STATUT

Centrum Kształcenia Ustawicznego

im. St. Staszica

w Koszalinie

Listopad 2026 r. tekst jednolity

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne 3
Rozdział 2 Cele i zadania Centrum Kształcenia Ustawicznego 5
Rozdział 3 Organy Centrum 8
Rozdział 4 Współdziałanie organów Centrum i sposób rozwiązywania spraw spornych 13
Rozdział 5 Organizacja pracy Centrum 14
Rozdział 6 Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Centrum 18
Rozdział 7 Bezpieczeństwo słuchaczy 20
Rozdział 8 Pomoc materialna 21
Rozdział 9 Baza materialna 22
Rozdział 10 Nauczyciele i inni pracownicy Centrum 24
Rozdział 11 Zasady odbywania praktycznej nauki zawodu i praktyki zawodowej 27
Rozdział 12 Zespoły nauczycielskie 29
Rozdział 13 Zasady rekrutacji słuchaczy do szkół dla dorosłych oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe 30
Rozdział 14 Prawa i obowiązki słuchacza 31
Rozdział 15 Nagrody i kary 33
Rozdział 16 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 34
Rozdział 17 Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego 35
Rozdział 18 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy 36
Rozdział 19 Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu 46
Rozdział 20 Postanowienia końcowe 47

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.1. Siedzibą Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica, zwanego dalej Centrum, jest miasto Koszalin.

2. Centrum wykonuje swoje zadania dydaktyczno-wychowawcze w obiektach będących w jego zarządzie, znajdujących się przy ulicy Jana Pawła II 17 oraz innych obiektach na terenie Koszalina na zasadach uzgodnionych z zarządcami tych obiektów.

3. Organem prowadzącym Centrum jest Gmina Miasto Koszalin z siedzibą przy ulicy Rynek Staromiejski 6-7 w Koszalinie.

4. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

5. Centrum jest jednostką budżetową.

6. W Centrum funkcjonuje konto dochodów własnych.

7. Księgowość Centrum jest prowadzona samodzielnie.

8. Statutowa działalność Centrum jest finansowana przez organ prowadzący.

9. Centrum może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji.

10. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej Centrum dokumentacji określają odrębne przepisy.

11. Centrum używa pieczęci urzędowych:

1) okrągła o średnicy 35 mm z godłem Polski Centrum Kształcenia Ustawicznego im. St. Staszica w Koszalinie;
2) okrągła o średnicy 35 mm z godłem Polski Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Koszalinie;
3) okrągła o średnicy 35 mm z godłem Polski Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Koszalinie;
4) okrągła o średnicy 35 mm z godłem Polski Szkoła Policealna nr 5 w Koszalinie;
5) okrągła o średnicy 20 mm z godłem Polski Centrum Kształcenia Ustawicznego im. St. Staszica w Koszalinie;
6) okrągła o średnicy 20 mm z godłem Polski Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Koszalinie;
7) okrągła o średnicy 20 mm z godłem Polski Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Koszalinie;
8) okrągła o średnicy 20 mm z godłem Polski Szkoła Policealna nr 5 w Koszalinie.

12. Centrum używa pieczęci szkolnych:

1) Centrum Kształcenia Ustawicznego im. St. Staszica;
2) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych;
3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
4) Szkoła Policealna nr 5.

13. Centrum używa tablic:

1) Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Koszalinie;
2) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Koszalinie;
3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Koszalinie;
4) Szkoła Policealna nr 5 w Koszalinie;
5) Branżowa Szkoła II stopnia w Koszalinie.

§ 2.1. W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego im. St. Staszica wchodzą następujące szkoły:

1) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych;
2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
3) Szkoła Policealna nr 5;
4) Branżowa Szkoła II stopnia.

2. W celu umożliwienia uzyskania i uzupełnienia wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych Centrum prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych, jaką są kwalifikacyjne kursy zawodowe. Mogą one być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (KNO).

3. Centrum może posiadać filie, które tworzy organ prowadzący Centrum na wniosek Dyrektora Centrum. Działalnością filii Centrum zarządza kierownik filii. Funkcję kierowników filii powierza i odwołuje

Dyrektor Centrum. Kierownik filii podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum, który ustala zakres jego obowiązków.

4. Centrum prowadzi w ramach działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej Akademię Sieci Cisco.

5. Centrum prowadzi Centrum Doradztwa i Kariery realizujące zadania Szkolnego Punktu Informacji i Kariery.

6. Centrum, w ramach działalności Centrum Doradztwa i Kariery prowadzi agencję zatrudnienia świadczącą usługi w zakresie pośrednictwa pracy na terenie Rzeczpospolitej Polskiej, pośrednictwa pracy obywateli polskich do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych, doradztwa personalnego i poradnictwa zawodowego.

Rozdział 2
Cele i zadania Centrum Kształcenia Ustawicznego

§ 3.1. Centrum realizuje cele i zadania określone w Ustawie - Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, są to w szczególności:

1) stwarzanie możliwości uzupełniania przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego, zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych poprzez kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, z możliwością wykorzystania technik i metod kształcenia na odległość;

2) prowadzenie:
- **a)** szkoły podstawowej dla dorosłych,
- **b)** liceum ogólnokształcącego dla dorosłych,
- **c)** szkoły policealnej nr 5,
- **d)** branżowej szkoły II stopnia,
- **e)** kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- **f)** kursów umiejętności zawodowych,
- **g)** kursów dokształcających i doskonalących na zlecenie urzędów pracy, zakładów pracy lub organizowanych z wolnego naboru, umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

3) doskonalenie pracy kadry pedagogicznej zatrudnionej w Centrum w zakresie zagadnień kształcenia dorosłych;

4) współdziałanie z organizatorami oświaty dorosłych w najbliższym regionie, kraju i za granicą;

5) pełnienie funkcji instruktażowej i metodycznej w stosunku do szkół dla dorosłych i innych organizatorów oświaty pozaszkolnej;

6) współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy w zakresie rekwalifikacji kadr;

7) opracowanie i wydawanie skryptów, poradników i innych materiałów metodycznych dla potrzeb słuchaczy;

8) przeciwdziałanie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu grup szczególnie na to narażonych przez kierowanie oferty szkoleniowej i kursowej oraz realizację projektów w ramach EFS;

9) realizacja innych zadań wynikających z aktualnych potrzeb środowiska.

§ 4.1. Centrum prowadzi formy pozaszkolne w zakresie dokształcania oraz przekwalifikowania osób dorosłych, a w szczególności działalność kursową z wolnego naboru oraz zleconą przez urzędy i zakłady pracy.

2. Centrum prowadzi kursy:

1) informatyczne;
2) ekonomiczno-administracyjne;
3) mechaniczne;
4) przyuczające do zawodu, dokształcające w zawodzie;
5) przygotowujące do egzaminu, w celu uzyskania uprawnień zawodowych;
6) inne w zależności od potrzeb i zainteresowań słuchaczy lub podmiotów zlecających.

3. Centrum prowadzi i kompletuje dokumentację pedagogiczną i administracyjną dotyczącą kursów prowadzonych przez Centrum lub przy udziale zakładów pracy oraz prowadzi rejestr wydanych świadectw.

4. Dyrektor Centrum może powołać kierownika kursów prowadzonych w Centrum.

5. Do obowiązków Dyrektora Centrum jako koordynatora działalności pozaszkolnej należy:

1) odpowiedzialność za poziom pracy dydaktycznej i wychowawczej;
2) odpowiedzialność za prawidłowość obsługi administracyjnej, gospodarczej finansowej;
3) ustalenie wysokości opłat od uczestników kursów, zapewniających pełne pokrycie kosztów kursu;
4) zatrudnienie i ustalenie wysokości wynagrodzenia kierownika kursów, wykładowców i obsługi administracyjno-finansowej;
5) ustalenie szczegółowego zakresu obowiązków kierownika kursów i pracowników administracyjnych;
6) zatwierdzenie preliminarzy kursów.

6. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Koszalinie może powoływać inne formy kształcenia ustawicznego za zgodą organu prowadzącego i pod nadzorem Kuratora Oświaty np. kształcenie na odległość, kształcenia przy współpracy z podmiotami zagranicznymi.

7. Dokumentację przebiegu nauczania szkoła prowadzi zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Finansowanie pozaszkolnych form kształcenia:

1) prowadzone przez Centrum pozaszkolne formy kształcenia finansowane są ze środków wpłacanych przez osoby lub instytucje zlecające lub biorące udział w szkoleniach,
2) osoby lub instytucje środki finansowe wpłacają na konto wskazane przez Dyrektora Centrum.

§ 5.1. Centrum podejmuje niezbędne działania określone w Ustawie - Prawo oświatowe w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Szkoły wchodzące w skład Centrum realizują cele i zadania określone w Ustawie - Prawo oświatowe, a w szczególności:

1) pozwalają na zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły wchodzącej w skład Centrum;
2) umożliwiają uczestnictwo w kwalifikacyjnych kursach zawodowych niezbędnych do otrzymania tytułu technika lub robotnika wykwalifikowanego w danym zawodzie;
3) pozwalają absolwentom dokonać świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
4) kształtują środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie do warunków Centrum i wieku słuchaczy;
5) sprawują opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Centrum;
6) umożliwiają rozwijanie zainteresowań słuchaczy, realizowanie indywidualnych programów nauczania;
7) upowszechniają wiedzę ekologiczną wśród słuchaczy oraz kształtują właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
8) kształtują właściwe postawy słuchaczy wobec tradycji narodowych i kultury języka ojczystego;
9) propagują ideę tolerancji i szacunku dla innych narodowości, grup etnicznych i religii;
10) kształtują postawy humanistyczne, odpowiedzialność za słowa i czyny;
11) zapewniają słuchaczom opiekę pedagogiczno-psychologiczną;
12) udzielają pomocy materialnej słuchaczom w miarę posiadanych środków finansowych;
13) umożliwiają słuchaczom i nauczycielom korzystanie ze zbiorów biblioteki szkolnej.

§ 6.1. Szczególnym zadaniem Centrum jest umożliwienie rozwijania uzdolnień i zainteresowań słuchaczy poprzez:

1) organizację zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań zgodnie z rocznym planem organizacyjnym Centrum;
2) kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich;
3) pomoc tym słuchaczom, którzy podejmują wysiłek pogłębiania uzdolnień i zainteresowań wykraczających poza program nauczania w danym typie szkoły, jak również realizowanych poza szkołą;
4) Centrum prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień słuchacza do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach;

2. Ponadto szkoła może:

1) opracowywać i wydawać materiały dydaktyczne dla słuchaczy i nauczycieli;
2) opracowywać i upowszechniać nowatorskie i innowacyjne rozwiązania programowe, metodyczne oraz organizacyjne w zakresie kształcenia dorosłych;
3) gromadzić informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia;
4) prowadzić doradztwo zawodowe, szczegółowo opisane w Rozdziale 17, poprzez:
   a) monitorowanie rynku pracy w zakresie bieżących potrzeb,
   b) propagowanie zasad przedsiębiorczości wśród słuchaczy w ramach przysposobienia do rynku pracy,

c) współpracę z Wojewódzkim i Powiatowymi Urzędami Pracy,
d) współpracę z placówkami oświatowymi i firmami na rzecz podnoszenia jakości kształcenia zawodowego dla potrzeb rynku pracy.

Rozdział 3
Organy Centrum

§ 7.1. Organami Centrum są:

1) Dyrektor Centrum;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Samorząd Słuchaczy.

2. Każdy z organów Centrum działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań Centrum. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Centrum.

§ 8.1. Centrum kieruje **Dyrektor Centrum** powoływany na stanowisko przez organ prowadzący Centrum.

2. Dyrektor Centrum:

1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym Ustawą.

3. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Centrum.

4. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.

5. Dyrektor Centrum jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum.

6. Dyrektor Centrum jest zobowiązany do:

1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów Centrum w celu podnoszenia jakości pracy Centrum;
2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych;
3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i słuchaczy, oddziaływania na postawę nauczycieli i słuchaczy, pobudzania ich do twórczej pracy;
4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

7. Dyrektor Centrum wykonuje swoje zadania i obowiązki w ramach kompetencji określonych Ustawą - Prawo oświatowe i innymi obowiązującymi aktami prawnymi, a w szczególności:

1) kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli;
3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom Centrum;
4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Centrum, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Centrum;
5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego;
7) powierza stanowiska kierownicze Centrum i odwołuje z nich, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego Centrum i Rady Pedagogicznej;
8) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczącego komisji przedmiotowych i odwołuje ich z funkcji;
9) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Centrum;
10) dysponuje finansami Centrum;
11) opracowuje arkusz organizacyjny;
12) dba o powierzone mienie;
13) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
14) reprezentuje Centrum na zewnątrz w stosunkach cywilno-prawnych;

15) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy – Karta Nauczyciela;
16) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy;
17) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
18) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy;
19) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;
20) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
21) wykonuje swoje zadania przy pomocy wicedyrektorów, kierownika warsztatu szkolnego, kierownika kursów oraz kierowników komórek organizacyjnych Centrum;
22) w przypadkach nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje wicedyrektor;
23) może wyrazić zgodę na powtórzenie przez słuchacza semestru, w związku z zaistniałą sytuacją życiową lub zdrowotną, jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole;
24) podaje do końca zajęć dydaktycznych do publicznej wiadomości zestaw podręczników obowiązujących na kolejny rok szkolny: na stronie internetowej, w pokoju nauczycielskim, bibliotece szkolnej i tablicy ogłoszeń;
25) zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania;
26) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów szkół w Centrum;
27) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych;
29) odwołuje zajęcia dydaktyczne w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się Centrum mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu słuchaczy.
30) (uchylony)
31) (uchylony)

8. Dyrektor odpowiada za zorganizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych. Obowiązany jest także w okresie zawieszenia zajęć za przekazanie nauczycielom i słuchaczom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

9. Organizuje działalność Centrum, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go do zaopiniowania przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
4) wyznacza w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
5) zawiesza zajęcia w razie wystąpienia na terenie Centrum następujących sytuacji:
   a) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych;
   b) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy, tzn. wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury 15^0 C, mierzonej o godzinie 21.00;
   c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
   d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu słuchaczy.
6) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w punkcie 5, na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wg zasad określonych w § 31 Statutu Centrum;
7) zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań Centrum, ze szczególnym uwzględnieniem stanu higieniczno-sanitarnego i bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy w budynku szkolnym, budynku warsztatu szkolnego i placu szkolnego;
8) dba o właściwe wyposażenie Centrum w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
9) opracowuje projekt planu finansowego i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
10) dysponuje środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
11) dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu technicznego budynków znajdujących się na terenie Centrum;
12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
13) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

14) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Centrum zgodnie z odrębnymi przepisami;
15) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Centrum;
16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą i finansach publicznych;
17) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

10. Jako przedstawiciel administratora danych przetwarza powierzone dane osobowe zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ogólnym o Ochronie Danych Osobowych.

11. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników.

12. Działalność Dyrektora nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 9.1. Na zasadach określonych w Ustawie Dyrektor powołuje stanowiska kierownicze: dwóch wicedyrektorów, kierownika warsztatu szkolnego oraz inne stanowiska kierownicze wynikające z potrzeb placówki.

2. Szczegółowe zadania wicedyrektorów i kierownika warsztatu szkolnego oraz innych osób pełniących stanowiska kierownicze, przydział czynności i kompetencji kierownictwa ustalany jest przez Dyrektora Centrum.

3. O zakresie czynności i kompetencji osób pełniących stanowiska kierownicze Dyrektor Centrum informuje Radę Pedagogiczną.

§ 10.1. Pracowników niebędących nauczycielami zatrudnia Dyrektor, zgodnie z odrębnymi przepisami, wyznaczając im zakres czynności i obowiązków.

2. Dyrektor Centrum może przekazać część swoich kompetencji w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami pracownikowi nadzorującemu działalność administracyjno-ekonomiczną Centrum.

3. Szczegółowe zadania pracownika nadzorującego działalność administracyjno-ekonomiczną Centrum, przydział czynności ustalany jest przez Dyrektora Centrum.

§ 11.1. Zakres kompetencji oraz organizację pracy **Rady Pedagogicznej** określa Ustawa - Prawo oświatowe oraz regulamin Rady Pedagogicznej.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum, a jego zakres kompetencji i obowiązków określa Ustawa - Prawo oświatowe.

3. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego lub na innych zasadach określonych w Ustawie, nie rzadziej jednak niż dwa razy w semestrze.

4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mają charakter:
1) rad zwyczajnych: klasyfikacyjnych, plenarnych i szkoleniowych;
2) rad nadzwyczajnych: zwoływanych w trybie ustawowym w sprawach pilnych.

§ 12.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutów Szkół oraz innych regulaminów wewnątrzszkolnych.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor Centrum jako przewodniczący, nauczyciele pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni, pedagog szkolny, szkolny doradca zawodowy jako jej członkowie.

3. Rady Pedagogiczne wszystkich szkół mają kompetencje do podejmowania uchwał w sprawie szkół.

§ 13.1. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

2. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw omawianych na radzie, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników centrum.

§ 14.1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchaczy z listy słuchaczy;
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
7) uchwalanie Statutów Szkół i wprowadzanie zmian (nowelizacji) do Statutów;
8) uchwalanie Regulaminu swojej działalności.

2. Sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, podejmowane działania ustali Rada Pedagogiczna w formie uchwały.

§ 15.1. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej w szczególności należą:
1) organizacja pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych oraz organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
2) projekt planu finansowego Centrum;
3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom Centrum odznaczeń, nagród i innych 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) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
6) wskazywanie sposobu dostosowywania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
9) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

§ 16.1. Rada Pedagogiczna ponadto:
1) przygotowuje projekt zmian Statutu i uchwala jego zmiany lub uchwala Statut;
2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu słuchaczy we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy;
8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Samorządem Słuchaczy o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 17. (uchylony)
§ 18. (uchylony)
§ 19. (uchylony)
§ 20. (uchylony)
§ 21. (uchylony)
§ 22. (uchylony)
§ 23. (uchylony)
§ 24. (uchylony)

§ 25. (uchylony)

§ 26.1. W Centrum jest tworzony Samorząd Słuchaczy, który działa w oparciu o opracowany Regulamin Samorządu Słuchaczy. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

2. Samorząd Słuchaczy tworzą słuchacze szkół dla dorosłych.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu oraz ich uprawnienia określa Regulamin Samorządu Słuchaczy uchwalony przez ogół słuchaczy.

4. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

5. Regulamin Samorządu Słuchaczy wchodzi w życie po stwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną jego zgodności ze Statutem Centrum i Statutami Szkół.

6. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Centrum wnioski, opinie w zakresie:

1) zapoznawania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami;
2) jawnej i obiektywnej oceny;
3) organizacji życia szkolnego, rozwijania i zaspokajania zainteresowań twórczych;
4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem Centrum;
5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy;
6) ewaluacji Wewnątrzszkolnego oceniania.

7. Samorząd opiniuje wnioski dotyczące skreśleń słuchaczy z listy słuchaczy.

8. Samorząd Słuchaczy może podejmować działania z zakresu wolontariatu, współpracując z nauczycielem/nauczycielami, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu słuchaczy i zaangażowania się w bezinteresowna pomoc potrzebującym.

Rozdział 4
Współdziałanie organów Centrum i sposób rozwiązywania spraw spornych

§ 27.1. Dyrektor Centrum jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem:

1) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
2) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych;
3) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a słuchaczem;
4) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statutach Szkół;
5) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.

2. Organy Centrum współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum na zasadach określonych niniejszym Statutem:

1) poszanowania praw swobody działania;
2) respektowania procedur w podejmowaniu decyzji, uchwał;
3) konsultowania opinii;
4) zachowania trybu odwoławczego;
5) wymiany informacji o podejmowanych przedsięwzięciach.

3. Sprawy sporne pomiędzy organami Centrum rozstrzyga Dyrektor Centrum w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.

Rozdział 5
Organizacja pracy Centrum

§ 28.1. Szczegółową organizację pracy Centrum określa corocznie arkusz organizacyjny, który wraz z planami pracy zespołów Centrum i tygodniowymi oraz miesięcznymi rozkładami zajęć, stanowi podstawę pracy Centrum.

2. Początek i koniec roku szkolnego, terminy ferii świątecznych oraz innych dni wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze określonym dla danego typu szkoły.

§ 29.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół Centrum jest oddział złożony w zasadzie z nie więcej niż 25 słuchaczy.

2. Zajęcia edukacyjne w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych są organizowane, gdy liczba słuchaczy w nim uczestniczących wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego może być mniejsza niż 20.

3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 1.

4. Podział oddziału na grupy dokonuje Dyrektor Centrum na zasadach określonych w standardach organizacyjnych na dany rok szkolny, w porozumieniu z organem prowadzącym, ze szczególnym uwzględnieniem języków obcych, przedmiotów informatycznych i kształcenia zawodowego, w ramach posiadanych środków finansowych.

5. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

6. Zajęcia w Centrum w szkole stacjonarnej odbywają się trzy lub cztery dni w tygodniu i rozpoczynają się od godziny 8.00 a kończą się o 20.20, konsultacje w szkole zaocznej rozpoczynają się w piątki od godziny 15.30 do godziny 20.20, w soboty od godziny 8.00 do godziny 17.50, a w niedziele od godziny 8.00 do godziny 16.10.

7. Organizacja zajęć lekcyjnych:

1) zajęcia lekcyjne i konsultacje odbywają się zgodnie z planami lekcyjnymi i planami konsultacji, opiniowanymi przez Radę Pedagogiczną na rok szkolny lub semestr;
2) godzina lekcyjna trwa 45 minut, dopuszcza się łączenie godzin lekcyjnych w bloki dwugodzinne, po 90 minut;
3) jednostka zajęć praktycznych trwa 55 minut;
4) przerwy trwają od 5 do 15 minut według odrębnych ustaleń;
5) w uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora Centrum dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 do 60 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia Dyrektora Centrum.

8. Słuchacze w danym semestrze uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

9. Podstawową formą pracy szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są konsultacje dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

10. Obowiązkowe konsultacje zbiorowe odbywają się we wszystkich semestrach dwa/trzy razy w miesiącu przez dwa dni.

11. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w danym semestrze.

12. Organizuje się konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze, drugą - przedegzaminacyjną.

13. W ramach posiadanych środków finansowych Centrum organizuje zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań.

14. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz możliwości organizacyjnych Centrum.

15. W celu kierowania pracą dydaktyczną w poszczególnych oddziałach Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli Centrum uczących w danym oddziale opiekunów/wychowawców.

16. Do obowiązków opiekuna/wychowawcy należy w szczególności:

1) koordynowanie pracy dydaktycznej nauczycieli uczących w oddziale powierzonym jego opiece;
2) czuwanie nad przestrzeganiem przez słuchaczy odnośnych regulaminów;
3) informowanie Dyrektora Centrum i Rady Pedagogicznej o wynikach nauczania;
4) właściwe prowadzenie dokumentacji szkolnej (dziennika i arkuszy ocen).

§ 30.1. Dyrektor Centrum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną po uzyskaniu pozytywnej opinii może ustalić inne zawody kształcone w Centrum.

2. Dyrektor Centrum prowadzącego kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci placówka.

3. Ustalając plan nauczania semestru Dyrektor informuje nauczycieli, którzy uczą w tym semestrze, o przewidywanym tygodniowym przydziale godzin na poszczególne przedmioty w całym cyklu kształcenia.

4. W Centrum nauczane są przedmioty ogólnokształcące i zawodowe, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania i klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

§ 31.1. Zajęcia edukacyjne w Centrum mogą być organizowane i prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (KNO). Dotyczy to w szczególności następujących sytuacji:

1) zawieszenia zajęć, zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i nauki;
2) wspomagania procesu nauczania słuchaczy.

2. Zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość rozpoczynają się nie później niż od trzeciego dnia od zawieszenia zajęć stacjonarnych.

3. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych;
2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy;
3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu słuchaczy.

4. W szkole policealnej, branżowej szkole II stopnia i oraz formach pozaszkolnych, np. kwalifikacyjnych kursach zawodowych zajęcia z praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. Dyrektor Centrum informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia.

6. Wyżej wymienione zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć słuchacz będzie zobowiązany uzupełnić po zakończeniu okresu zawieszenia.

7. Wyjątek w tym zakresie stanowią praktyki zawodowe realizowane w szkole policealnej i branżowej szkole II stopnia, które słuchacz może realizować z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie:

1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą, polegającego na zespołowym lub indywidualnym działaniu słuchacza lub słuchaczy realizowanym pod kierunkiem opiekuna praktyk, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego słuchacz odbywa te praktyki;
2) wirtualnego przedsiębiorstwa polegającego na uczestniczeniu słuchacza w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której słuchacz wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

8. Centrum zapewnia dostęp do oprogramowania umożliwiającego stałą interakcję między słuchaczami, a osobami prowadzącymi zajęcia oraz materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do tego rodzaju kształcenia.

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla słuchaczy środków komunikacji elektronicznej.

10. Ocenianie słuchaczy odbywa się według szczegółowych zasad i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w Statucie Centrum.

11. W okresie organizacji dla słuchaczy zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Centrum odpowiada za organizację tych zajęć, w szczególności:

1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między słuchaczami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których słuchacze mogą korzystać;
4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
5) przekazuje słuchaczom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) koordynuje współpracę nauczycieli ze słuchaczami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne słuchaczy.

12. Dyrektor Centrum określa procedury funkcjonowania Centrum i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, zgodnie z odrębnymi dokumentami.

13. Dyrektor Centrum koordynuje współpracę nauczycieli ze słuchaczami, uwzględniając ich potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne.

14. Nadzór nad prawidłowością zajęć prowadzonych z wykorzystaniem kształcenia na odległość sprawuje przewodniczący zespołu ds. KNO oraz administrator platformy.

15. Centrum przed przystąpieniem do zajęć realizowanych z wykorzystaniem KNO organizuje szkolenie uczestników tych zajęć, przygotowujące do korzystania z platformy edukacyjnej i uczestnictwa w kursach e-learningowych.

16. Nad zajęciami dydaktycznymi prowadzonymi z wykorzystaniem KNO sprawowany jest stały monitoring służący kontroli postępów w nauce uczestników tej formy kształcenia, weryfikacji poziomu ich wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, realizowany przez przewodniczącego zespołu ds. KNO we współpracy z administratorem platformy i dokumentowany stosownymi zapisami w dzienniku zajęć.

17. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:

1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania Centrum w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

18. W okresie zawieszenia zajęć w Centrum czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Samorządu Słuchaczy) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z posiedzenia Rady Pedagogicznej) lub notatki (w innych przypadkach).

19. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez użycia.

20. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność słuchaczy w sposób przez siebie przyjęty.

21. Słuchacze podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela – mikrofon i kamerę.

22. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i słuchacze danego oddziału.

23. Bez zgody nauczyciela i wszystkich słuchaczy zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

24. W przypadku słuchacza, który ze względu na swoją sytuację rodzinną lub życiową nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor Centrum, organizuje dla tego słuchacza zajęcia na terenie Centrum, o ile nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu i zdrowiu słuchaczy.

25. W uzasadnionych przypadkach, gdy nie będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków na terenie Centrum, Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje zajęcia w innym miejscu, które wskaże organ prowadzący.

26. Inne szczegółowe zasady i procedury prowadzenia KNO są opisane w Regulaminie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 6
Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Centrum

§ 32.1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Centrum wprowadza się formę kształcenia na odległość.

2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli ze słuchaczami jest Platforma Moodle.

3. Na platformie założone są konta nauczycieli i słuchaczy.

4. Centrum realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in.:

1) www.zpe.gov.pl;
2) www.gov.pl/zdalnelekcje;
3) www.cke.gov.pl;
4) Youtube, inne.

5. Z platform internetowych korzystają słuchacze i nauczyciele.

6. Nauczyciele korzystając z platform mogą:

1) prowadzić lekcje online;
2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraną lekcją;
3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla słuchacza.

7. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio ze słuchaczami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

1) prowadzenie zajęć online;
2) rozmowy ze słuchaczami na czacie tekstowym, na form dyskusyjnym;
3) prowadzenie wideokonferencji i innych form komunikowania online;
4) prowadzenie korespondencji mailowej lub innych dostępnych form komunikowania na odległość;
5) prowadzenie konsultacji w czasie wyznaczonym w tygodniowym planie godzin.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się z użyciem monitorów ekranowych i bez nich.

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i słuchaczem w formach określonych w pkt 7;
2) przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy słuchacza;
3) przez zapoznawanie przez słuchacza z materiałami zamieszczanym przez nauczyciela na platformie Moodle i wykonywania przez słuchacza zamieszczonych tam zadań i ich odesłanie do nauczyciela.

10. Zasady przekazywania słuchaczowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy słuchacz nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

1) opiekun semestru sprawdza dostępność słuchaczy do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej i przekazuje informacje Dyrektorowi i innym nauczycielom uczącym w danym oddziale;
2) w przypadku, gdy słuchacz nie ma dostępu, opiekun semestru informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danym semestrze, którzy są zobowiązani do przygotowania materiałów edukacyjnych w wyznaczonym przez Dyrektora czasie i przesłania ich do sekretariatu słuchaczy;
3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać słuchacz przy wejściu głównym do szkoły;
4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą.

11. Słuchacz, który nie posiada sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do Dyrektora Centrum o jego użyczenie na zasadach określonych przez Prezydenta Koszalina. Dyrektor Centrum użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

§ 33.1. Współpracę nauczycieli ze słuchaczami koordynuje Dyrektor Centrum.

2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez słuchaczy w trybie pilnym maja być przekazywane Dyrektorowi Centrum.

3. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.

4. Rady Pedagogiczne prowadzone są zdalnie, a swoją obecność nauczyciel potwierdza w kursie *„Rada Pedagogiczna”* na platformie Moodle.

5. Opiekun semestru czuwa nad prawidłową dostępnością słuchaczy do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje kontakt ze słuchaczami ze swojego semestru.

§ 34.1. Nauczyciele przedmiotu są dostępni dla słuchacza w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć.

2. Nauczyciele biblioteki są dostępni dla słuchaczy w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:

1) udostępnianie zasobów biblioteki;
2) udzielanie wsparcia słuchaczom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli;
3) publikacja recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania.

§ 35.1. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne słuchacza, jego sytuację życiową, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

2. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia słuchacza w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.

3. Zaleca się, aby instrukcje dla słuchaczy były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

4. W komunikacji nauczyciel-słuchacz należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 36.1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą ocen (pozytywnych), z uwzględnieniem w szczególności zaangażowania i wkładanego wysiłku w wykonanie zadania.

2. Na ocenę osiągnięć słuchacza nie mogą mieć wpływ czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

3. Jeśli słuchacz nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób, np. za pomocą sms lub wersji papierowej.

4. Na ocenę osiągnięć słuchacza z danego przedmiotu nie może wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych.

Rozdział 7
Bezpieczeństwo słuchaczy

§ 37.1. Centrum prowadzi działalność profilaktyczną z zakresu ochrony zdrowia i bezpieczeństwa, m. in. w formie wykładów, pogadanek, instruktaży, szkoleń i ćwiczeń praktycznych, zmierzających do przybliżenia, utrwalenia i praktycznego zastosowania zasad bezpieczeństwa.

2. Nowo przyjęci słuchacze zapoznawani są z przepisami bhp i ppoż. obowiązującymi na terenie Centrum, regulaminami pracowni oraz zasadami ewakuacji.

3. Centrum zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć, przerw międzylekcyjnych i zorganizowanych wyjść odpowiadają wszyscy pracownicy Centrum oraz opiekunowie OHP:

1) w czasie zajęć – nauczyciel prowadzący;
2) w czasie przerw między zajęciami - nauczyciel dyżurujący, inni pracownicy Centrum oraz opiekunowie OHP;
3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą - nauczyciel i ustalony opiekun;
4) zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw określa Dyrektor Centrum;
5) nieobecnego nauczyciela zastępuje na zajęciach i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum.

4. Przed lekcjami oraz w czasie przerw międzylekcyjnych wyznaczeni nauczyciele oraz opiekunowie OHP pełnią dyżury według opracowanego harmonogramu i zgodnie ze szczegółowymi zasadami opisanymi w Statutach Szkół.

5. Dyżurujący nauczyciele, inni pracownicy Centrum oraz opiekunowie OHP zobowiązani są zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom słuchaczy, przejawom braku kultury, paleniu papierosów, zanieczyszczaniu pomieszczeń oraz niszczeniu mienia.

6. Za słuchaczy przebywających poza terenem szkoły w czasie zajęć, Centrum nie ponosi odpowiedzialności.

7. Monitoring wizyjny:

1) budynek warsztatu szkolnego objęty jest nadzorem kamer zewnętrznych;
2) budynek warsztatu szkolnego oznaczony jest tabliczkami informacyjnymi z napisem “obiekt monitorowany”;
3) monitoring wizyjny zewnętrzny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia;
4) zasady wykorzystania zapisów monitoringu:
   a) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń jak: kradzież i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie przyległym do budynku warsztatu szkolnego osób nieuprawnionych i inne,
   b) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu słuchaczy, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia budynku warsztatu szkolnego, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,
   c) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie przyległym do budynku warsztatu szkolnego,
   d) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor Centrum lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym, tj. policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor Centrum na pisemny wniosek instytucji.

Rozdział 8
Pomoc materialna

§ 38.1. Pomoc materialna udzielana jest słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.

2. Formami pomocy materialnej dla słuchaczy mogą być:

1) stypendia z Europejskiego Funduszu Społecznego;
2) pomoc materialna o charakterze socjalnym.

3. Stypendium z Europejskiego Funduszu Społecznego przysługuje słuchaczom, którzy spełniają warunki określone w odrębnych przepisach.

4. Pomoc materialna o charakterze socjalnym przysługuje słuchaczom, którzy:

1) są zameldowani na terenie Koszalina;
2) uczą się w szkole dla dorosłych aż do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki lub ukończenia kształcenia nie dłużej jednak niż do 24 roku życia;
3) pochodzą z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, określonej odrębnymi przepisami.

Rozdział 9
Baza materialna

§ 39.1. Centrum posiada następujące pomieszczenia:
1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2) bibliotekę, czytelnię i Centrum Informacji Naukowej;
3) pomieszczenie Szkolnego Punktu Informacji i Kariery;
4) pracownie kształcenia zawodowego;
5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku.

§ 40.1. Centrum może wydawać publikacje związane z jego działalnością, autorstwa nauczycieli bądź słuchaczy Centrum.

2. Publikacje, o których mowa w punkcie 1, za zgodą zainteresowanych stron, oznacza się symbolem Centrum.

3. Centrum może wydawać materiały informacyjne i promocyjne.

§ 41.1. Centrum realizuje dodatkowo następujące cele:
1) podnoszenie społecznej świadomości o potrzebie i konieczności rozwoju niestacjonarnych form oraz metod kształcenia;
2) przygotowanie kadr dla potrzeb kształcenia niestacjonarnego poprzez organizację kursów, warsztatów szkoleniowych i seminariów poświęconych niestacjonarnym formom nauczania;
3) przygotowanie i przeprowadzenie kursów w systemie kształcenia niestacjonarnego;
4) przygotowanie materiałów dla potrzeb kształcenia niestacjonarnego.

2. Centrum może należeć do różnych stowarzyszeń i organizacji oraz współpracować z różnymi zakładami edukacyjnymi w Polsce i na świecie.

Biblioteka Szkolna

§ 42.1. W pomieszczeniach biblioteki szkolnej działa Centrum Informacji Naukowej - służące słuchaczom i pracownikom Centrum.

2. W uzasadnionych przypadkach z Centrum Informacji Naukowej mogą korzystać, za zgodą Dyrektora, inne osoby.

3. Centrum Informacji Naukowej pełni rolę biblioteki szkolnej i służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

4. Organizacja i zadania Centrum Informacji Naukowej określone są w sposób następujący:
1) z wypożyczalni mogą korzystać bezpośrednio wszyscy słuchacze, nauczyciele i pracownicy administracji szkolnej;
2) wypożyczalnia udostępnia swe zbiory od września do 15 czerwca każdego roku szkolnego;
3) godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
4) każdy czytelnik powinien zaznajomić się z Regulaminem biblioteki;
5) korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne;
6) w wypożyczalni obowiązuje cisza;
7) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczone lub uszkodzone przez siebie książki;
8) do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym wszystkie książki wypożyczone z biblioteki muszą być zwrócone;
9) czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko;
10) jednorazowo można wypożyczyć jedną książkę, każdą na okres 2 tygodni (lekturę). Nauczycieli ograniczenia ilościowe i czasowe nie obowiązują;
11) czytelnik zobowiązany jest do odkupienia zagubionej lub zniszczonej książki. O ile odkupienie nie jest możliwe, musi dostarczyć inną książkę wskazaną przez nauczyciela-bibliotekarza;
12) słuchacze zapisywani są z początkiem każdego roku szkolnego na podstawie list słuchaczy, zaś nauczyciele i pracownicy administracyjni - indywidualnie.

5. W pomieszczeniach Centrum Informacji Naukowej działa czytelnia, której organizację i działanie określa się w sposób następujący:

1) z czytelni może korzystać każdy słuchacz;
2) płaszcze i kurtki należy pozostawić w szatni szkolnej;
3) w czytelni obowiązuje cisza;
4) słuchacz przebywający w czytelni ma obowiązek pozostawić po sobie czyste i schludne miejsce;
5) w czytelni nie spożywamy żadnych posiłków i napojów;
6) w czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni;
7) z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię;
8) przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić książki i czasopisma nauczycielowi-bibliotekarzowi;
9) czytelnik odpowiada osobiście (finansowo) za książki i czasopisma, z których korzysta;
10) książek i czasopism nie wolno niszczyć (robić na nich notatek, zaginać kartek, kreślić, itp.), a zauważone uszkodzenia i braki należy zgłaszać nauczycielowi - bibliotekarzowi.

§ 43.1. W Centrum Informacji Naukowej zatrudnieni są nauczyciele-bibliotekarze lub inni pracownicy - zgodnie z obowiązującymi przepisami i według potrzeb.

2. Zakres obowiązków pracowników Centrum Informacji Naukowej określają przepisy o pracy nauczycieli-bibliotekarzy oraz Regulamin biblioteki, a także indywidualne zakresy czynności.

3. Na pracowników Centrum Informacji Naukowej ciąży odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy jednostki.

4. Biblioteka szkolna i czytelnia są pracowniami szkolnymi służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli i wiedzy o regionie.

5. Do zadań Centrum Informacji Naukowej należy w szczególności:

1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w czasie zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu;
2) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjnych bibliotecznych i czytelniczych.

Rozdział 10
Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 44.1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudnienia nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Centrum określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

§ 45.1. Kadrę pedagogiczną Centrum tworzą: Dyrektor Centrum, wicedyrektorzy, kierownik warsztatu szkolnego oraz inni pracownicy pedagogiczni.

2. Nauczycieli do pracy w Centrum przyjmuje Dyrektor, według przyjętych przez siebie i zgodnych z przepisami kryteriów.

3. Nauczyciele muszą posiadać kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami.

§ 46.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą ujętą w rocznym planie pracy Centrum oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Zakres zadań nauczycieli obejmuje w szczególności:

1) realizowanie obowiązującej podstawy programowej z danego przedmiotu określonej odrębnymi przepisami;
2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie zajęć szkolnych i imprez organizowanych przez Centrum;
3) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
4) opracowanie planu pracy dydaktycznej wraz z wymaganiami edukacyjnymi i przedstawienie go wicedyrektorom w terminie ustalonym przez Dyrektora Centrum;
5) znajomość i przestrzeganie ustaw i aktów wykonawczych regulujących pracę szkoły;
6) znajomość, przestrzeganie i realizacja wewnątrzszkolnych regulaminów, planów i programów;
7) udział w przedsięwzięciach związanych z mierzeniem jakości szkoły;
8) opracowanie zagadnień i zadań na egzaminy semestralne, klasyfikacyjne, poprawkowe, weryfikacyjne oraz na sprawdzian wiedzy i umiejętności słuchacza;
9) bieżące wypełnianie dokumentacji szkolnej;
10) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej uchwał;
11) w przypadku powołania, udział w pracach zespołów i komisji do przeprowadzania egzaminu maturalnego, ósmoklasisty i zawodowego,
12) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
13) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań;
14) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej podczas bieżącej pracy;
15) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych - zgodnie z rozpoznanymi potrzebami słuchaczy;
17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej oraz aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli;
18) realizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z opracowanym planem pracy dydaktycznej;
19) wybór podręczników zgodnie z odrębnymi przepisami;
20) bieżące wypełnianie dziennika i arkusza ocen;
21) systematyczne, jawne i obiektywne ocenianie wiedzy i umiejętności słuchacza zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem;
22) informowanie słuchaczy na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego;
23) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
24) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po zajęciach;
25) posiadanie aktualnych badań lekarskich;

26) prowadzenie, w ramach 40- godzinnego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia, zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczo-wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania słuchaczy;
27) (uchylony)

3. W miarę potrzeb nauczyciel ma obowiązek podjąć czynności dodatkowe:

1) opiekę/wychowawstwo nad semestrem/ oddziałem;
2) opiekę nad gabinetem;
3) protokołowanie Rad Pedagogicznych;
4) opracowywanie statystyk szkolnych;
5) pracę w komisjach egzaminacyjnych;
6) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych;
7) przewodniczenie komisji przedmiotowej;
8) opiekę nad samorządem lub innymi organizacjami;
9) opiekę nad słuchaczami podczas wyjść, wycieczek i imprez klasowych;
10) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
11) uczestniczenie w okresowych szkoleniach BHP i ppoż.;
12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum, a wynikających z organizacji pracy Centrum.

4. W rocznym planie pracy Dyrektor Centrum może powierzyć nauczycielowi obowiązki opiekuna semestru/wychowawcy oddziału. Uwzględniając potrzebę ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczność, obowiązki opiekuna semestru powierza się w zasadzie na cały cykl kształcenia w Centrum.

5. Zadaniem opiekuna/wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza i jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.

6. Opiekun/wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 7 Statutu:

1) planuje i organizuje wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego, rozwijające osobowość;
2) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego semestrze.

7. Opiekun semestru/ wychowawca oddziału zobowiązany jest w szczególności do:

1) zapoznania słuchaczy z dokumentami normującymi pracę szkoły;
2) przedstawienia słuchaczom planu nauczania danego semestru z wyszczególnieniem liczby godzin z przedmiotów w całym cyklu kształcenia;
3) przeprowadzenia dwóch konferencji instruktażowych w czasie jednego semestru: pierwszej- wprowadzającej do pracy w semestrze i drugiej- przedegzaminacyjnej;
4) prowadzenia dokumentacji słuchaczy danego semestru;
5) kontroli wpisów w dokumentach dotyczących semestru i jego słuchaczy;
6) kontroli frekwencji na zajęciach/konsultacjach;
7) semestralnego i rocznego zestawienia i obliczenia wyników statystycznych (stopnie, frekwencja itp.);
8) wypisywania świadectw ukończenia szkoły;
9) przygotowania wszystkich dokumentów potrzebnych do wystawienia świadectw końcowych.

8. Uprawnienia nauczyciela:

1) nauczyciel ma prawo do korzystania ze sprzętu technicznego, będącego na wyposażeniu szkoły;
2) nauczyciel ma prawo decydować o sprawach doboru: metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
3) nauczyciel decyduje o treści programu koła zainteresowań, jeśli takie zostanie powierzone jego opiece;
4) nauczyciel decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, klasyfikacyjnej z egzaminów semestralnych swoich słuchaczy;
5) nauczyciel wnioskuje o nagrody i wyróżnienia oraz kary regulaminowe;
6) nauczyciel wnioskuje o dokonanie oceny własnej pracy pedagogicznej przez Dyrektora Centrum.

§ 47.1. Do zadań **pedagoga** należy w szczególności:

1) pomoc opiekunom semestrów;
2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb słuchaczy oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
3) określanie form i sposobów udzielania pomocy słuchaczom, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
4) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum;
7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Do zadań **doradcy zawodowego** należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
2) systematyczne analizowanie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy, prognoz prowadzonych na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy i wyników monitoringu karier absolwentów publicznych i niepublicznych szkół ponadpodstawowych oraz wykorzystywanie tych danych w działaniach doradczych prowadzonych ze słuchaczami;
3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
4) opracowywanie, we współpracy z innymi nauczycielami oraz innymi podmiotami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
5) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez centrum, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
7) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego;
8) wykorzystywanie w realizacji działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego, cyfrowych narzędzi doradztwa zawodowego, w tym cyfrowych zasobów zamieszczonych na ogólnodostępnych platformach edukacyjnych i stronach internetowych, ogólnopolskich baz zawodów i platform komunikacji ze słuchaczami.

§ 48.1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

9) zapewnienie sprawnego działania Centrum w zakresie finansowym i administracyjnym;
10) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Centrum;
11) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Centrum;
12) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy;
13) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Centrum;
14) dozór mienia Centrum.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Centrum.

Rozdział 11
Zasady odbywania praktycznej nauki zawodu i praktyki zawodowej

§ 49.1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych i jest oceniana zgodnie z *Wewnątrzszkolnym Ocenianiem*.

1) zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
2) obowiązkowi odbycia praktyk zawodowych podlegają słuchacze szkół policealnych i kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
3) praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Wymiar godzin praktyki zawodowej określa podstawa programowa kształcenia w danym zawodzie, a zakres umiejętności i wiadomości określa program nauczania dla danego zawodu na podstawie, którego opracowywany jest program praktyki zawodowej;
4) praktyki zawodowe słuchacz może odbyć w pracowniach szkolnych i u pracodawców;
5) słuchacze odbywają praktyki w ciągu semestru, zgodnie z planem nauczania;
6) w przypadku praktyk zawodowych organizowanych poza Centrum, dyrektor szkoły zawiera z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę umowę o praktykę zawodową;
7) Centrum nadzoruje realizację programu praktyk i współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyki;
8) ocena praktyki zawodowej stanowi integralny element klasyfikacji semestralnej;
9) słuchacz odbywający praktykę zawodową u pracodawców zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk i złożenia go w wyznaczonym terminie u Kierownika Warsztatu Szkolnego.

Procedura zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z praktycznej nauki zawodu i praktyki zawodowej

§ 50.1. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej; lub
2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia, przewidzianemu dla danego zawodu.

2. Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży on:

1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub;
2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci; lub
3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt. 3, powinno być przedłożone Dyrektorowi Centrum w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

4. Zwolnienie, o którym mowa w ust.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.

5. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, odbywa częściową (wyznaczoną przez Dyrektora) praktyczną naukę zawodu w zawodzie, w którym się kształci. Ocena ustalona z tej części (odbywanej) praktycznej nauki zawodu jest oceną klasyfikacyjną semestralną.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony/zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu" lub "zwolniony/zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.

Rozdział 12
Zespoły nauczycielskie

§ 51.1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy zwany Komisją Przedmiotową i zespoły doraźne.

2. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora Centrum, na wniosek członków zespołu.

3. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują w szczególności:

7) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji podstawy programowej; korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
8) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie oraz sposobów badania wyników nauczania;
9) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla rozpoczynających pracę nauczycieli;
10) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
11) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
12) koordynowanie działań w szkole;
13) zwiększenie skuteczności działania;
14) ułatwienie wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
15) doskonalenie umiejętności indywidualnych;
16) zapewnienie nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
17) wymianę doświadczeń między nauczycielami;
18) wykorzystanie potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
19) ograniczanie ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
20) zwiększenie poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

4. W Centrum powołuje się zespoły stałe i doraźne.

5. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Centrum może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

6. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

Rozdział 13
Zasady rekrutacji słuchaczy do szkół dla dorosłych oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe

§ 52.1. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.

2. Do szkoły podstawowej dla dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, a w przypadku ochotniczych hufców Pracy – 15 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia szkoły lub jeżeli osoba ta przebywa w zakładzie karnym lub areszcie śledczym.

3. O przyjęcie do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych mogą także ubiegać się osoby, które ukończyły 16 lat i mają opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacja życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkołach ponadpodstawowych dla młodzieży.

4. O przyjęcie na semestr pierwszy szkoły podstawowej, liceum ogólnokształcącego lub szkoły policealnej mogą ubiegać się absolwenci szkół, których ukończenie daje możliwość podjęcia nauki w danej szkole.

5. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych na podbudowie szkoły podstawowej, mogą się ubiegać osoby, które posiadają świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej.

6. Absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia mogą podjąć naukę w klasie drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.

7. O przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy mogą ubiegać się osoby pełnoletnie oraz niepełnoletni absolwenci szkoły podstawowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły policealnej i na kwalifikacyjne kursy zawodowe zobowiązani są przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

9. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy wszystkich typów szkół jest świadectwo szkolne lub wpis w indeksie potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego lub zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego.

10. Słuchacz, przyjęty na semestr programowo wyższy jest zobowiązany zdać egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów, których nie realizował w semestrach programowo niższych i/lub uzupełnić różnice programowe wynikające z realizowanych planów nauczania.

11. Słuchacz, który w poprzedniej szkole uczył się języka obcego innego niż nauczany w szkołach dla dorosłych w Centrum, może kontynuować we własnym zakresie naukę tego języka jako przedmiotu obowiązkowego.

12. Dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się po każdym semestrze egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego, wyznaczony przez Dyrektora Centrum, a w wypadku, gdy Dyrektor Centrum nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

13. Słuchacz, przyjęty w czasie trwania danego semestru jest zobowiązany do nadrobienia zaległości z poszczególnych przedmiotów w terminie ustalonym przez nauczycieli prowadzących zajęcia.

14. Słuchacz, który powtarza semestr, może w terminie do 1 miesiąca od wpisania na listę słuchaczy ubiegać się o zwolnienie z obowiązku uczęszczania na zajęcia edukacyjne, z których uzyskał pozytywne oceny semestralne.

15. Rekrutację do szkół dla dorosłych przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Centrum, który wyznacza przewodniczącego, na wniosek członków zespołu, oraz określa zadania członków.

Rozdział 14
Prawa i obowiązki słuchacza

§ 53.1. Słuchacz ma prawo do:
1) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
2) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań z danego przedmiotu;
3) zapoznaniem z kryteriami oceniania z przedmiotów, określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu;
4) uczestniczenia w procesie kształcenia, dokształcania i doskonalenia w formach szkolnych i pozaszkolnych; zorganizowanych zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz prawidłowo pod względem merytorycznym i metodycznym;
5) poszanowania godności i zachowania dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych;
6) swobody wyrażania w kulturalny sposób myśli, ocen, wniosków, sądów, uwag, spostrzeżeń dotyczących, m.in. życia szkoły, a także światopoglądowych i innych, jeżeli nie naruszają one uczuć i dobra innych słuchaczy;
7) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
8) rozwijania zainteresowań i zdolności;
9) aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły;
10) pomocy w przypadku trudności w nauce i ukierunkowania jego procesu samokształcenia;
11) pełnego korzystania z praw wynikających ze statutu centrum;
12) korzystania z pomocy dydaktycznych, księgozbioru, czasopism, czytelni – na warunkach określonych w odnośnych regulaminach;
13) słuchacze szkół wchodzących w skład Centrum mogą korzystać ze zorganizowanych i indywidualnych form wewnątrzszkolnego doradztwa, prowadzonego przez Szkolny Punkt Informacji i Kariery;
14) korzystania z pomocy (porady) pedagoga szkolnego, opiekuna i nauczycieli;
15) dostosowania wymagań edukacyjnych do specyficznych trudności w uczeniu się, potwierdzonych opinia specjalistycznej poradni;
16) (uchylony)

2. W przypadku naruszenia praw słuchacz może odwołać się do:
1) opiekuna, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik Centrum;
2) Dyrektora, gdy prawa narusza opiekun.

3. Słuchacze niepełnoletni objęci są opieką w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki. Opiekunowie semestrów współdziałają z rodzicami/opiekunami prawnymi, nauczycielami i opiekunami OHP oraz kuratorami, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec słuchaczy, w szczególności wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka i pomoc.

§ 54.1. Słuchacz ma obowiązek:
1) znać i przestrzegać Statut Centrum, dotyczy to również aktualnie wydawanych zarządzeń i ustaleń Dyrektora Centrum;
2) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz oraz znać, szanować jej tradycję;
3) przestrzegać ustaleń zawartych w przepisach BHP oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego szkoły; reagować na uwagi nauczycieli i pracowników administracji szkoły;
4) nosić legitymację szkolną i okazywać ją na żądania pracowników Centrum;
5) uczęszczać na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia;
6) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy szkoły podstawowej, spełniać obowiązek szkolny. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w wymiarze co najmniej 50%;
7) nie spóźnić się na zajęcia;
8) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych oraz systematycznie przygotowywać się do zajęć, konsultacji i egzaminów;
9) regularnie usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
10) nie opuszczać zajęć bez porozumienia z opiekunem lub nauczycielem przedmiotu;

11) prezentować kulturę osobistą, kulturę słowa, dbać o własny wygląd i higienę osobistą, zdrowie;
12) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie Centrum oraz innym miejscu zajęć;
13) okazywać szacunek wszystkim pracownikom Centrum;
14) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, kulturalnie zwracać się do kolegów i innych osób;
15) nie używać wulgarnych słów, zwrotów i gestów, nie stosować przemocy fizycznej i psychicznej wobec drugiej osoby;
16) niezwłocznie poinformować Dyrektora Centrum o zaistniałym na terenie szkoły akcie przemocy słownej lub fizycznej;
17) przestrzegać porządku, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły;
18) szanować i chronić mienie szkolne, a w przypadku spowodowania zniszczeń, wyrządzenia szkód, ma obowiązek ich naprawy lub pieniężnego zrekompensowania;
19) nie korzystać podczas zajęć i egzaminów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, jedyna możliwość użycia w procesie dydaktycznym za zgodą nauczyciela.

2. Słuchacz zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania z szatni zgodnie z Regulaminem.

Rozdział 15
Nagrody i kary

§ 55.1. Słuchacza nagradza się i wyróżnia za:
1) dobre wyniki w nauce;
2) wysoką frekwencję;
3) osiągnięcia w konkursach;
4) działalność na rzecz Centrum i środowiska;
5) szczególnie wyróżniające się zachowanie.

2. Rodzaje nagród:
1) pochwała opiekuna;
2) pochwała Dyrektora Centrum;
3) dyplom uznania;
4) nagroda rzeczowa;
5) list gratulacyjny.

3. Słuchacza karze się za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Centrum, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom.

4. Rodzaje kar:
1) ustne upomnienie opiekuna semestru;
2) pisemna nagana opiekuna semestru;
3) pisemne upomnienie Dyrektora Centrum;
4) pisemny kontrakt dyscyplinujący słuchacza zawarty z Dyrektorem Szkoły;
5) pisemna nagana Dyrektora Centrum;
6) kara porządkowa za zgodą słuchacza i rodzica/opiekuna prawnego;
7) skreślenie z listy słuchaczy.

5. Słuchacz może otrzymać karę w szczególności za:
1) nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza;
2) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej;
3) zachowania zagrażające zdrowiu i życiu oraz bezpieczeństwu osób na terenie Centrum;
4) nagminne utrudnianie prowadzenia zajęć;
5) posiadanie, używanie i rozprowadzanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie Centrum;
6) spożywanie alkoholu, odurzanie się substancjami psychoaktywnymi na terenie Centrum, przebywanie pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
7) kradzież mienia na terenie Centrum;
8) palenie papierosów na terenie Centrum;
9) wulgarne zachowanie, użycie siły wobec nauczyciela, pracownika Centrum, kolegi/koleżanki oraz inne przewinienia uchybiające ogólnie przyjętym normom współżycia w grupie.

6. Skreślenie z listy słuchaczy następuje w przypadku:
1) jeśli słuchacz nie uzyskał minimum 50% frekwencji na zajęciach z każdego przedmiotu i pozytywnej oceny semestralnej;
2) naruszenia przyjętych norm współżycia w grupie, po wcześniejszym zastosowaniu gradacji kar;
3) rażącego naruszenia postanowień Statutu, bez zastosowania gradacji kar**.**

7. Skreślenie z listy słuchaczy następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

8. Słuchacz, który zostanie usunięty z Centrum za rażące naruszenie postanowień Statutu, nie ma prawa ponownego ubiegania się o przyjęcie do Centrum.

9. Od decyzji w sprawie kary i nagrody przysługuje słuchaczowi prawo odwołania do Dyrektora Centrum. Odwołanie powinno być złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.

10. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy słuchaczy przysługuje słuchaczowi prawo odwołania do Kuratora Oświaty w Szczecinie w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji za pośrednictwem Dyrektora Centrum.

Rozdział 16
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 56.1. Do opieki psychologiczno-pedagogicznej nad słuchaczami Centrum Dyrektor może zatrudniać psychologa lub pedagoga – na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz w zależności od możliwości organizacyjno-finansowych.

2. Za zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada Dyrektor Centrum, opiekun semestru oraz pedagog szkolny.

3. Osobą wyznaczoną przez Dyrektora Szkoły do planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom jest pedagog szkolny.

4. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne z wykorzystaniem kształcenia na odległość dla słuchaczy, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

5. Opieka psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana we współpracy z:

1) nauczycielami;
2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
3) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Centrum może być udzielana na wniosek:

1) słuchacza lub rodzica/opiekuna prawnego słuchacza niepełnoletniego;
2) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego;
3) Dyrektora Centrum;
4) poradni psychologiczno-pedagogicznej.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest słuchaczom:

1) w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i pedagoga poprzez:
   a) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych słuchacza i jego potrzeb,
   b) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych słuchacza,
   c) indywidualizacji pracy na zajęciach,
   d) rozpoznawaniu sposobu uczenia się słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
2) w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
3) w formie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli;
4) w formie porad i konsultacji indywidualnych;
5) (uchylony)

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 17
Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 57.1. Główne cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

1) przygotowanie słuchaczy do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
2) przygotowanie słuchacza do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
3) przygotowanie słuchacza do roli pracownika;
4) nawiązanie i utrzymanie współpracy z instytucjami zajmującymi się pośrednictwem pracy oraz poradnictwem w zakresie dokształcania kadr, poszukiwania miejsc pracy.

2. Zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

1) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych słuchaczom;
2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących słuchaczy do samodzielnego, świadomego planowania kariery, a następnie podjęcia pracy zawodowej;
3) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
4) gromadzenie, aktualizacja oraz udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
5) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, urzędach pracy, przychodniach lekarskich;
6) wskazywanie zainteresowanym słuchaczom źródeł dodatkowej informacji na temat rynku pracy;
7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy słuchacza;
8) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkół;
9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
   a) tworzenia i zapewniania ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
   b) realizacji zadań z zakresu przygotowania słuchacza do wyboru drogi zawodowej;
10) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
11) współpraca z instytucjami wspierającymi działania doradcy zawodowego;
12) zapoznanie słuchaczy z cyfrowymi narzędziami doradztwa zawodowego.

3. Szczegółowe regulacje dotyczące Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego znajdują się w Statutach Szkół.

Rozdział 18
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

§ 58.1. Wewnątrzszkolne Ocenianie obowiązuje nauczycieli i słuchaczy.

2. Dopuszcza się używania skrótu nazwy Wewnątrzszkolne Ocenianie w postaci WO.

3. WO podlega monitoringowi i ewaluacji, może zostać zmienione z powodu pojawienia się nowych przepisów prawa dotyczącego oceniania.

4. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych opracowują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. (uchylony)

6. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny.

7. Datę rozpoczęcia i zakończenia semestrów wyznacza się na podstawie odrębnych przepisów dotyczących organizacji roku szkolnego.

8. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się co semestr.

9. Na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej ustala się termin plenarnego posiedzenia rady klasyfikacyjnej w semestrze jesiennym i wiosennym.

§ 59. 1. Każdy słuchacz jest oceniany zgodnie z zasadami zawartymi w WO.

2. Oceny są jawne dla słuchacza, rodziców lub opiekunów prawnych (dotyczy niepełnoletnich słuchaczy).

3. Ocenianiu podlegają: wiadomości, umiejętności, przygotowanie i aktywność podczas zajęć, prace kontrolne, egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

4. Na miesiąc przed Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną każdy nauczyciel informuje słuchacza o proponowanej ocenie semestralnej i dokonuje wpisu długopisem w dzienniku lekcyjnym (dotyczy szkoły kształcącej w formie stacjonarnej).

5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują słuchacza lub rodziców (w przypadku słuchacza niepełnoletniego), czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego i fakt ten odnotowują w dzienniku lekcyjnym (dotyczy szkół kształcących w formie stacjonarnej i zaocznej).

6. Opiekun semestru przekazuje informacje dotyczące warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego słuchaczy niepełnoletnich rodzicom lub opiekunom prawnym podczas spotkania z rodzicami, a w przypadku nieobecności rodziców (opiekunów prawnych) informacje wysyła się listem poleconym i fakt ten odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

7. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, postępach w tym zakresie;
2) pomoc słuchaczowi w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
5) wdrażanie do systematyczności;
6) rozwijanie poczucia odpowiedzialności słuchacza za osobiste postępy w edukacji;
7) wyrabianie umiejętności samooceny;
8) dostarczenie rodzicom (dotyczy słuchaczy niepełnoletnich) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz o specjalnych uzdolnieniach i osiągnięciach słuchacza;
9) ujednolicenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli;
10) doskonalenie organizacji i metod pracy nauczycieli, planowanie procesu nauczania i jego ewaluacji.

8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) ocenianie bieżące, ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza - w przypadku niepełnoletnich słuchaczy.
5) (uchylony)
6) (uchylony)

9. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:
1) systematycznym rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania;
2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych tych słuchaczy.

10. Opiekun semestru zobowiązany jest, na pierwszych zajęciach, do zaznajomienia słuchaczy z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.

11. Nauczyciele zobowiązani są do indywidualizowania pracy ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych oraz do dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

12. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.

13. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych.

14. Na klasyfikację końcową, którą dokonuje się w semestrze programowo najwyższym składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

15. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

16. Nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić słownie ustaloną ocenę.

17. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie zgodnym z ustalonym planem pracy na dany rok szkolny.

18. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych zgodnie z ustalonym planem pracy na dany rok szkolny.

19. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi lub jego rodzicom (dotyczy słuchaczy niepełnoletnich) na miejscu w szkole w obecności nauczyciela uczącego.

20. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń dotyczących ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej jest udostępniana do wglądu na wniosek słuchacza lub rodzica słuchacza niepełnoletniego na miejscu w szkole w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora.

21. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są, na początku każdego semestru, do zapoznania słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

22. Zapoznanie słuchaczy z WO i wymaganiami edukacyjnymi należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.

23. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. Słuchacz, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

24. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
1) nazwę zajęć edukacyjnych;
2) imię i nazwiska nauczyciela przeprowadzającego egzamin;

3) termin egzaminu;
4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

25. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie ustnej), wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego).

26. Egzaminy pisemne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych długą pieczęcią szkoły.

27. Uczestnictwo w semestralnym egzaminie pisemnym jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu ustnego.

28. Egzaminy semestralne w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw.

29. Każdy zestaw powinien zawierać pytania/zadania do wykonania o stopniu trudności pozwalającym słuchaczowi przygotować się do odpowiedzi w ciągu 10 minut.

30. Uzupełnienie różnic programowych i zwolnienia z zajęć edukacyjnych:

1) słuchacz przyjęty na wyższy semestr z innej szkoły, jeżeli wystąpiły różnice programowe, musi je uzupełnić oraz zdać egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów, których jeszcze nie realizował w poprzedniej szkole;
2) różnice programowe i/lub egzaminy klasyfikacyjne ustalone są na podstawie arkusza ocen słuchacza i planu nauczania realizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał;
3) zaliczenie różnic programowych odbywa się na zasadach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu, którego zaliczenie dotyczy;
4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
5) egzamin klasyfikacyjny jest komisyjny, skład komisji ustala Dyrektor Centrum;
6) z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace słuchacza oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen;
7) słuchacz zobowiązany jest uzupełnić różnice programowe i/lub zdać egzaminy klasyfikacyjne w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum do końca danego etapu edukacyjnego;
8) słuchacz, który w wyznaczonym czasie nie uzupełni różnic programowych i/lub nie zda egzaminów klasyfikacyjnych nie ukończy szkoły.

31. Zwolnienie z zajęć edukacyjnych:

1) dotyczy słuchaczy powtarzających semestr, którym można zaliczyć przedmioty nauczania, z których uzyskali poprzednio ocenę semestralną co najmniej dopuszczającą i zwolnić go z obowiązku uczęszczania na zajęcia z tego przedmiotu;
2) zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny z przedmiotu zgodnej z wynikiem uzyskanym przez słuchacza poprzednio;
3) zwolnienie może dotyczyć semestru, kilku semestrów lub całego cyklu kształcenia;
4) w przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

32. Odwołanie od trybu ustalenia semestralnych ocen klasyfikacyjnych:

1) słuchacz lub rodzice (opiekunowie prawni) w przypadku słuchaczy niepełnoletnich mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, w terminie od dnia ustalenia tej oceny i nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
2) Dyrektor Centrum po otrzymaniu zastrzeżenia przeprowadza postępowanie wyjaśniające, a następnie podejmuje decyzję w trybie administracyjnym i przekazuje ją zainteresowanej stronie w formie pisemnej;
3) decyzja może być pozytywna lub negatywna dla strony składającej zastrzeżenie;
4) decyzja Dyrektora Centrum jest ostateczna;
5) w przypadku decyzji negatywnej Dyrektor Centrum uzasadnia decyzję, podając przyczynę odmowy przeprowadzenia komisyjnego sprawdzianu wiedzy;

6) w przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Centrum powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
7) szczegółowe warunki przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza określają przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych i ustawy o systemie oświaty;
8) (uchylony)
9) (uchylony)
10) (uchylony)
11) (uchylony)
12) (uchylony)
13) (uchylony)
14) ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
15) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum;
16) przepisy pkt 1 – 6 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.

§ 60.1. Oceny bieżące, semestralne oceny klasyfikacyjne i końcowe oceny klasyfikacyjne wyrażane są w stopniach według skali:
1) stopień celujący (cel) – 6;
2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5;
3) stopień dobry (db) – 4;
4) stopień dostateczny (dst) – 3;
5) stopień dopuszczający (dop) – 2;
6) stopień niedostateczny (ndst) – 1.

1a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.

2. Przyjmuje się następującą skalę procentową prac pisemnych:
1) celujący – 100%;
2) bardzo dobry – 85% - 99%;
3) dobry – 70% - 84%;
4) dostateczny – 50% - 69%;
5) dopuszczający – 30% - 49%;
6) niedostateczny – 0% - 29%.

3. W pracy pisemnej ocenie podlega:
1) zrozumienie tematu;
2) znajomość opisywanych zagadnień;
3) sposób prezentacji;
4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
5) język;
6) estetyka.

4. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
1) znajomość zagadnienia;
2) samodzielność wypowiedzi;
3) kultura języka;
4) precyzja, jasność wypowiedzi.

5. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny słuchacz. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
2) efektywne współdziałanie;
3) wywiązywanie się z powierzonego zadania;
4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

6. Ustala się następujące wymagania i kryteria uzyskania poszczególnych stopni:

1) stopień ***celujący*** otrzymuje słuchacz, który:
   a) posiadł pełną wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań,
   b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
   c) proponuje rozwiązania nietypowe,
   d) rozwiązuje zadania o wysokim stopniu trudności,
   e) (uchylony)
2) stopień ***bardzo dobry*** otrzymuje słuchacz, który:
   a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej przedmiotu w danym semestrze,
   b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
   c) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji,
   d) łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin nauki oraz stosuje ją w nowych sytuacjach,
3) stopień ***dobry*** otrzymuje słuchacz, który:
   a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
   b) samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym,
   c) zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
   d) jest aktywny w czasie lekcji.
4) stopień ***dostateczny*** otrzymuje słuchacz, który:
   a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w danym semestrze na poziomie podstawowym,
   b) posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe,
   c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
5) stopień ***dopuszczający*** otrzymuje słuchacz, który:
   a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te pozwalają na kontynuację dalszej nauki,
   b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności,
   c) przy pomocy nauczyciela wykonuje proste zadania,
6) stopień ***niedostateczny*** otrzymuje słuchacz, który:
   a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy,
   b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.

§ 61.1. W szkole stacjonarnej słuchacz uzyskuje trzy typy ocen: oceny bieżące, oceny semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz semestralne (końcowe) oceny klasyfikacyjne z egzaminów semestralnych, będące podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza.

2. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, co pomaga mu w uczeniu, poprzez wskazywanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Formami sprawdzającymi osiągnięcia edukacyjne są:

1) odpowiedzi ustne;
2) prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, testy);
3) prace domowe;
4) aktywność na zajęciach;
5) inne formy aktywności słuchacza związane z materiałem programowym.

4. Prace klasowe muszą być zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika lekcyjnego.

5. Prace klasowe muszą być poprawione przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie, omówione na lekcji i udostępnione słuchaczowi do wglądu.

6. Oceny z prac klasowych wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym.

7. Ucieczka z prac pisemnych przez słuchacza traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

8. Odmowa odpowiedzi ustnej przez słuchacza i/lub zadań wykonywanych na zajęciach jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

9. Słuchacz ma prawo poprawiać oceny bieżące z wymienionych w ust. 3 form sprawdzających w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie. Stopień uzyskany z poprawy wpisuje się do dziennika obok poprzedniego. Jeśli słuchacz uzyska ocenę wyższą od poprzedniej, tylko ona jest uwzględniona w końcowej ocenie semestralnej.

10. Ocenianie powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego semestru.

11. Słuchacz ma prawo do minimum jednego nieprzygotowania się do zajęć z każdego przedmiotu w semestrze, bez podania przyczyny. Liczba nieprzygotowań jest uzależniona od ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu i określona przez nauczycieli.

12. Ocena semestralna z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych powinna być wystawiona z minimum:

1) 2 ocen bieżących przy jednej godzinie przedmiotu tygodniowo;
2) 4 ocen bieżących przy dwóch godzinach przedmiotu tygodniowo;
3) 5 ocen bieżących przy trzech godzinach przedmiotu tygodniowo;
4) 6 ocen bieżących przy czterech godzinach przedmiotu tygodniowo.

13. Ocena semestralna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.

14. W przypadku, gdy słuchaczowi grozi semestralna ocena niedostateczna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma możliwość wykonania pracy dodatkowej w postaci ustalonej przez nauczyciela, będącej formą poprawienia ocen bieżących.

15. Oceny bieżące, semestralne i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyrażane są w stopniach według skali i kryteriów zawartych § 60.

16. Podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza w szkole stacjonarnej dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

17. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% obecności z każdego przedmiotu oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne.

18. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej, a z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

19. Egzaminy semestralne przeprowadzane są po zakończeniu treści programowych w danym semestrze.

20. Pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

21. Ocena ostateczna z egzaminu semestralnego wystawiana jest na podstawie ocen z:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2) egzaminu pisemnego;
3) egzaminu ustnego.

22. Oceny z egzaminów semestralnych z części pisemnej i części ustnej wyrażane są według skali i kryteriów zawartych § 60, przy czym nie dopuszcza się stosowania „+”.

23. Oceny z egzaminów semestralnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

24. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.

25. Termin dodatkowy wyznacza się na wniosek słuchacza po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.

26. Słuchacz, który nie przystąpi do egzaminu w terminie dodatkowym lub go nie zda, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony, w drodze decyzji Dyrektora Centrum, z listy słuchaczy.

27. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.

28. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.

29. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku otrzymania negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

30. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.

31. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w punkcie 29, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony, w drodze decyzji Dyrektora Centrum, z listy słuchaczy.

32. Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

33. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.

34. Słuchacz niepełnoletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr. W przypadku braku możliwości powtarzania, zostaje skreślony (uchwała RP i opinia SS).

35. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ustępie 28 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy, a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się niesklasyfikowany(a).

36. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, a w przypadku słuchacza szkoły podstawowej i branżowej szkoły II stopnia lub szkoły policealnej przystąpił odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty i egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§ 62.1. W szkole zaocznej słuchacz uzyskuje dwa typy ocen: oceny bieżące z prac kontrolnych oraz semestralne (końcowe) oceny klasyfikacyjne z egzaminów semestralnych, przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, będące podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza.

1) Semestralna ocena klasyfikacyjna wystawiana jest na podstawie ocen z:
   1) egzaminu pisemnego;
   2) egzaminu ustnego.
2) Prace kontrolne składają słuchacze zgodnie z harmonogramem podanym na początku każdego semestru.
3) Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je w terminie dwóch tygodni, zrecenzować i udostępnić słuchaczom.
4) Pisemne prace kontrolne słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.
5) Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego jest uczestnictwo w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskanie z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, ocen pozytywnych.
6) W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.
7) Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w punkcie 7 i 8, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony, w drodze decyzji Dyrektora Centrum, z listy słuchaczy, a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się nieklasyfikowany(a).

8) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
9) 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.
10) Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego jest nieklasyfikowany.
11) Słuchacz, który nie przystąpi do egzaminu w terminie dodatkowym lub go nie zda, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony, w drodze decyzji Dyrektora Centrum, z listy słuchaczy.
12) Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej, a z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
13) Pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.
14) Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
15) Oceny z prac kontrolnych i egzaminów semestralnych z części pisemnej i części ustnej wyrażane są w skali i kryteriach zawartych § 60, przy czym nie dopuszcza się stosowania „+”.
16) Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku otrzymania negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
17) Egzamin poprawkowy przeprowadza się po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.
18) Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
19) Słuchacz, który zdawał egzamin z danego przedmiotu w terminie dodatkowym, w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej nie ma prawa do egzaminu poprawkowego.
20) Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
21) Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.
22) Słuchacz niepełnoletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr. W przypadku braku możliwości powtarzania, zostaje skreślony (uchwała RP i opinia SS).
23) Słuchacz kończy szkołę, jeżeli uzyskał z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, zawodowego.

§ 63.1. W nauczaniu modułowym promowanie słuchaczy odbywa się po zakończonych jednostkach modułowych zaplanowanych w danym semestrze.

2. Słuchacza ocenia się według skali i kryteriów zawartych § 60. Ocenianie powinno mieć charakter wewnętrznych cząstkowych egzaminów praktycznych – ćwiczeń sprawdzających poziom opanowania wiadomości i umiejętności niezbędnych do wykonania jednego zadania zawodowego.

3. Semestralna ocena z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez słuchacza z poszczególnych jednostek modułowych.

4. Jednostki modułowe oceniane są na podstawie:

1) w systemie zaocznym:
   a) zaliczeniowych prac kontrolnych,
   b) egzaminów pisemnych i ustnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2) w systemie stacjonarnym:
   a) sprawdzianów pisemnych,
   b) zadań praktycznych,
   c) odpowiedzi ustnych,
   d) aktywności na zajęciach,
   e) prac domowych,

f) egzaminów pisemnych i ustnych określonych w szkolnym planie nauczania.

5. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustalają nauczyciele prowadzący jednostki modułowe.

6. Oceny z prac kontrolnych i egzaminów semestralnych z części pisemnej i części ustnej wyrażane są w skali i kryteriach zawartych § 60, przy czym nie dopuszcza się stosowania „+".

7. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej – z dwóch jednostek modułowych, w formie ustnej – ze wszystkich jednostek modułowych zgodnie z planem nauczania.

8. Warunkiem uzyskania semestralnej oceny pozytywnej jest zaliczenie na ocenę pozytywną, w formie egzaminu pisemnego i ustnego, wszystkich jednostek modułowych zrealizowanych w danym semestrze, określonych w szkolnym planie nauczania.

9. Warunkiem przystąpienia słuchacza do egzaminu jest obecność na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskanie pozytywnych ocen bieżących z danej jednostki modułowej.

10. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który ze wszystkich jednostek modułowych/modułów obowiązujących w danym semestrze otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.

11. Słuchacz ukończył szkołę, jeśli ze wszystkich jednostek modułowych/modułów i praktyk zawodowych obowiązujących w planie nauczania szkoły do której uczęszcza, otrzymał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

§ 64.1. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych słuchacza ocenia się według skali i kryteriów zawartych § 60. Ocenianie powinno mieć charakter wewnętrznych cząstkowych egzaminów ustnych przeprowadzanych z każdego przedmiotu/jednostki modułowej sprawdzających poziom opanowania wiadomości i umiejętności.

2. Na zakończenie kursu przeprowadzany jest egzamin w formie pisemnej i ustnej obejmujący treści całej kwalifikacji.

3. Słuchacz, który nie zaliczył w terminie poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych, powinien uzupełnić zaległości do końca trwania kursu.

4. Słuchacz kończy kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli uzyska pozytywny wynik egzaminu końcowego.

§ 65.1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

2. Kryteria oceniania praktycznej nauki zawodu:

1) semestralną ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu odbywanej poza Centrum ustala kierownik warsztatu szkolnego na podstawie ocen wpisanych do dzienniczka zajęć;
2) semestralną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel – opiekun praktyk lub kierownik warsztatu szkolnego (w przypadku, gdy opiekę sprawowało kilku nauczycieli), na podstawie ocen wpisanych do dzienniczka praktyk i dziennika lekcyjnego;
3) nieobecności na zajęciach mogą być spowodowane chorobą słuchacza, która jest potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inną ważną przyczyną. Suma nieobecności nie może przekraczać 50% liczby godzin przewidzianych programem praktyki.

3. Zwolnienia z praktycznej nauki zawodu (rozdział 11, § 55 Statutu Centrum).

§ 66.1. Warunki i sposoby przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) niepełnoletnich słuchaczy informacji o postępach i trudnościach w nauce:

1) w Centrum dopuszcza się następujące formy kontaktów opiekunów semestrów (nauczycieli) z rodzicami (prawnymi opiekunami):
   a) kontakty bezpośrednie: spotkania z rodzicami, indywidualne rozmowy,
   b) kontakty pośrednie: rozmowa telefoniczna, korespondencja listowna, adnotacja w zeszycie przedmiotowym.

2) opiekunowie semestrów samodzielnie określają formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zależności od postępów i osiągnięć szkolnych konkretnego słuchacza;
3) opiekun semestru, nie rzadziej niż raz w semestrze, powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce, frekwencji, zachowaniu słuchaczy według wybranego przez siebie sposobu informowania i odnotowuje ten fakt w dokumentacji przebiegu nauczania;
4) słuchacze oraz rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo uzyskać informację o:
   a) Szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy,
   b) bieżących oraz semestralnych postępach i osiągnięciach szkolnych słuchacza,
   c) kryteriach oceniania i wymaganiach edukacyjnych na poszczególne stopnie, wynikających z przyjętego zestawu programów nauczania,
   d) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
   e) nieobecnościach słuchacza i sposobach ich usprawiedliwiania,
   f) zachowaniu słuchacza na zajęciach lekcyjnych, podczas pobytu w szkole.
5) informacji takiej udzielić może nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub opiekun semestru;
6) (uchylony)

§ 67. Nauczyciele w trakcie nauki zdalnej określają zasady oceniania prac zgodnie z Wewnątrzszkolnym ocenianiem, ustalają terminy i sposób ich oddawania przez słuchaczy oraz zasady sprawdzania obecności i usprawiedliwiania nieobecności.

Rozdział 19
Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 68.1. Celem wolontariatu jest:

1) zwiększenie aktywności społecznej słuchaczy;
2) propagowanie wśród słuchaczy wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontarystycznej;
3) umożliwienie podejmowania dobrowolnych i nieodpłatnych działań przez słuchaczy na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
4) wspieranie działań słuchaczy na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami;
5) promowanie wśród słuchaczy postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
6) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Centrum i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
7) wspieranie ciekawych inicjatyw słuchaczy;
8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

2. Działania będą prowadzone poprzez:

1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
3) prowadzenie akcji charytatywnych.

3. Sposób organizacji i realizacji działań szkolnego wolontariatu określa odrębny Regulamin.

Rozdział 20
Postanowienia końcowe

§ 69.1. Centrum oraz szkoły wchodzące w jego skład posiadają pieczęcie urzędowe i tablice wszystkich jednostek organizacyjnych zawierające pełną nazwę każdej z nich. Są one używane i przechowywane zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Centrum wydaje słuchaczom świadectwa, indeksy, legitymacje szkolne i zaświadczenia według wzorów i symboliki ustalonej w odrębnych przepisach.

4. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

5. Centrum posiada własny sztandar.

6. (uchylony)

7. (uchylony)

8. (uchylony)

9. Centrum posługuje się numerami REGON i NIP nadanymi przez właściwe organy.

§ 70.1. Wnioski o dokonanie zmian w Statucie mogą składać: Rada Pedagogiczna i Dyrektor Centrum.

2. Zmiany w Statucie uchwala Rada Pedagogiczna.

3. Informację o posiedzeniu Rady, na którym będzie uchwalany bądź nowelizowany Statut, podaje Dyrektor co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem Rady.

4. W przypadku nowelizacji Dyrektor Centrum raz w roku publikuje tekst jednolity Statutu.

Renata Anna Buss

Elektronicznie podpisany przez Renata Anna Buss
Data: 2026.11.18 09:49:50 +01'00'

Statut uchwalono na Radzie Pedagogicznej w dniu 17 listopada 2026 r.