej niesklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Centrum organizuje zajęcia umożliwiające

- uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
16. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
17. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
18. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
19. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum- jako przewodniczący komisji.
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
20. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem lub w przypadku słuchacza niepełnoletniego ze słuchaczem i jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
21. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
22. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu

przez słuchacza zadania praktycznego.

23. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

ZWOLNIENIE SŁUCHACZA Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA ZAJĘCIA

§49.1 Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych w przepisach dotyczących szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.

2. W przypadku, gdy słuchacz w szkole, z której przechodzi zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale Centrum zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie, słuchacz jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ocenę uzyskaną z tych zajęć w poprzedniej szkole wpisaną w arkuszu ocen słuchacza, z którego odpisem lub poświadczoną kopią słuchacz przechodzi.
4. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Centrum na pisemny wniosek słuchacza, może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
5. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 4, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się

odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

6. Dyrektor Centrum:

1) zwalnia słuchacza Szkoły Policealnej z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu,

2) może zwolnić słuchacza Szkoły Policealnej z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim

Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

7. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 6 pkt 2) lit. c) przedkłada się Dyrektorowi Centrum w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6 pkt 2) może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Centrum wspólnego zakresu umiejętności zawodowych, dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
9. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor Centrum zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
10. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony lub zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniony lub zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
11. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza Szkoły Policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli

przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

12. W przypadku zwolnienia słuchacza Szkoły Policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
13. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z realizacji zajęć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
14. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział X

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§50.1 Centrum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor Centrum upoważniony jest do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków określonych w planie finansowo – rzeczowym.
3. Zawierane umowy powinny posiadać podpis głównego księgowego Centrum.
4. Zakres obowiązków Dyrektora:
 - 1) należyte zabezpieczenie powierzonego majątku (środki trwałe, wyposażenie) przed kradzieżą i dewastacją,

- 2) terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku,
 - 3) ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek.
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
- 1) terminowe sporządzanie planów finansowo – rzeczowych,
 - 2) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań zgodnie z prawem w sposób celowy, oszczędny, gospodarny i przejrzysty z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów,
 - 3) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
6. Pozaszkolne formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia prowadzone przez Centrum są finansowane ze środków podmiotów je zlecających.
7. Rozliczenia dokonywane są z rachunku bankowego Centrum.

Rozdział XI

PRZEPISY KOŃCOWE

- §51.1 Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegiálny organ Centrum, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
 3. Statut Centrum udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Centrum.
- §52.1 Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoły wchodzące w skład Centrum używają tablic i pieczęci wspólnych, zawierających nazwę Centrum oraz nazwę szkoły.
 3. Centrum używa logo, które jest znakiem rozpoznawczym placówki. Widnieje na oficjalnych pismach urzędowych korespondencji, stronach internetowych i materiałach reklamowych Centrum.

4. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną wspólnie dla wszystkich szkół zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania Centrum udostępnia się w siedzibie Centrum w godzinach jej urzędowania.
5. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej na wniosek każdego z działających w Centrum organów.
6. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności Centrum.
7. Dyrektor Centrum upoważniony jest do publikowania tekstu jednolitego Statutu Centrum.
8. W przypadku zaistnienia sytuacji wyjątkowej należy stosować przepisy szczególne w tym zakresie.

Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Radomiu (jednolity tekst), obowiązuje od dnia 25.01.2023 r., przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej nr XI/VIII/2023 z dnia 25.01.2023 r.