

**UCHWAŁA NR VII/41/2015  
RADY POWIATU TCZEWSKIEGO**

z dnia 26 maja 2015 r.

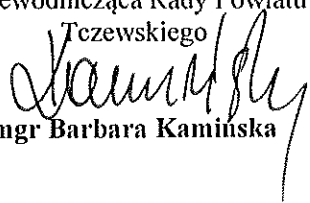
**w sprawie założenia Centrum Kształcenia Ustawicznego w Tczewie przy ulicy  
Sobieskiego 10**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i) i pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz. 595 i poz. 645, z 2014. r. poz. 379 i poz. 1072) oraz art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54 poz. 320, Nr 127, poz. 857, Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941, poz. 979, z 2013 r. poz. 87, poz. 827, poz. 1191, poz. 1265, poz. 1317, poz. 1650, z 2014 r. poz. 7, poz. 290, poz. 538, poz. 598, poz. 642, poz. 811, poz. 1146, poz. 1877, z 2015 r. poz. 357) Rada Powiatu Tczewskiego

**uchwala, co następuje:**

- § 1. Z dniem 1 września 2015 r. zakłada się Centrum Kształcenia Ustawicznego z siedzibą w Tczewie przy ul. Sobieskiego 10.
- § 2. Szkole nadaje się statut, stanowiący załącznik do uchwały.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Tczewskiego.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Powiatu  
Tczewskiego

  
mgr Barbara Kamińska

## UZASADNIENIE

Dyrektor Zespołu Kształcenia Zawodowego w Tczewie (ZKZ) dbając o rozwój zarządzanej jednostki, wystąpił z wnioskiem o założenie Centrum Kształcenia Ustawicznego (CKU), które będzie funkcjonowało w ramach struktury organizacyjnej Zespołu Kształcenia Zawodowego w Tczewie.

Procesy modernizacyjne i restrukturyzacyjne zachodzące obecnie w polskiej gospodarce przyczyniają się do zmian struktury popytu na pracę zarówno na rynku krajowym, regionalnym jak i lokalnym. Zmiany struktury popytu na pracę wymagają odpowiedniego dostosowania podaży pracy poprzez rozwój kwalifikacji i kompetencji pracowników oraz zwiększenie mobilności, związanej z gotowością do podjęcia pracy poza miejscem aktualnego zamieszkania.

Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzi kształcenie ustawiczne w szkołach dla dorosłych oraz w formach pozaszkolnych. Do zadań CKU należy:

1. opracowanie i wydanie materiałów metodyczno - dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia;
2. przygotowanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie;
3. gromadzenie informacji naukowo - technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez CKU.

W ramach CKU będzie funkcjonowała Szkoła Policealna, która kierowałaby swoją ofertę do osób dorosłych chcących zdobyć nowy zawód lub podwyższyć swoje kwalifikacje oraz Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych - to propozycja dla osób, które chcą zdobyć średnie wykształcenie nie rezygnując z pracy, czy codziennych obowiązków.

Funkcjonowanie CKU w ramach ZKZ pozwoli na przedstawienie kompleksowej oferty w zakresie przygotowania zawodowego oraz podwyższenia i uzupełnienia kwalifikacji.

Zgodnie z art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Rada Powiatu zakłada szkołę lub placówkę publiczną na podstawie aktu założycielskiego, który określa jego typ, nazwę i siedzibę oraz nadaje szkole statut.

**Uchwała jest AKTEM ZAŁOŻYCIELSKIM Centrum Kształcenia Zawodowego w Tczewie, ul. Sobieskiego 10.**

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VII/41/2015  
Rady Powiatu Tczewskiego  
z dnia 26 maja 2015 roku

# **STATUT**

## **CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W TCZEWIE**

## Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572; ze zm.).
2. Ustawa z dnia 8 stycznia 1999 r. – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. Nr 12, poz. 96 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Tekst jednolity Dz. U. z 2014, poz. 191).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz. U. Nr 132, poz. 1226).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 poz. 624; ze zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562; ze zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z typów szkół do innych. (Dz. U. Nr 26, poz. 232).
8. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego( Dz. U. Nr 46 poz. 432; ze zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz.186; ze zm.).
10. Rozporządzenie Ministra edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego z 23 grudnia 2011 roku (Dz. U. 2012, poz. 7).

## **Rozdział 1.** **NAZWA I TYP PLACÓWKI**

### **§ 1**

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego mieści się w Tczewie, przy ul. Sobieskiego 10.
2. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Ustawicznego zwanym dalej Centrum, jest Powiat Tczewski.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

### **§ 2**

1. Centrum prowadzi kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych.
2. W skład Centrum wchodzi szkoły:
  - a) Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych,
  - b) Szkoła Policealna.
3. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
  - a) kwalifikacyjne kursy zawodowe
  - b) kursy umiejętności zawodowych
  - c) kursy kompetencji ogólnych
4. Centrum może posiadać filie. Filie tworzy, przekształca i likwiduje organ prowadzący na wniosek dyrektora Centrum.
5. Szkoły wchodzące w skład Centrum są szkołami publicznymi i mogą kształcić w formach: stacjonarnej i zaocznej.
6. Do szkół wchodzących w skład Centrum stosuje się przepisy dotyczące szkół publicznych, a w szczególności przepisy o ramowych statutach szkół publicznych.

## **Rozdział 2.** **CELE I ZADANIA CENTRUM**

### **§ 3**

1. Cele i zadania Centrum wynikają z Ustawy o systemie oświaty oraz z przepisów wydanych na jej podstawie.
2. Cele Centrum to:
  - a) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
  - b) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości, potwierdzania kwalifikacji zawodowych oraz uzyskania tytułu zawodowego w oparciu o obowiązujące podstawy programowe.
  - c) kształtowanie właściwych postaw słuchaczy wobec tradycji regionalnych, narodowych i kultury języka ojczystego,
  - d) zapewnienie wszechstronnego rozwoju słuchaczy, rozwijanie pasji poznawczych i zainteresowań,
  - e) kształcenie umiejętności funkcjonowania w demokratycznym społeczeństwie, właściwe rozumienie ideału demokracji, tolerancji i wolności.

3. Do zadań Centrum w szczególności należy:
- a) kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie kompetencji ogólnych oraz umiejętności zawodowych osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych,
  - b) organizowanie kursów aktywizujących zawodowo,
  - c) realizowanie zgodnie z polityką oświatową państwa i powiatu różnych form kształcenia ustawicznego – ze szczególnym uwzględnieniem doradztwa metodycznego – nauczycieli, wychowawców i kadry kierowniczej, zatrudnionych w Centrum oraz w innych szkołach i placówkach,
  - d) opracowywanie i wydawanie materiałów dydaktycznych dla nauczycieli,
  - e) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz materiałów metodycznych dla potrzeb słuchaczy,
  - f) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych,
  - g) udzielanie organizatorom ustawicznego kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia dorosłych pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej,
  - h) współpraca z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie re kwalifikacji kadr,
  - i) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz pracy zawodowej,
  - j) współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą,
  - k) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowych, metodycznych i organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych,
  - l) gromadzenie informacji naukowo-technicznych dla potrzeb kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych z uwzględnieniem kierunków kształcenia prowadzonych przez Centrum,
  - m) utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki i opieki.

#### § 4

1. Statutowe cele i zadania Centrum realizuje współdziałając z jednostkami prowadzącymi praktyki zawodowe, z organami samorządu terytorialnego, z instytucjami społecznymi i gospodarczymi, organizacjami pozarządowymi.
2. Statutowe cele i zadania Centrum realizują nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

### Rozdział 3.

## ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE

#### § 5

1. Organami Centrum są:
  - a) Dyrektor Centrum,
  - b) Rada Pedagogiczna Centrum,
  - c) Samorząd Słuchaczy jako organ społeczny Centrum.

## § 6

1. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz oraz jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim nauczycieli i innych pracowników.  
W szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
  - b) przyznawania nagród i wyróżnień, wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum zgodnie z regulaminem,
  - c) ustalania zakresu obowiązków pracowników Centrum.
2. Ponadto dyrektor Centrum:
  - a) organizuje i nadzoruje całokształt pracy wszystkich szkół i innych jednostek organizacyjnych Centrum oraz odpowiada za ich działalność dydaktyczno – wychowawczą, administracyjno – gospodarczą i finansową,
  - b) zapewnia każdej z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - c) zapewnia bieżącą wymianę informacji między nimi,
  - d) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum,
  - e) organizuje spotkania przedstawicieli organów Centrum,
  - f) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum,
  - g) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
  - h) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
  - i) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły – zatwierdzonym przez Radę Powiatu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - j) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Centrum oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - k) występuje o nagrody prezydenta, kuratora, ministra, dla nauczycieli (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) i innych pracowników Centrum, na podstawie Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy,
  - l) zapewnia prawidłowy przebieg stażów nauczycieli uzyskujących kolejne stopnie awansu zawodowego,
  - m) dokonuje oceny pracy zawodowej nauczycieli i dorobku zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi do Ustawy Karta Nauczyciela,
  - n) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty, powiatowego oraz wojewódzkiego urzędu zatrudnienia, może zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego lub kształcenia ogólnozawodowego.
3. Dyrektor powołuje i odwołuje (po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej) wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego.
4. Dyrektor Centrum wykonuje swoje zadania współpracując z Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie Centrum.
5. Dyrektor wydaje decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy.
6. Zasady powoływania dyrektora Centrum określają przepisy Ustawy o systemie oświaty.

## § 7

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Centrum.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej Centrum są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania słuchaczy, po zakończeniu semestralnych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane:
  - a) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - b) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
  - c) z inicjatywy przewodniczącego,
  - d) z inicjatywy organu prowadzącego szkołę.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
9. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swej działalności.

## § 8

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
  - f) uchwalanie statutu Centrum oraz jego nowelizacja,
  - g) dokonywanie wyboru przedstawicieli Rady Pedagogicznej do Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Centrum przez organ prowadzący.

## § 9

1. Rada Pedagogiczna Centrum opiniuje:
  - a) organizację pracy Centrum, w tym ustalania terminów konsultacji i sesji egzaminacyjnych, opiniowania tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
  - b) projekt planu finansowego Centrum,



- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### § 10

1. Uchwała Rady Pedagogicznej nie może być sprzeczna z przepisami prawa.
2. Dyrektor Centrum obowiązany jest wstrzymać wykonanie takiej uchwały i powiadomić organ prowadzący szkołę oraz organ nadzoru pedagogicznego.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania poruszanych na Radzie Pedagogicznej spraw, które mogą naruszyć dobra osobiste słuchaczy lub nauczycieli.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego o zbadanie działalności i dokonania oceny Centrum, jej dyrektora lub innego nauczyciela.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora Centrum, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Centrum.

#### § 11

1. W Centrum działa Samorząd Słuchaczy, tworzony przez wszystkich słuchaczy poszczególnych szkół. Reprezentuje on ogół słuchaczy.
2. Do najważniejszych zadań Samorządu Słuchaczy należy przedstawianie dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej swoich uwag i wniosków dotyczących:
  - a) funkcjonowania Centrum i realizacji praw słuchaczy, a w szczególności prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami oraz prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - b) organizowania wewnętrznych imprez (dla słuchaczy), uroczystości, po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
  - c) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu słuchaczy, przedstawiania dyrektorowi szkoły opinii we wszystkich sprawach dotyczących nauki słuchaczy w szkole,
  - d) wyrażania opinii w sprawach dotyczących słuchaczy.
3. Samorząd wybiera ze swojego grona jednego przewodniczącego, jego zastępcę oraz skarbnika, którzy są reprezentantami ogółu słuchaczy w sprawach dotyczących funkcjonowania Centrum i realizacji praw słuchacza.
4. Samorząd słuchaczy działa zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym przez siebie regulaminem.

#### § 12

1. Poszczególne organy Centrum zobowiązane są do wzajemnego przekazywania informacji o podjętych decyzjach i planowanych działaniach.
2. Każdy z organów Centrum posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w Ustawie o systemie oświaty oraz statucie Centrum.
3. W sytuacjach konfliktowych obowiązuje następująca droga postępowania:

- a) konflikt między dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozwiązuje Pomorski Kurator Oświaty,
  - b) konflikt między Radą Pedagogiczną a Samorządem Słuchaczy rozwiązuje dyrektor Centrum,
  - c) konflikt między dyrektorem a Samorządem Słuchaczy rozwiązuje Rada Pedagogiczna,
  - d) konflikt między nauczycielem a słuchaczem lub Samorządem Słuchaczy rozwiązuje Rada Pedagogiczna,
4. Zasady rozwiązywania innego typu konfliktów szczegółowo regulują Ustawa Karta Nauczyciela i Ustawa o związkach zawodowych. Sprawy wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowane przepisami powyższych ustaw, a dotyczące nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi reguluje Kodeks Pracy.

#### **Rozdział 4. ORGANIZACJA CENTRUM**

##### **§ 13**

1. Kształcenie w Centrum odbywa się w formach szkolnych: stacjonarnej i zaocznej oraz pozaszkolnych: kursów. Może ono odbywać się z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.

##### **§ 14**

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez dyrektora Centrum (z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania) do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny Centrum zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

##### **§ 15**

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkołach Centrum jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w ciągu roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dla danej specjalności, dopasowanych do użytku szkolnego.

##### **§ 16**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### § 17

1. Kształcenie we wszystkich szkołach dla dorosłych wchodzących w skład Centrum i formach pozaszkolnych może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.
2. Zajęcia ze słuchaczami w formie stacjonarnej odbywają się minimum trzy razy w tygodniu, w godzinach przedpołudniowych i popołudniowych.
3. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami w systemie zaocznym odbywają się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
4. W przypadku dużej liczby godzin w semestrze dopuszcza się odbycie konsultacji zbiorowych częściej, z wyłączeniem okresów świątecznych.
5. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą podsumowującą.

### § 18

1. Kształceniem zawodowym kieruje wicedyrektor.
2. Kształceniem ogólnokształcącym kieruje wicedyrektor.

### § 19

1. Przeciętną liczbę słuchaczy w oddziale określa organ prowadzący szkołę.
2. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
3. Godzina praktycznej nauki zawodu odbywanej w pracowni Centrum trwa 45 minut.
4. Godzina pracy w bibliotece, klubie, kole zainteresowań trwa 60 minut.
5. Nauczanie niektórych przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych może być prowadzone w grupach. Zasady podziału na grupy określają odrębne przepisy oraz organ nadzorujący szkołę.
6. Praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część programu nauczania i wychowania. Zasady organizowania praktyki zawodowej w przedsiębiorstwach, instytucjach określają odrębne przepisy.
7. Zasady klasyfikowania i oceniania słuchaczy Centrum określa Wewnętrzny System Oceniania
8. Słuchacze szkół Centrum otrzymują indeksy.
9. Słuchacz, który ukończył semestr programowo najwyższy, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
10. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
11. Nauczanie opiera się na pracy nauczyciela ze słuchaczami w szkole, w formie kształcenia na odległość oraz na samodzielnej pracy słuchacza.
12. Niektóre zajęcia szkolne mogą odbywać się poza terenem szkoły w formie wycieczek dydaktycznych itp.
13. Dyrektor Centrum powierza opiekę nad gabinetami przedmiotowymi, salami lekcyjnymi nauczycielom na podstawie wewnętrznego zarządzenia.

## **§ 20**

1. W działalności Centrum uwzględnia się potrzeby osób niepełnosprawnych.

## **§ 21**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Dyrektor do dnia 30 września informuje nauczycieli i słuchaczy o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych

## **§ 22**

1. Centrum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie).

## **§ 23**

1. Dyrektor Centrum podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać w następnym roku szkolnym.
2. Do 31 sierpnia Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania.
3. Wykaz programów nauczania i wykaz podręczników obowiązujących w Centrum zawarty jest w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania i w Szkolnym Zestawie Podręczników.

## **§ 24**

1. Centrum korzysta z zasobów bibliotek: Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej Filia w Tczewie oraz Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tczewie, na zasadzie podpisanych porozumień.
2. Biblioteki służą realizacji zadań edukacyjnych Centrum, potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz doskonaleniu nauczycieli i popularyzacji wiedzy.
3. Słuchacze korzystający z zasobów bibliotek wskazanych w ust. 1 zobowiązani są do przestrzegania ich regulaminów.

## **Rozdział 5.**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM**

## **§ 25**

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zasady przyznawania nagród i wyróżnień oraz premiovania nauczycieli i innych pracowników Centrum określają regulaminy.

## § 26

1. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
  - a) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego, w tym opracowanie odpowiedniego programu nauczania, wymogów edukacyjnych i kryteriów oceniania,
  - b) wspieranie wszechstronnego rozwoju słuchaczy, ich zdolności, zainteresowań oraz udzielanie pomocy słuchaczom w przezwyciężaniu ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych,
  - c) umieszczanie na platformie MOODLE materiałów dydaktycznych z zakresu wszystkich prowadzonych zajęć edukacyjnych,
  - d) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
  - e) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - f) bezstronne, obiektywne i systematyczne ocenianie słuchaczy,
  - g) uczestniczenie w szkoleniach i posiedzeniach rad pedagogicznych,
  - h) stosowanie właściwych metod nauczania,
  - i) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
  - j) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
  - k) właściwe prowadzenie dokumentacji z zakresu swojej działalności pedagogicznej,
  - l) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy w czasie zajęć edukacyjnych,
  - m) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
  - n) godne traktowanie słuchaczy,
  - o) rozwijanie zdolności słuchaczy i ich zainteresowań poprzez zachęcanie do uczestnictwa w konkursach, olimpiadach przedmiotowych,
  - p) uczestniczenie w okresowych szkoleniach bhp i ppoż.,
  - q) posiadanie aktualnych badań lekarskich.

## § 27

1. Nauczyciel ma prawo:
  - a) decydować w sprawie metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
  - b) decydować o ocenie semestralnej słuchaczy z nauczanego przedmiotu,
  - c) wnioskować w sprawie nagradzania i karania słuchaczy,
  - d) zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski, w sprawie zapotrzebowania na sprzęt, środki dydaktyczne umożliwiające realizację planów nauczania.

## § 28

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez cały okres nauczania.
3. Do obowiązków wychowawcy należy:

- a) kształtowanie pożądanych postaw moralnych, społecznych i obywatelskich słuchaczy oraz odpowiedzialności za własne czyny,
- b) czuwanie nad przestrzeganiem przez słuchaczy statutu szkoły,
- c) dbanie o dobrą frekwencję słuchaczy,
- d) informowanie dyrektora szkoły i rady pedagogicznej o wynikach nauczania,
- e) prowadzenie dokumentacji semestru,
- f) poznawanie osobowości słuchacza, jego uzdolnień i zainteresowań, stanu zdrowia,
- g) poznawanie warunków życia oraz pracy zawodowej słuchacza,
- h) pozostawanie w ścisłym kontakcie ze słuchaczami,
- i) pomoc, w miarę możliwości, w rozwiązywaniu problemów życiowych,
- j) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
- k) organizowanie różnych form życia zespołowego integrujących słuchaczy,
- l) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale celem koordynacji działań wobec słuchaczy wybitnie zdolnych, jak i słuchaczy z trudnościami w nauce.

### § 29

1. Obowiązki opiekunów pracowni i klas przedmiotowych:
  - a) właściwy dobór wyposażenia pracowni i klas przedmiotowych w środki dydaktyczne i pomoce naukowe,
  - b) troska o właściwe wykorzystanie środków dydaktycznych i pomocy naukowych w procesie edukacyjnym oraz ich zabezpieczenie.

### § 30

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem Centrum i organem prowadzącym za:
  - a) poziom wyników pracy dydaktyczno-opiekuńczej, stosownie do realizowanego programu i warunków pracy w jakich działa,
  - b) stan pomieszczeń, warsztatu pracy oraz powierzonych mu środków dydaktycznych.
2. Nauczyciel odpowiada przed dyrektorem Centrum, za:
  - a) skutki wypadków w wyniku braku nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy na zajęciach szkolnych,
  - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania:
    - po zaistnieniu wypadku słuchacza,
    - w przypadku pożaru,
  - c) zniszczenie lub stratę elementów z majątku Centrum przydzielonych mu przez kierownictwo Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi odpowiedzialności materialnej, jeśli straty te są wynikiem nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność cywilną i karną w oparciu o przepisy kodeksu cywilnego i kodeksu karnego.

### § 31

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997 r. k.k. (Dz.U. Nr 88, poz. 553 ze zm.).

2. Organ prowadzący szkołę i dyrektor Centrum są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

### § 32

1. Dla załatwiania spraw kancelaryjnych, administracyjno – gospodarczych, budżetowo – finansowych są zatrudnieni w szkole pracownicy administracji oraz pracownicy obsługi.
2. Szczegółowy zakres ich obowiązków określa regulamin organizacyjny.

## Rozdział 6. SŁUCHACZE CENTRUM

### § 33

1. Słuchacz ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej,
  - c) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - e) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
  - f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny według ustalonych kryteriów zawartych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania słuchaczy Centrum,
  - g) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - h) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych,
  - i) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
  - j) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - k) zapoznania się z zasadami oceniania oraz planem nauczania,
  - l) reprezentowania własnej szkoły w olimpiadach, konkursach.

### § 34

1. Słuchacz ma prawo składania skarg w przypadku naruszenia jego praw.
2. Skargę słuchacz może złożyć do dyrektora Centrum, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W sprawie postępowania skargowego stosuje się przepisy kpa.

### § 35

1. Słuchacz ma obowiązek:
  - a) przestrzegania zarządzeń i zaleceń władz szkolnych,
  - b) przestrzegania regulaminu samorządu słuchaczy,

- c) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych oraz w życiu szkoły,
  - d) rzetelnego zdobywania wiedzy i umiejętności w celu należytego przygotowania się do pracy zawodowej,
  - e) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach według zasad przyjętych w poszczególnych szkołach Centrum,
  - f) poznania programu realizowanego podczas jego nieobecności w szkole,
  - g) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - h) dbania o bezpieczeństwo własne, zdrowie i higienę osobistą, estetykę w ubiorze,
  - i) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - j) wyłączyć telefon komórkowy na czas zajęć edukacyjnych,
  - k) dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować,
  - l) z godnością odnosić się do władz szkoły, nauczycieli, opiekunów,
  - m) tworzyć klimat życzliwej, koleżeńskiej współpracy wśród słuchaczy, koleżanek i kolegów,
  - n) wystrzegania się szkodliwych nałogów (picia alkoholu, palenia tytoniu, w tym e – papierosów, zażywania narkotyków),
2. Szczegółowy tryb postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia słuchaczy alkoholizmem i narkomanią regulują odrębne procedury.

### § 36

1. Słuchacz może być nagradzany za:
  - a) bardzo dobre wyniki w nauce,
  - b) wzorową frekwencję,
  - c) wzorową postawę, aktywność społeczną,
  - d) reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
2. Rodzaje nagród:
  - a) pochwała opiekuna wobec semestru,
  - b) pochwała dyrektora wobec szkoły,
  - c) dyplom za szczególne osiągnięcia,
  - d) nagroda za bardzo dobre wyniki w nauce i prace na rzecz szkoły.

### § 37

1. Słuchacz za nieprzestrzeganie statutu szkoły może być ukarany.
2. Rodzaje kar:
  - a) upomnienie opiekuna semestru,
  - b) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
  - c) zawieszenie w prawach słuchacza,
  - d) skreślenie z listy słuchaczy,
  - e) inne kary ustalone przez Radę Pedagogiczną.



### § 38

1. Dyrektor szkoły może zdecydować o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy w następujących przypadkach:
  - a) szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego,
  - b) świadomego, celowego niszczenia mienia szkoły,
  - c) drastycznego naruszenia zasad postępowania przyjętego w społeczeństwie,
  - d) postępowania mającego znamiona zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego,
  - e) wykroczenia wobec norm prawa cywilnego i karnego,
  - f) ciągłej, nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole,
  - g) znajdowania się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków narkotyzujących,
  - h) nagannego zachowania w stosunku do nauczyciela i kolegów.
2. Skreślenie następuje, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po pisemnym powiadomieniu słuchacza przez opiekuna o możliwości skreślenia oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy. Ostateczną decyzję w sprawie skreślenia podejmuje dyrektor Centrum.
3. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy następuje w formie decyzji administracyjnej, wydanej na piśmie, od której służy stronie prawo wniesienia odwołania do organu nadzoru pedagogicznego, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
4. Decyzja powinna spełniać wymogi określone w art. 107 kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Odwołanie od decyzji należy składać za pośrednictwem dyrektora szkoły.
6. Przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

### § 39

Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów słuchaczy kształcących się ustawicznie w formach szkolnych i pozaszkolnych prowadzonych w formie stacjonarnej, zaocznej określa Wewnątrzszkolny System Oceniania.

## Rozdział 7.

### ZASADY REKRUTACJI DO CENTRUM

### § 40

1. Do Centrum przyjmowani są kandydaci, którzy ukończyli 18 lat, lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmą naukę (z zastrzeżeniem podpunktu a), po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Do publicznej szkoły ponadgimnazjalnej 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 szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży.

2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
3. Do szkoły ponadgimnazjalnej dla dorosłych przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - a) ukończyli gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową – w przypadku ubiegania się o przyjęcie do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych;
  - b) posiadają wykształcenie średnie oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich - w przypadku ubiegania się o przyjęcie do szkoły policealnej dla dorosłych.
4. Na semestr wyższy niż pierwszy kandydat może być przyjęty na podstawie:
  - a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej tego samego typu szkoły, bądź semestru programowo niższego na podstawie odpisu arkusza ocen, wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - b) pozytywnych wyników egzaminów kwalifikacyjnych, przeprowadzonych z powodu istniejących różnic programowych, na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - c) świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej (do klasy drugiej liceum ogólnokształcącego)
5. Osoba, która nie uzyskała promocji na semestr wyższy powtarza semestr. W razie powtarzania semestru zalicza się słuchaczom te przedmioty, z których otrzymali oceny pozytywne.
6. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone przez Centrum, przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich.
7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 6, niż liczba wolnych miejsc na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.
8. Kandydaci ubiegają się o przyjęcie do szkół Centrum w terminach wynikających z organizacji roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Centrum może przedłużyć terminy ubiegania się o przyjęcie.
9. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 3, niż liczba wolnych miejsc w szkole, o której mowa w ust. 3, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - a) w przypadku kandydata niepełnoletniego:
    - wielodzietność rodziny kandydata;
    - niepełnosprawność kandydata;
    - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
    - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
    - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;

- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą
- b) w przypadku kandydata pełnoletniego:
- wielodzietność rodziny kandydata,
  - niepełnosprawność kandydata,
  - niepełnosprawność dziecka kandydata,
  - niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
  - samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
10. Kryteria, o których mowa w ust. 9, mają jednakową wartość.
11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła, o której mowa w ust. 3, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
12. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryterium, o którym mowa w ust. 6 i 7, niż liczba wolnych miejsc na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy lub, nadal są wolne miejsca na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- a) w przypadku kandydata niepełnoletniego:
- wielodzietność rodziny kandydata;
  - niepełnosprawność kandydata;
  - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą
- b) w przypadku kandydata pełnoletniego:
- wielodzietność rodziny kandydata,
  - niepełnosprawność kandydata,
  - niepełnosprawność dziecka kandydata,
  - niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
  - samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
13. Kryteria, o których mowa w ust. 12., mają jednakową wartość.
14. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Centrum nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.
15. Organ prowadzący Centrum, może przyjąć miejsce zamieszkania kandydata, jako kryterium brane pod uwagę przed kryterium, o którym mowa w ust. 7.
16. Przepisy ust. 6, 7, 12-14 nie mają zastosowania do postępowania rekrutacyjnego na kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone przez Centrum, na zlecenie innych podmiotów.
17. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Centrum. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

18. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
19. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkół Centrum powinni złożyć w sekretariacie wnioski o przyjęcie do Liceum Ogólnokształcącego, Szkoły Policealnej lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej „wnioskiem”.
20. Wniosek zawiera:
  - a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego - imiona rodziców;
  - c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego - adres miejsca zamieszkania kandydata;
  - d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego - adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiadają;
21. Do wniosku dołącza się:
  - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 9 i 12, odpowiednio:
    - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
    - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
    - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
    - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - 2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata warunków, o których mowa w ust. 3, 4, 6, 7 odpowiednio:
    - a) świadectwo ukończenia szkoły,
    - b) oświadczenie o nieposiadaniu żadnych kwalifikacji zawodowych przez kandydata,
    - c) w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe - zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich,

- d) opinię wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, w sprawie pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły ponadgimnazjalne.
22. Dokumenty, o których mowa w ust. 21. pkt 1. lit b-d oraz pkt 2. lit. a są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
  23. Dokumenty, o których mowa w ust. 21. pkt 2. lit. a, mogą być składane w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, którą kandydat ukończył.
  24. Dokumenty, o których mowa w ust. 21. pkt 1. lit. b-d oraz pkt 2. lit. c-d, mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.
  25. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
  26. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 21, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt (Burmistrz, Prezydent Miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

## **Rozdział 8**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **§ 41**

##### **Wstęp**

1. Wewnątrzszkolny system oceniania (w dalszej części zwany WSO) określa szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów słuchaczy kształcący się ustawicznie w formach szkolnych i pozaszkolnych prowadzonych w formie stacjonarnej, zaocznej.
2. WSO reguluje warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy, powtarzania semestru przez słuchaczy, przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach dla dorosłych w formie stacjonarnej, zaocznej.
3. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

#### **§ 42**

##### **Cele i funkcje wewnątrzszkolnego systemu oceniania**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy Centrum.

2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchaczy wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie pełni funkcję:
  - a) informacyjną – informuje słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
  - b) motywującą – motywuje słuchacza do postępów w nauce,
  - c) diagnostyczną – monitorowanie postępów słuchacza i określenie jego indywidualnych potrzeb,
  - d) klasyfikacyjną – różnicuje i uporządkowuje słuchaczy zgodnie z pewną skalą i jest podstawą do promowania na semestr wyższy lub ukończenia szkoły.
3. Przedmiotem oceny jest:
  - a) zakres opanowanych wiadomości,
  - b) rozumienie materiału naukowego,
  - c) umiejętność stosowania wiedzy,
  - d) umiejętność przekazywania wiadomości.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania pozytywnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć dydaktycznych oraz informowanie o nich słuchaczy,
  - b) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i warunki ich poprawiania,
  - c) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, poprawkowych, sprawdzianów wiedzy i umiejętności, egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym,
  - d) bieżące ocenianie ze sprawdzianów, ćwiczeń, odpowiedzi ustnych, prac pisemnych, prac kontrolnych, egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych.
5. Oceny dzielą się na:
  - a) bieżące (częstkowe),
  - b) klasyfikacyjne semestralne.

## § 43

### Zapoznavanie słuchaczy z WSO

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowania przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych nauczyciele odnotowują w dziennikach lekcyjnych. Zapoznanie, potwierdza swoim podpisem przedstawiciel samorządu semestralnego. W przypadku nieobecności przedstawicieli samorządu semestralnego potwierdzenia dokonuje wskazany słuchacz przez semestr.
3. Opiekunowie semestrów na początku semestru informują słuchaczy o obowiązujących w Centrum Kształcenia Ustawicznego regulaminach i WSO.

4. Nauczyciele i opiekunowie oddziałów zapoznają słuchaczy z WSO na pierwszych swoich zajęciach lub konferencji instruktażowej.
5. Zapoznanie słuchaczy z WSO opiekunowie odnotowują w dziennikach zajęć w temacie zajęć lub konferencji instruktażowej.
6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb słuchacza.

#### **§ 44**

##### **Jawność oceniania**

1. Oceny są jawne dla słuchaczy.
2. Na prośbę słuchacza nauczyciel wystawiający oceny powinien je słuchaczowi uzasadnić w formie ustnej.
3. Na prośbę słuchacza nauczyciel zobowiązany jest omówić i udostępnić: prace pisemne, ćwiczenia, zadania, testy itp., pracę kontrolną i pisemną pracę egzaminacyjną.

#### **§ 45**

##### **Ocenianie bieżące**

1. Do bieżącego mierzenia wiedzy, umiejętności i pracy słuchacza w szkole stacjonarnej nauczyciele mogą korzystać z różnorodnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności, np.:
  - a) odpowiedzi ustne,
  - b) testy sprawdzające,
  - c) sprawdziany,
  - d) prace pisemne,
  - e) prace domowe,
  - f) zadania praktyczne,
  - g) referaty,
  - h) aktywność,
  - i) prace kontrolne,
  - j) inne formy określone przez przedmiotowe systemy oceniania.
2. Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test sprawdzający, praca pisemna).
3. Prace pisemne zapowiedziane są co najmniej na tydzień wcześniej i wpisane do dziennika lekcyjnego.
4. Każdą pracę pisemną powinno poprzedzać powtórzenie materiału, z przypomnieniem wymagań edukacyjnych.
5. Po każdej pracy pisemnej nauczyciel powinien omówić prace – dokonać analizy błędów, wskazać na poprawność rozwiązań.
6. Sprawdzian z ostatnich zajęć edukacyjnych może odbywać się bez zapowiedzi.
7. Słuchacz nieobecny na pracy pisemnej, który usprawiedliwił nieobecność oraz ten, który uzyskał ocenę niedostateczną, piszą ją w nowym terminie uzgodnionym z nauczycielem.
8. Słuchacz nieobecny na pracy pisemnej i nieusprawiedliwiony, pisze ją w pierwszym możliwym terminie wyznaczonym przez nauczyciela i nie może jej poprawiać.

9. W ciągu semestru słuchacz kształcący się w systemie stacjonarnym powinien otrzymać liczbę ocen, którą określa się według zasady: liczba godzin danych zajęć edukacyjnych w tygodniu +1, jednak nie mniej niż trzy oceny.
10. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, opiekun semestru powiadamia słuchaczy w semestrze o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych drogą mailową lub w rozmowie telefonicznej, z której sporządza notatkę służbową i odnotowuje ten fakt w dzienniku.
11. Nie mniej niż 7 dni, przed egzaminem semestralnym nauczyciele poszczególnych przedmiotów i opiekunowie semestrów są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla nich klasyfikacyjnych ocenach semestralnych.
12. 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.

#### § 46

##### Klasyfikacja semestralna

1. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza w danym semestrze z zajęć edukacyjnych: przedmiotów, modułów, a także jednostek modułowych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen semestralnych w stopniach.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. Ustalona przez nauczyciela semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem punktu 4.
4. Słuchacz ma prawo złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Centrum w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, że ocena semestralna z przedmiotu/ów, jednostki/ek modułowej/ych, modułu/ów została ustalona przez nauczyciela niezgodnie z WSO; Dyrektor Centrum rozpatruje i podejmuje decyzję w terminie do 5 dni roboczych po wpłynięciu wniosku.
5. Klasyfikacyjne oceny semestralne nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne wpisuje do indeksów słuchaczy, dziennika zajęć lekcyjnych oraz protokołu egzaminacyjnego.
6. Wpisów do arkuszy ocen na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje opiekun semestru.
7. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, według zasad określonych odrębnymi przepisami, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu,
  - b) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.



8. Ocena końcowa z modułu ustalana jest komisyjnie, po zakończeniu danego modułu, nie później niż przed klasyfikacją Rady Pedagogicznej. Skład komisji ustala Dyrektor Centrum.
9. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

#### § 47

##### Skale oceniania

1. Skala semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, stosowana jest w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu, a w zestawieniach w postaci cyfry arabskiej:

Lp.	Stopień	Cyfra arabska
1)	celujący	6
2)	bardzo dobry	5
3)	dobry	4
4)	dostateczny	3
5)	dopuszczający	2
6)	niedostateczny	1

2. Skala ocen stosowana w ocenianiu bieżącym, stosowana jest w dokumentacji szkolnej w skróconym brzmieniu lub w postaci cyfry arabskiej:

Lp.	Stopień	Cyfra arabska
1)	cel	6
2)	bdb	5
3)	db	4
4)	dst	3
5)	dop	2
6)	ndst	1

3. Skala semestralnych ocen z modułów, stosowana w pełnym brzmieniu, a w zestawieniach w postaci cyfry arabskiej:

Lp.	Stopień	Cyfra arabska	Średnia ważona
1)	celujący	6	$\geq 5,50$
2)	bardzo dobry	5	$<5,50$
3)	dobry	4	$<4,50$
4)	dostateczny	3	$<3,50$
5)	dopuszczający	2	$<2,00$
6)	niedostateczny	1	$<2$ lub przynajmniej jedna jednostka modułowa ma ocenę niedostateczny

4. W ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania, nie jest oceną pozytywną następujący stopień wymieniony w ustępach 1-3:

Lp.	Stopień	Cyfra arabska
1)	niedostateczny	1

#### § 48

##### Oceny a skala ocen

1. Oceny bieżące (częstkowe) ze sprawdzianów, ćwiczeń, zadań, testów itp.; w dziennikach zajęć wpisuje się cyframi arabskimi według skali § 47.2.
2. W szkołach dla dorosłych w systemie stacjonarnym nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub jednostkę modułową na podstawie ocen częściowych ustala „ocenę zajęć”. W dzienniku zajęć ocenę zajęć wpisuje się cyframi arabskimi według skali § 47.2.
3. Oceny z prac kontrolnych w dziennikach zajęć wpisuje się w skróconym brzmieniu lub cyframi arabskimi według skali § 47.3.
4. Oceny łączne z egzaminów semestralnych do dzienników zajęć wpisuje w skróconym brzmieniu według skali § 47.2, a do arkuszy ocen i załącznika arkusza ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu według skali § 47.1.
5. Oceny z części pisemnej lub ustnej egzaminów semestralnych do dzienników zajęć wpisuje się w skróconym brzmieniu lub cyfry arabskiej według skali § 47.2. W arkuszach ocen w skróconym brzmieniu według skali § 47.2.
6. Oceny z części pisemnej, ustnej i łącznej z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności do protokołów z tych egzaminów wpisuje się w pełnym brzmieniu według skali § 47.1.

#### § 49

##### Pomoc dla słuchaczy

Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej osiągnął wynik utrudniający mu kontynuowanie nauki w semestrze wyższym może oczekiwać pomocy ze strony nauczyciela, który wskaże, jak uzupełnić braki.

#### § 50

##### Promowanie i ukończenie szkoły

1. W szkołach dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych – przedmiotów, jednostek modułowych i modułów ustala się po każdym semestrze,
2. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy.
3. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr wyższy programowo, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

4. 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 się zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą słuchacz ukończył.
6. Decyzję ostateczną co do promowania, nie promowania, ukończenia szkoły lub jej nieukończenia podejmuje Rada Pedagogiczna z zastrzeżeniami ustępu 8.
7. Słuchacz lub rodzice (prawni opiekunowie) osoby niepełnoletniej mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora centrum, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora centrum zasadności zastrzeżenia, słuchacz zdaje sprawdzian wiedzy i umiejętności z tych zajęć.

## § 51

### Zwolnienia z zajęć edukacyjnych

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki, za jego zgodą, 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. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” i podaje się podstawę prawną (§ 29.1 Rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z 30 kwietnia 2007 roku z późniejszymi zmianami).
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. W przypadku zwolnienia w dzienniku zajęć wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” i podaje się podstawę prawną (§29.2 Rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z 30 kwietnia 2007 roku z późniejszymi zmianami). Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
3. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z zajęć informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia

sluchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

4. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
5. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w punkcie 3 i 4 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

## § 52

### Zwolnienia z praktycznej nauki zawodu

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych 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 równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo 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. Dyrektor szkoły dla dorosłych 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 zawodowe lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - b) wydane zaświadczenie przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie, 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. W szkole dla dorosłych, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu wyłącznie w zakresie praktyk zawodowych, jeżeli przedłoży on zaświadczenie, o którym mowa w punkcie 2.b) lub c).
4. Zaświadczenie, o którym mowa w punkcie 2. c), słuchacz przedkłada dyrektorowi Centrum w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

5. Zwolnienie, o którym mowa w punkcie 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.
6. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, odbywa częściową praktyczną naukę zawodu w zawodzie, w którym się kształci. Ocena ustalona z tej części (odbywanej) praktycznej nauki zawodu jest oceną klasyfikacyjną semestralną.
7. 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 „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

### § 53

#### Sprawdzian wiedzy i umiejętności

1. Sprawdzian wiedzy i umiejętności (dalej zwany sprawdzianem) jest wyznaczany przez dyrektora Centrum po spełnieniu dwóch warunków:
  - a) słuchacz zgłasza pisemnie zastrzeżenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym semestrze,
  - b) stwierdzeniu przez dyrektora Centrum zasadności zastrzeżenia.
2. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem lub rodzicami (prawnymi opiekunami) osób niepełnoletnich.
3. Zgłoszenie zastrzeżeń, przez słuchacza, w terminach wymienionych we WSO skutkuje zawieszeniem decyzji Rady Pedagogicznej co do promowania, niepromowania, ukończenia szkoły lub jej nie ukończenia przez słuchacza.
4. Sprawdzian wiedzy i umiejętności słuchacza ze wszystkich zajęć przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Po ustaleniu terminu sprawdzianu dyrektor centrum powołuje komisję. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia dydaktyczne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia dydaktyczne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Centrum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona ocena przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego pod warunkiem, że jest to pierwsza lub druga ocena niedostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Do protokołu, o którym mowa w ustępie 8. dołącza się:
  - a) pisemne prace słuchacza,
  - b) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Słuchacz zgłasza pisemnie zastrzeżenia, że ocena niedostateczna z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
12. Po stwierdzeniu zasadności zastrzeżenia dyrektor centrum wyznacza słuchaczowi sprawdzian wiedzy i umiejętności. Stosuje się przepisy punktów: 1 – 5 i 7 – 9. Ocena ustalona przez komisję ze sprawdzianu jest ostateczna.

#### **§ 54**

##### **Powtarzanie semestru**

1. Na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną złożony w terminie 7 dnia od zakończenia zajęć edukacyjnych, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru.
2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

#### **§ 55**

##### **Egzaminy semestralne**

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia

edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania lub realizował je na szkolnej platformie edukacyjnej MOODLE, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach WSO.

3. W przypadku gdy słuchacz szkoły dla dorosłych w formie stacjonarnej otrzymał negatywną ocenę z obowiązkowych zajęć na 3 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, 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 pozytywnej w ramach WSO.
4. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania, lub realizował je na szkolnej platformie edukacyjnej MOODLE w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych, a w przypadku szkoły, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu – z prac kontrolnych przeprowadzanych z zakresu wszystkich zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych, oceny uznane za pozytywne w ramach WSO.
5. W szkołach dla dorosłych kształcących w formie zaocznej oddanie pracy kontrolnej przez słuchacza następuje w terminie ustalonym przez wicedyrektora danej szkoły.
6. W przypadku, gdy słuchacz szkół dla dorosłych w formie zaocznej otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną, nie później niż do terminu egzaminu semestralnego.
7. 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.
8. Egzamin z zajęć praktycznych, przedmiotów lub jednostek modułowych, dla których realizowane programy nauczania przewidują taką formę sprawdzania semestralny ma formę zadania praktycznego.
9. Egzaminy semestralne w szkołach dla dorosłych przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
10. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
11. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w punkcie 10, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
12. W szkole dla dorosłych, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, słuchacz zdaje w każdym semestrze

egzamin semestralny, w formie pisemnej, z danego modułu ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.

13. Jeżeli plan nauczania z danego modułu nie pokrywa się z terminem klasyfikacji semestralnej, na ocenę semestralną składają się oceny z zaliczonych jednostek modułowych.
14. Po zakończeniu realizacji modułu słuchacz otrzymuje ocenę końcową z danego modułu, na którą składają się oceny z egzaminów pisemnych ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w zakres danego modułu.
15. Ocena klasyfikacyjna z danego modułu jest średnią ważoną ocen z poszczególnych jednostek modułowych z uwzględnieniem liczby godzin przeznaczonych na realizację jednostek modułowych. Średnia ważona podlega zaokrągleniu zgodnie z zasadami matematyki:

Średnia ważona	Ocena końcowa
5,5	celujący
4,5	bardzo dobry
3,5	dobry
2,5	dostateczny
2	dopuszczający

16. Ocena z modułu jest ustalana komisyjnie po zakończeniu danego modułu, nie później niż przed klasyfikacją rady pedagogicznej. Skład komisji ustala dyrektor szkoły.
17. Do dziennika i indeksów słuchaczy wpisuje się oceny z poszczególnych jednostek modułowych przewidzianych do realizacji w określonych semestrach. W arkuszach ocen wpisuje się oceny z poszczególnych modułów.
18. Ustalona z egzaminu semestralnego ocena niedostateczna, może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać najwyżej dwa egzaminy pisemne lub ustne.
20. Termin egzaminów semestralnych ze wszystkich zajęć powinien być wyznaczony nie później niż na dwa tygodnie przed terminem pierwszego egzaminu.
21. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół.

## § 56

### Tryb przeprowadzania egzaminu semestralnego w formie pisemnej

1. Egzamin pisemny trwa 90 minut bez przerwy.
2. Zestaw pytań/zadań przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
3. Nadzór nad egzaminem semestralnym przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia. W sytuacji nieobecności nauczyciela, dyrektor Centrum wskazuje innego nauczyciela do nadzoru nad egzaminem semestralnym w formie pisemnej.



## § 57

### **Tryb przeprowadzania egzaminu semestralnego w formie ustnej**

1. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania. Zamiana wylosowanej kartki jest niedozwolona.
2. Liczba kartek egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających.
3. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie. Odpowiedź słuchacza nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.
4. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

## § 58

### **Egzamin poprawkowy**

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzamin poprawkowy zdaje się w tej samej formie co egzamin semestralny.
3. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
4. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

## § 59

### **Egzamin semestralny w terminie dodatkowym**

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora centrum.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

4. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się w trybie i na zasadach zgodnych z w tej samej formie co egzamin semestralny.
5. Jeżeli słuchacz w normalnym terminie (przed zakończeniem zajęć edukacyjnych), zdawał część pisemną lub ustną, to ocenę z tej części egzaminu uwzględnia się przy ustalaniu oceny egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym. W takim przypadku słuchacz zwolniony jest z części pisemnej lub ustnej egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym.

## § 60

### Egzamin klasyfikacyjny z różnic programowych

1. Słuchacz przy przechodzeniu z innych szkół i rozpoczynający od semestru wyższego niż pierwszy zdaje egzamin klasyfikacyjny z różnic wynikających z realizacji różnych szkolnych planów nauczania.
2. Dyrektor szkoły dla dorosłych wyznacza nauczyciela przeprowadzającego egzamin, zakres i termin zdawania egzaminu klasyfikacyjnego. Termin egzaminu może być wyznaczony nie później niż jeden miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z różnic programowych przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły dla dorosłych w trybie i na zasadach zgodnych z § 56-58.
4. Słuchacz, który nie przystąpił lub nie zdał wszystkich egzaminów klasyfikacyjnych z różnic programowych jest skreślony z listy oddziału.
5. W przypadku oceny niedostatecznej z egzaminu słuchacz nie zdaje egzaminu poprawkowego. Słuchacz może przystąpić do sprawdzianu wiedzy i umiejętności w trybie i na zasadach § 54, z tym że termin składania zastrzeżeń do dyrektora centrum określa się nie później niż na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## § 61

### Zasady oceniania na Kwalifikacyjnych kursach zawodowych

1. Wszystkie jednostki modułowe oraz praktyczna nauka zawodu realizowane w trakcie kursu kończą się pisemnym zaliczeniem w formie testu lub w przypadku jednostek modułowych związanych z obsługą programów komputerowych zadaniem praktycznym. Zaliczenie oceniane jest w skali od 0 do 100 punktów. Minimum zaliczające jednostkę modułową wynosi 40%.
2. Słuchacz Kwalifikacyjnego kursu zawodowego, w przypadku posiadania dyplomów lub świadectw wymienionych w §7 rozporządzenia MEN z 11 stycznia 2012 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, może być zwolniony z zajęć dotyczących odpowiednich treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia umożliwi takie zwolnienie.

3. Słuchacze Kwalifikacyjnego kursu zawodowego odbywają praktyczną naukę zawodu zgodnie z Rozporządzeniem MEN z 15 grudnia 2010 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. nr 24, poz. 1626)
4. Słuchacz otrzymuje „Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego” jeżeli uzyska zaliczenie ze wszystkich jednostek modułowych w ramach danej kwalifikacji.
5. Ukończenie Kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

#### **§ 62**

##### **Ewaluacja Wewnętrzny Systemu Oceniania**

1. Ewaluacji WSO dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.
2. Ewaluacja WSO dokonywana jest poprzez ankiety skierowane do nauczycieli i słuchaczy.

#### **Rozdział 9**

##### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 63**

Z mocy prawa nieaktualne są postanowienia statutu będące w sprzeczności z aktami prawnymi wyższego rzędu.

#### **§ 64**

Centrum używa pieczęci urzędowej z godłem państwowym, zgodnie z odrębnymi przepisami. Nazwa Centrum umieszczona jest w pieczęci urzędowej.

#### **§ 65**

W świadectwach szkolnych, dyplomach, indeksach i innych dokumentach wydawanych przez szkoły i inne jednostki organizacyjne wchodzące w skład Centrum powinna być podana pełna nazwa szkoły (jednostki organizacyjnej).

#### **§ 66**

Centrum prowadzi działalność gospodarczą w formach pozaszkolnych – kursy, wynajem sal i inne.

#### **§ 67**

1. Centrum jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.

#### **§ 68**

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 69

1. Statut zatwierdza Rada Pedagogiczna Centrum kwalifikowaną większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. Zmian w statucie Centrum może dokonać Rada Pedagogiczna.

#### § 70

Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.