

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
I PRAKTYCZNEGO

62-800 Kalisz, ul. Handlowa 9
tel. (62) 753-22-47 i (62) 767-51-11
REGON 301501373 - NIP 6182121912

Tekst ujednolicony

S T A T U T

Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Kaliszu

Obowiązuje od dnia 15 września 2014r.

SPIS TREŚCI :

| Lp. | ROZDZIAŁ | NAZWA ROZDZIAŁU | Nr str. |
|-----|---------------|--|---------|
| 1. | Rozdział I | Postanowienia ogólne | 3 |
| 2. | Rozdział II | Cele i zadania Centrum | 5 |
| 3. | Rozdział III | Ocenianie wewnątrzszkolne | 6 |
| 4. | Rozdział IV | Organy Centrum i ich kompetencje | 17 |
| 5. | Rozdział V | Organizacja Centrum Kształcenia Ustawicznego | 21 |
| 6. | Rozdział VI | Nauczyciele i pracownicy Centrum | 28 |
| 7. | Rozdział VII | Prawa i obowiązki słuchaczy | 33 |
| 8. | Rozdział VIII | Zasady rekrutacji słuchaczy | 35 |
| 9. | Rozdział IX | Postanowienia końcowe | 36 |

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzi w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego, które organizuje swoją działalność na podstawie odrębnego statutu.
2. Centrum Kształcenia Ustawicznego jest placówką publiczną z siedzibą w Kaliszu.

§ 2

1. Ilekroć w dalszych postanowieniach statutu jest mowa o:
 - 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego,
 - 2) Szkole – należy przez to rozumieć szkoły dla dorosłych wchodzące w skład Centrum,
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego.

§ 3

1. W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzi:
 - 1) Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego,
 - 2) Bursa Szkolna Nr 1 im. Janusza Korczaka w Kaliszu,
 - 3) Gimnazjum Nr 2 dla Dorosłych,
 - 4) Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla Dorosłych,
 - 5) Technikum dla Dorosłych Nr 3,
 - 6) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych Nr 9,
 - 7) Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Nr 2,
 - 8) Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 3,
 - 9) VI Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.

§ 4

1. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego składa się z nazwy Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego i nazwy tej szkoły. Jest ona używana w pełnym brzmieniu.

§ 5

1. Szkoły i placówki wymienione w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2 organizują swoją działalność na podstawie odrębnych statutów.

2. W zakresie szkół wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 3 - 9 statut Centrum uwzględnia przepisy ramowego statutu odpowiedniego typu szkoły.

§ 6

1. Organem prowadzącym Centrum jest Miasto Kalisz.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
3. Centrum Kształcenia Ustawicznego nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Centrum albo wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.

§ 7

1. Cykl kształcenia w szkołach wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 3 – 9 określają ramowe plany nauczania określone w odrębnych przepisach.

§ 8

1. Zawody w poszczególnych typach szkół ustalane są w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

§ 9

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego może prowadzić egzaminy kwalifikacyjne na tytuły zawodowe i tytuł mistrza w zawodzie według zasad i trybu określonego w odrębnych przepisach.

§ 10

1. Praktyka zawodowa wynikająca z programu nauczania w poszczególnych typach szkół odbywa się na terenie jednostek organizacyjnych pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką lub pomiędzy słuchaczem a daną jednostką. Program praktyki opracowuje szkoła.

§ 11

1. W Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego tworzy się „Wydzielony Rachunek Dochodów Własnych”, który działa na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 12

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzi kształcenie ustawiczne w szkołach dla dorosłych, wchodzących w skład Centrum oraz w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) realizacja celów i zadań określonych w ustawie o systemie oświaty,
 - 2) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych oraz pracowników młodocianych,
 - 3) umożliwianie zdobywania wiedzy ogólnej i zawodowej,
 - 4) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno – dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia,
 - 5) przygotowywania oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie,
 - 6) gromadzenie informacji naukowo – technicznej dla potrzeb kształcenia Ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez Centrum Kształcenia Ustawicznego.
3. Centrum Kształcenia Ustawicznego może ponadto:
 - 1) realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.
 - 2) (uchylony).

§ 13

1. Centrum współpracuje 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,
 - 3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.
2. Centrum Kształcenia Ustawicznego może współpracować z podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju i za granicą.

§ 14

1. Centrum prowadzi działalność z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. (uchylony).

ROZDZIAŁ III

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 15

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach wchodzących w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego, w których kształcenie może odbywać się w formie stacjonarnej, zaocznej i na odległość.

§ 16

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

§ 17

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce ,
 - 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych formułowane przez nauczycieli – stanowią *Załącznik Nr 1 do Statutu Centrum Kształcenia Ustawicznego*,

- 2) ocenianie bieżące,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 18

1. Nauczanie poszczególnych zajęć edukacyjnych realizowane jest według obowiązującej podstawy programowej i programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli i dopuszczonych do użytku szkolnego w danym roku szkolnym.
2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,

§ 19

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 18 ust. 2 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 18 ust. 2 pkt 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

§ 20

1. Dyrektor zwalnia słuchacza z informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Opinie o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w zajęciach, o których mowa w ust.1 słuchacz winien dostarczyć do Dyrektora w ciągu 10 dni od rozpoczęcia semestru.
3. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwi ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza kształcącego się w zawodzie, dla którego podstawa programowa przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, z realizacji tych zajęć, jeżeli przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki jazdy pojazdem silnikowym, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 21

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
 - 1) semestr I – jesienny,
 - 2) semestr II – wiosenny,
2. Terminy I i II semestru ustala się odrębnie na każdy rok szkolny.
3. Organizację roku szkolnego określają odrębne przepisy.

§ 22

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6,
 - 2) stopień bardzo dobry - 5,
 - 3) stopień dobry - 4,
 - 4) stopień dostateczny - 3,
 - 5) stopień dopuszczający - 2,
 - 6) stopień niedostateczny - 1,
2. Oceny ustalone w stopniach według skali, wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5 są uznane za pozytywne. Ocena ustalona w stopniu według skali wymienionej w ust. 1 pkt 6 uznana jest jako negatywna.
3. Oceny bieżące z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali określonej w ust. 1 z możliwością stosowania znaku plus „+”; znaku plus „+” nie stosuje się do oceny określonej w ust. 1 pkt 1 i 6.
4. Oceny z ćwiczeń i prac kontrolnych ustala się w stopniach według skali, o której mowa w ust. 1 z możliwością stosowania znaku plus „+”, z zachowaniem ustaleń określonych w ust. 3.
- 4a. Ustala się zakres procentowy prac pisemnych na poszczególne stopnie szkolne:
 - 1) 0 – 29 niedostateczny
 - 2) 30 – 39 dopuszczający
 - 3) 40 – 49 dopuszczający +
 - 4) 50 – 64 dostateczny
 - 5) 65 – 79 dostateczny +

- | | | |
|-----|----------|----------------|
| 6) | 80 – 84 | dobry |
| 7) | 85 – 90 | dobry + |
| 8) | 91 – 95 | bardzo dobry |
| 9) | 96 – 98 | bardzo dobry + |
| 10) | 99 – 100 | celujący”. |

5. Oceny są jawne dla słuchacza.
6. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
7. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.
8. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.
9. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

§ 23

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

prowadzącego odpowiednie konsultacje, drugą pracą kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

6. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej, z zastrzeżeniem § 24 ust.1 – 3.
7. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 6, ustala się według skali, o której mowa w § 22 ust.1.
8. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
10. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 9, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 24

1. W Zasadniczej Szkole Zawodowej dla Dorosłych oprócz egzaminów semestralnych, o których mowa w § 23 ust. 6 , słuchacz zdaje w I i II semestrze egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych.
2. W Technikum dla Dorosłych, w Technikum Uzupełniającym dla Dorosłych oprócz egzaminów semestralnych, o których mowa w § 23 ust. 6, słuchacz zdaje w semestrach I - IV egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych.
3. W Szkole Policealnej dla Dorosłych słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
4. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 1 – 3, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 25

1. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 23 ust. 2-5, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 35, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

3. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
4. Słuchacz, może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych wypadkach dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 26

1. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 23 ust. 6, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 27

1. Egzaminy semestralne są przygotowane i przeprowadzane przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne. Terminy egzaminów uzgadniane są ze słuchaczami i przeprowadzane są po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub konsultacji.
2. Dyrektor ogłasza harmonogram egzaminów semestralnych nie później niż w ciągu miesiąca po rozpoczęciu zajęć w danym semestrze.
3. Nauczyciel przeprowadzający egzamin ustny przygotowuje zestawy pytań egzaminacyjnych w liczbie większej niż liczba zdających.
4. Egzamin ustny trwa około 15 minut, w tym słuchaczowi przysługuje około 5 minut na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej po wylosowaniu zestawu pytań egzaminacyjnych. Słuchacz udziela odpowiedzi w obecności co najmniej jednego słuchacza na sali egzaminacyjnej.
5. Egzamin pisemny trwa 90 minut.
6. Nauczyciel dokonuje oceny pracy pisemnej i formułuje recenzję oraz umożliwia słuchaczowi zapoznanie się z ocenioną pracą i recenzją.
7. Słuchaczowi w trakcie egzaminu nie wolno korzystać z niedozwolonych pomocy.
8. Z egzaminów semestralnych sporządza się protokół według przyjętego wzoru. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza.
9. W ciągu jednego dnia może być przeprowadzonych więcej niż jeden egzamin.

10. Egzaminacyjne prace pisemne, prace kontrolne słuchaczy przechowuje się przez okres pięciu lat zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 29

1. Dyrektor :
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu,
 - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom

- potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza w zawodzie, wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
- 3) zwalnia słuchacza Szkoły Policealnej dla Dorosłych z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika że realizował on te zajęcia.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c , przedkłada się Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
 4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu we własnym zakresie i przedstawić zaświadczenie od pracodawcy o uzupełnieniu części praktycznej nauki zawodu.
 5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
 6. W przypadku zwolnienia słuchacza Szkoły Policealnej dla Dorosłych z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 30

1. Na miesiąc przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w szkołach kształcących w formie stacjonarnej są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. W szkołach kształcących w formach zaocznych nie informuje się słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§ 31

1. W szkołach dla dorosłych kształcących w formie stacjonarnej wiedza i umiejętności słuchacza sprawdzane są różnymi metodami i przy zastosowaniu różnorodnych narzędzi, w tym w szczególności:
 - 1) sprawdzianów,
 - 2) kartkówek,
 - 3) testów wyboru i otwartych,
 - 4) prac klasowych,
 - 5) odpowiedzi ustnych,
 - 6) uchylony
 - 7) prac domowych,
 - 8) ocenie podlega również aktywność słuchacza w czasie lekcji, praca w grupie, ćwiczenia na lekcji.
2. W tygodniu mogą odbyć się najwyżej dwie prace klasowe lub testy, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości najwyżej z trzech ostatnich lekcji.
3. Termin zwrotu ocenionych testów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych – dwa tygodnie.

§ 32

1. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 22 ust. 1.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 22 ust. 1 ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.

§ 33

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla słuchaczy przyjmowanych do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie

warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem i przeprowadza się go nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia słuchacza do szkoły, o którym mowa w ust. 1
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności :
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 5,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się prace pisemne słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
7. Słuchacz, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 34

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, konsultacji został ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. 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 z zastrzeżeniem § 37 ust. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora .
10. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 35

1. Słuchacz, może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Przepisy § 23 ust. 6-8 stosuje się odpowiednio.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 23 ust. 9, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 36

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. W przypadku gimnazjum – jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 37

1. Absolwent Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, Technikum dla Dorosłych i Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych może przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Absolwent Zasadniczej Szkoły Zawodowej dla Dorosłych, Technikum dla Dorosłych, Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych i Szkoły Policealnej dla Dorosłych może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, które określone są w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE

§ 38

1. Organami Centrum Kształcenia Ustawicznego są:

- 1) Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 39

1. Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego realizuje zadania w odniesieniu do wszystkich szkół i placówek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum.
2. Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie sporządzonego przez siebie planu nadzoru,
 - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) organizuje obsługę administracyjno – finansową oraz odpowiada za majątek Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego,
 - 7) powołuje komisje egzaminacyjne oraz nadzoruje ich pracę,
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, które są przeprowadzane w Centrum,
 - 9) dopuszcza do użytku po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej - Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
 - 10) podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy i decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
 - 3) występowania z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
 - 4) dokonywania przydziału pracy i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych,

- 5) określenia zakresu czynności oraz kompetencji osób pełniących funkcje kierownicze.
4. Dyrektor ma prawo wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej jeśli są one niezgodne z przepisami prawa.
5. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
6. Dyrektor współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.
8. Wykonuje inne zadania określone w przepisach szczególnych.

§ 40

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania. Rada realizuje swoje zadania statutowe we współpracy z pozostałymi organami Centrum.
2. Zachowuje się odrębność Rad Pedagogicznych: Centrum Kształcenia Ustawicznego, Bursy Szkolnej Nr 1 im. Janusza Korczaka i Ośrodka Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego w zakresie ich działalności statutowej.
3. W skład Rady Pedagogicznej Centrum wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Centrum niezależnie od wymiaru czasu pracy.
4. Rada pedagogiczna może powoływać ze swego składu różnego rodzaju zespoły i komisje oraz określić ich zadania i kompetencje.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor .
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane zawsze przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników kwalifikacji i promocji słuchaczy, na koniec roku szkolnego oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego oraz na życzenie co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu statutu Centrum bądź projektu jego zmian oraz jego uchwalenie,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) projekt planu finansowego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) proponowane przez nauczycieli programy nauczania.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 41

1. W Centrum działa Samorząd Słuchaczy.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Centrum.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
4. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.
5. Samorząd Słuchaczy ma prawo do:
 - 1) opiniowania i przedstawiania wniosków Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących słuchaczy,
 - 2) zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 5) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

6. Samorząd Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej Centrum, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.

§ 42

1. Dyrektor wykonując swoje obowiązki współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
2. Dyrektor umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum między Radą Pedagogiczną a Samorządem Słuchaczy:
 - 1) w zaistniałych sytuacjach konfliktowych poszczególne organy wyrażają swoje opinie na piśmie,
 - 2) wyrażone opinie są przedmiotem dyskusji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 3) stanowiska przyjęte w głosowaniu tajnym większością głosów stanowią opinię, na podstawie której Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję.
3. Dyrektor zapewnia bieżący obieg informacji:
 - 1) w stosunku do nauczycieli:
 - a) prowadzi księgę zarządzeń dyrektora, w której zainteresowani stwierdzają podpisem fakt zapoznania się z treścią zarządzenia,
 - b) bieżące informacje wywiesza na tablicy w pokoju nauczycielskim,
 - c) zarządzenia i komunikaty przekazuje w czasie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 2) w stosunku do słuchaczy:
 - a) przekazuje informacje poprzez opiekunów grup,
 - b) przekazuje informację poprzez Samorząd Słuchaczy.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

§ 43

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 44

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego może prowadzić kształcenie jako stacjonarne, zaoczne, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Centrum zapewnia słuchaczom wykształcenie stanowiące podbudowę do dalszej edukacji ogólnej i zawodowej.
3. Centrum wydaje świadectwa, zaświadczenia według wzorów określonych w odrębnych przepisach.

§ 45

1. Kształcenie w poszczególnych typach szkół wchodzących w skład Centrum prowadzone jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie w przypadkach szkół kształcących w poszczególnych zawodach.
2. Czas trwania nauki określają ramowe plany nauczania poszczególnych typów szkół.
3. (uchylony).
4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział słuchaczy.
5. Liczba słuchaczy w poszczególnych oddziałach jest uzgadniana na każdy rok szkolny z organem prowadzącym w arkuszu organizacyjnym.

§ 46

1. Zajęcia edukacyjne w szkołach wchodzących w skład Centrum odbywają się na podstawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
2. Dyrektor na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego semestru.

§ 47

1. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu określają przepisy wydane na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy o systemie oświaty.

§ 48

1. Podział na grupy ustalany jest zgodnie z odrębnymi przepisami, a w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych z języków obcych zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej z uwzględnieniem stopnia zaawansowania znajomości języka obcego.
2. (uchylony).

§ 49

1. Centrum może tworzyć oddziały wielozawodowe, w których przedmioty ogólnokształcące odbywają się z udziałem całego oddziału, a przedmioty zawodowe odbywają się z podziałem na grupy zawodowe.

§ 50

1. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna w szkole kształcącej w systemie stacjonarnym a także godzina w szkole kształcącej w systemie zaocznym trwa 45 minut.

§ 51

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja.
2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego, z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 52

1. Zajęcia ze słuchaczami w szkole kształcącej w formie stacjonarnej we wszystkich semestrach odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu. Tygodniowy wymiar godzin wynika z planu nauczania.
2. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami w szkole kształcącej w formie zaocznej odbywają się we wszystkich semestrach co drugi tydzień, przez dwa dni w zasadzie w soboty i niedziele, według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania. W miarę potrzeb konsultacje mogą być organizowane w inne dni tygodnia.
3. Dopuszcza się możliwość konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze w dowolnie wybranych dniach tygodnia.
4. Szkoły kształcące w formie zaocznej organizują dla słuchaczy dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.
5. Konferencja wprowadzająca rozpoczyna naukę w każdym semestrze i ma charakter informacyjno-organizacyjny. Jej celem jest zapoznanie słuchaczy z programem i materiałem nauczania przewidzianym na dany semestr, wymaganiami edukacyjnymi oraz zapoznanie z tematami prac kontrolnych.

6. Konferencję przedegzaminacyjną organizuje się przy końcu nauki w semestrze i jej celem jest zapoznanie słuchaczy z formą i przebiegiem egzaminów z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

§ 52a

1. W szkołach dla dorosłych dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć ogólnokształcących z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość do 50% ogólnej liczby godzin przewidzianej na dany przedmiot w szkolnym planie nauczania.
2. W formach pozaszkolnych dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć teoretycznych zawodowych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość do 100% godzin przeznaczonych na realizację tych zajęć w szkolnym planie nauczania.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Regulamin Platformy Edukacyjnej Moodle Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego.

§ 53

1. Centrum kieruje samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników nauczania, poprzez:
 - 1) zapoznanie z programem nauczania i obowiązującymi podręcznikami oraz materiałami pomocniczymi,
 - 2) udzielanie wskazówek związanych z techniką pracy umysłowej, planowania i organizowania samodzielnej nauki oraz metodyki nauczania przedmiotu wraz ze sposobami samokontroli zdobytych wiadomości,
 - 3) wskazywanie literatury, poradników niezbędnych do samodzielnej nauki oraz udzielanie pomocy w zaopatrzeniu w podręczniki, udostępnianie literatury szkolnej,
 - 4) udzielanie wskazówek i pomocy ukierunkowującej wyrównanie i usystematyzowanie wiadomości, m.in. w ramach konsultacji i w toku indywidualizacji nauczania,
 - 5) ukierunkowanie słuchacza do samodzielnej pracy poprzez sprawdzanie i recenzowanie prac kontrolnych.

§ 54

1. Słuchacze szkół wchodzących w skład Centrum otrzymują indeksy według wzoru, które określają odrębne przepisy.

§ 54a

1. Centrum na każdy rok szkolny sporządza plan kształcenia zawierający:

- 1) wykaz pozaszkolnych form kształcenia,
- 2) czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych,
- 3) planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych,
- 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach – w przypadku kształcenia w formach, o których mowa w § 56 ust. 1 i 2.

§ 55

1. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 56 ust. 2, 3 i 5.
2. (uchylony).
3. Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia.
4. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.
5. Opłaty słuchacz wnosi na rachunek wskazany przez Dyrektora.
6. Wysokość opłat ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.
7. Dyrektor 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 ustawie o pomocy społecznej określonej w odrębnych przepisach.
8. Zwolnienie w całości lub w części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej.
9. Opłaty nie podlegają zwrotowi.

§ 56

1. Kształcenie ustawiczne prowadzi się w następujących formach pozaszkolnych:
 - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - 2) kurs umiejętności zawodowych,
 - 3) kurs kompetencji ogólnych,
 - 4) turnus doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników,
 - 5) kurs, inny niż wymienione w pkt 1 – 3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Turnus doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników prowadzony jest w Ośrodku Doksztalcenia i Doskonalenia Zawodowego.

§ 57

1. Organizacja i przebieg kształcenia w formach pozaszkolnych odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

§ 58

1. Osoba, która kończy kurs, o którym mowa w § 56 ust. 1 otrzymuje zaświadczenie wg wzoru określonego w odrębnych przepisach.
2. Dokumentacja prowadzona jest dla każdej formy prowadzonego kształcenia i obejmuje:
 - 1) program nauczania,
 - 2) dziennik zajęć,
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
3. Do dziennika zajęć wpisuje się:
 - 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych,
 - 2) liczbę godzin zajęć,
 - 3) tematy zajęć,
4. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy i uczestników, o których mowa w ust. 3 pkt 1.
5. Ewidencja wydanych zaświadczeń, o których mowa w ust. 2 pkt 4, zawiera:
 - 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość,
 - 2) datę wydania zaświadczenia,
 - 3) numer zaświadczenia,
 - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

§ 59

4. Do realizacji celów statutowych Centrum zapewnia słuchaczom korzystanie z pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym sprzętem i pomocami dydaktycznymi.

§ 60

1. W Centrum tworzy się bibliotekę szkolną z czytelnią w celu pełnej realizacji programu nauczania.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, wychowankowie, słuchacze szkół i placówek wchodzących w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego

- i Praktycznego, nauczyciele oraz inni pracownicy Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego.
3. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb uczniów i słuchaczy.
 4. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do realizacji:
 - 1) potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy,
 - 2) zadań dydaktyczno – wychowawczych,
 - 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli,
 - 4) popularyzowania tematyki ekologicznej i regionalnej.
 5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie zbiorów i ich katalogowanie,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni,
 - 3) korzystanie z Internetu,
 - 4) wypożyczanie pozycji książkowych do domu.
 6. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należą:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) prowadzenie katalogów i kart czytelniczych,
 - 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 7) dbanie o stan techniczny księgozbioru,
 - 8) dbanie o wystrój estetyczny pomieszczeń biblioteki,
 - 9) opieka nad centrum multimedialnym,
 - 10) propagowanie czytelnictwa,
 - 11) prowadzenie gazetek tematycznych na korytarzach szkolnych,
 - 12) przeprowadzanie konkursów czytelniczych,
 - 13) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki, czytelni i centrum multimedialnego,
 - 14) zakup książek,
 - 15) planowanie, sprawozdawczość i statystyka biblioteczna,
 7. Współpraca nauczyciela bibliotekarza z uczniami, słuchaczami i nauczycielami polega na:
 - 1) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej,
 - 2) bieżącym informowaniu o nowościach w księgozbiorze,
 - 3) wspieraniu prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - 4) otaczaniu opieką uczniów i słuchaczy szczególnie uzdolnionych,
 - 5) poradnictwie w wyborach czytelniczych,
 - 6) udostępnianie potrzebnych materiałów.
 8. Nauczyciel – bibliotekarz sprawuje opiekę nad centrum multimedialnym.

9. Nauczyciel – bibliotekarz odpowiada materialnie za całość powierzonych mu zbiorów.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 61

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 62

1. W szkole mogą funkcjonować następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale,
 - 2) zespoły przedmiotowe,
 - 3) zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Do zadań zespołów, o których mowa w ust.1 pkt 1)i 2) należą w szczególności:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) opracowanie programów nauczania dla kształcenia w zawodzie,
 - 3) wspólne opracowanie sposobów badania wyników edukacyjnych,
 - 4) planowanie działań zmierzających do polepszenia efektów kształcenia,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami Centrum,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
3. Zakres zadań dla zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 1 pkt 3) a wyznaczonych do realizacji określonego zadania, wskazuje Dyrektor Centrum, powołując dany zespół.
4. Pracą zespołu kieruje powołany każdego roku szkolnego przez Dyrektora na wniosek zespołu, przewodniczący zespołu.
5. Sprawozdanie z działalności zespołu składa przewodniczący zespołu dwa razy w roku szkolnym.

§ 63

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo słuchaczy, a w szczególności:

- 1) odpowiada za życie i zdrowie, bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, w czasie przerw na korytarzach i na terenie szkoły,
 - 2) realizuje zajęcia dydaktyczne zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i w zawodzie oraz dopuszczonym do użytku w Centrum programem nauczania,
 - 3) pomaga słuchaczom w pokonywaniu trudności, w opanowaniu materiału,
 - 4) wdraża słuchaczy do samokształcenia i doskonalenia,
 - 5) wdraża słuchaczy do czynnego udziału w życiu Centrum, do umiejętnego godzenia obowiązków wobec szkoły z obowiązkami w rodzinie i pracy zawodowej,
 - 6) jest bezstronny i obiektywny, szanuje godność osobistą słuchaczy,
 - 7) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 8) wzbogaca warsztat pracy, dba o środki dydaktyczne i powierzony mu sprzęt w pracowni (odpowiada materialnie za szkodę powstałą w pracowni),
 - 9) uczestniczy w organizowaniu konkursów i olimpiad,
 - 10) prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację pedagogiczną,
 - 11) obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem na listach obecności, które są integralną częścią dziennika lekcyjnego.
 - 12) prowadzi obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami, mającej na celu rozpoznanie u nich trudności w uczeniu się, szczególnych ich uzdolnień oraz doradztwa edukacyjno - zawodowego.
2. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - 2) decydowania o metodach nauczania, formach organizacyjnych, podręcznikach i środkach dydaktycznych w swoim przedmiocie,
 - 3) oceniania słuchaczy zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - 4) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla słuchaczy.
3. Nauczyciel jest obowiązany:
- 1) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego – z wyjątkiem części ustnej,
 - 2) prowadzić zajęcia wynikające z zadań Statutowych Centrum w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora w wymiarze 1 godziny w tygodniu.

§ 63a

1. Placówka organizuje i udziela słuchaczom, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska słuchacza;

- 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;
 - 3) wspieraniu słuchacza z wybitnymi zdolnościami;
 - 4) podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych;
 - 5) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 6) wspieraniu rodziców słuchaczy niepełnoletnich i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest przez placówkę we współpracy z:
- 1) rodzicami/prawnymi opiekunami słuchaczy niepełnoletnich;
 - 2) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:
- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce jest dobrowolnie i nieodpłatne.
5. Do zadań pedagoga w placówce należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron słuchaczy;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju słuchaczy;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;

- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.”

§ 64

1. Do kierowania pracą dydaktyczną w poszczególnych oddziałach Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli uczących w danym semestrze opiekunów.
2. Do zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy, opiekun w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem opiekuna oddziału jest w szczególności:
 - 1) koordynowanie pracy dydaktycznej nauczycieli uczących w danym oddziale powierzonej jego opiece,
 - 2) dokonywanie systematycznej analizy wyników nauczania,
 - 3) kontrolowanie frekwencji w celu zapobiegania niepowodzeniom szkolnym,
 - 4) współpraca z dyrekcją i nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale, a także z Samorządem Słuchaczy.
 - 5) dokonywanie oceny wyników uzyskiwanych przez słuchaczy przed dyrekcją Centrum i Radą Pedagogiczną.
 - 6) wykonywanie rzetelnie obowiązków i systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

§ 65

1. W Centrum tworzy się na wniosek Dyrektora za zgodą organu prowadzącego stanowiska wicedyrektorów.
2. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań Dyrektora a w szczególności:
 - 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - 2) z upoważnienia Dyrektora przewodniczy obradom Rady Pedagogicznej,
 - 3) przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych Centrum:
 - a) arkusz organizacyjny w zakresie mu przydzielonym,
 - b) szkolne plany nauczania dla poszczególnych typów szkół,
 - c) dokumenty związane z działalnością dydaktyczną i wychowawczą,
 - d) tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - e) kalendarz uroczystości szkolnych,
 - 4) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
3. Wicedyrektor:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym, z upoważnienia Dyrektora, wobec nauczycieli,
 - 2) decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktycznego,

- 3) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli,
- 4) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
- 5) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „Wicedyrektor” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
- 6) szczegółowy zakres zadań i obowiązków dla wicedyrektorów ustala na piśmie Dyrektor .

§ 66

1. Zakres zadań pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi:

- 1) główny księgowy
 - a) prowadzi gospodarkę finansową Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami określonymi w przepisach szczególnych,
 - b) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora,
- 2) kierownik gospodarczy
 - a) organizuje pracę i prowadzi nadzór nad pracownikami obsługi,
 - b) sporządza umowy związane z zakupem towarów i usług,
 - c) dokonuje zakupu materiałów,
 - d) prowadzi księgi inwentarzowe oraz sprawy związane z oznakowaniem sprzętu numerami inwentarzowymi,
 - e) prowadzi zakup, ewidencjonowanie i rozliczanie odzieży roboczej dla pracowników obsługi,
 - f) przyjmuje (OT) zakupionych środków trwałych i je likwiduje (LT),
 - g) przygotowuje dokumentację związaną z zamówieniami publicznymi, które określone są w przepisach szczególnych,
 - h) prowadzi sprawy związane z dokumentacją obiektu,
 - i) prowadzi archiwum Centrum,
 - j) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora,
- 3) sekretarka
 - a) prowadzi dziennik korespondencyjny,
 - b) dokonuje zakupu znaczków i je rozlicza,
 - c) opracowuje plan kształcenia,
 - d) prowadzi dokumentację kształcenia w formach pozaszkolnych,
 - e) prowadzi akcję promocyjną pozaszkolnych form kształcenia,
 - f) pozyskuje fundusze unijne na różne formy kształcenia pozaszkolnego,
 - g) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora.”
- 3a) sekretarz szkoły
 - a) prowadzi sprawy związane z wystawianiem i ewidencjonowaniem druków szkolnych,
 - b) prowadzi księgi druków ścisłego zarachowania,

- c) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, a w szczególności: księgi słuchaczy, księgi arkuszy ocen, ewidencję wydawania świadectw i zaświadczeń, indeksów i legitymacji,
 - d) wprowadza dane słuchaczy przystępujących do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe poprzez serwis internetowy Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej,
 - e) wprowadza dane dotyczące zatrudnionych pracowników, uczniów i słuchaczy do systemu PABS i SIO,
 - f) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora.”
- 3) sprzątaczką
- a) utrzymuje w czystości przydzielony rejon Centrum,
 - b) przydzielone środki czystości wykorzystuje w sposób ekonomiczny,
 - c) przestrzega zasad w zakresie higieny przydzielonych pomieszczeń,
 - d) wykonuje prace porządkowe zgodnie z zasadami bhp i ppoż.
2. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków dla pracowników wymienionych w ust. 1 pkt 1 – 4 ustala na piśmie Dyrektor.
3. Liczbę stanowisk pracowników nie będących nauczycielami określa corocznie arkusz organizacyjny Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 67

9. Słuchacz ma prawo do:
- 1) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 2) poszanowania godności osobistej i dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań,
 - 4) obiektywnej jawnej oceny oraz pomocy w nauce,
 - 5) pełnej informacji na początku semestru o wymaganiach i kryteriach ocen ze wszystkich przedmiotów,
 - 6) działalności w Samorządzie Słuchaczy,
 - 7) uzyskiwania nagród, pochwał i wyróżnień za postępy w nauce i wzorowe zachowanie,
 - 8) odwoływania się w celu złagodzenia kary lub jej zaniechania; odwołanie może być kierowane do wychowawcy, dyrekcji lub organów nadzorujących za pośrednictwem Dyrektora,
 - 9) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

§ 68

1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych planem nauczania,
- 2) opanowania materiału nauczania określonego programem nauczania; słuchacz kształcący się w systemie stacjonarnym, może być wieprzgotowany raz w semestrze z poszczególnych zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania,
- 3) przestrzegania terminów wyznaczonych egzaminów semestralnych,
- 4) dbania o schludny wygląd,
- 5) przestrzegania warunków korzystania na terenie placówki z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
 - a) w czasie zajęć dydaktycznych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane) i innych urządzeń elektronicznych ,
 - b) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed zajęciami i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”,
 - c) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
- 6) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego oraz pozostałych słuchaczy według ogólnie przyjętych norm,
- 7) szanować dobro społeczne, a w szczególności dbać o mienie placówki,
- 8) przestrzegać zarządzeń i zaleceń Dyrektora.

§ 69

1. Słuchacz Centrum może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia.
- ### 2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek opiekuna oddziału, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- ### 3. Ustala się następujące nagrody dla słuchaczy Centrum:
- 1) pochwała opiekuna wobec oddziału,
 - 2) pochwała Dyrektora wobec społeczności Centrum,
 - 3) dyplom,
 - 4) nagroda rzeczowa.

§ 70

1. Za wykroczenia przeciwko normom statutu i nie wypełnianie obowiązków szkolnych, słuchacz może być ukarany:
 - 1) upomnieniem opiekuna wobec oddziału,
 - 2) upomnieniem Dyrektora,
 - 3) pisemną naganą Dyrektora,
 - 4) skreśleniem z listy słuchaczy po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

§ 71

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia z listy słuchaczy, o których mowa w § 70 pkt 1 ust. 4 w następujących przypadkach:
 - 1) skazanie słuchacza prawomocnym wyrokiem sądu,
 - 2) pobyt w areszcie śledczym słuchacza,
 - 3) naruszeniem nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych słuchaczy, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Centrum,
 - 4) zaborem lub zniszczenia mienia Centrum lub osób wymienionych w pkt 3,
 - 5) wywieraniem szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w pkt 3,
 - 6) przebywaniem na terenie Centrum w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków albo posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków,
 - 7) świadomym i systematycznym naruszaniem obowiązków słuchacza określonych w statucie,
 - 8) (uchylony).
2. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać do Dyrektora w ciągu trzech dni, za pośrednictwem opiekuna lub Samorządu Słuchaczy, z zastrzeżeniem § 70 ust. 1 pkt 4 (zgodnie z pouczeniem zawartym w decyzji).

ROZDZIAŁ VIII

(uchylony)

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 78

1. Centrum posiada prawo do używania pieczęci, które regulują odrębne przepisy.
2. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Centrum zawierają pełną nazwę Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego i nazwę szkoły z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pieczęć urzędowa każdej ze szkół wchodzących w skład Centrum nie zawiera nazwy Centrum.
4. Wykaz pieczęci urzędowych wytworzonych w Mennicy Państwowej:

1) Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu



2) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kaliszu



3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla Dorosłych w Kaliszu



4) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych Nr 9 w Kaliszu



5) Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Nr 2 w Kaliszu



6) Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 3 w Kaliszu



7) VI Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych



§ 79

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Centrum administruje powierzonym majątkiem, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie.

§ 80

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą działalności pedagogicznej i administracyjnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 81

Centrum wydaje i rejestruje świadectwa, dyplomy i inne druki szkolne zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 82

1. Uchwalenie zmian i uzupełnień niniejszego statutu należy do kompetencji Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor zapewni możliwość zapoznania się z treścią niniejszego statutu całej społeczności Centrum.

Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2014 roku.

DYREKTOR

mgr Jadwiga Jeziorska