

**UCHWAŁA NR .....**  
**RADY MIEJSKIEJ W ELBLĄGU**

z dnia 19 lutego 2013 r.

**w sprawie utworzenia Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu**

Na podstawie art. 18 ust. 1 i ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r., Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281 oraz z 2012 r. poz. 567), i art. 62a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1705 z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206 oraz z 2012 r. poz. 941 i 979), uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Z dniem 1 września 2013 roku łączy się Centrum Kształcenia Ustawicznego w Elblągu i Zasadniczą Szkołę Zawodową oraz Technikum i Szkołę Policealną w Elblągu w zespół pod nazwą Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu, zwane dalej Centrum.

**§ 2.** Siedzibą Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego jest miasto Elbląg.

**§ 3.** W skład Centrum wchodzi:

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Elblągu składające się z następujących szkół:

- 1) Gimnazjum dla Dorosłych,
- 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla Dorosłych,
- 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
- 4) Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
- 5) Szkoła Policealna dla Dorosłych,
- 6) Technikum dla Dorosłych,
- 7) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych.

2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa.

3. Technikum.

4. Szkoła Policealna.

**§ 4.** Do zadań Centrum należeć będzie w szczególności:

- 1) prowadzenie edukacji młodzieży i dorosłych,
- 2) prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 3) prowadzenie działań w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
- 4) współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

**§ 5.** Organizację Centrum określa statut stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 6. Majątek Centrum stanowić będzie mienie Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz ruchomości będące wyposażeniem Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Technikum i Szkoły Policealnej.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Elbląga.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Elblągu

**Jerzy Wcisła**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej w Elblągu  
z dnia 19 lutego 2013 r.

## **Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu**

### **I. Nazwa Centrum**

§ 1. Nazwa zespołu brzmi: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu, zwane dalej „Centrum”.

§ 2. Siedzibą Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego jest Miasto Elbląg.

§ 3. 1. Organem prowadzącym Centrum jest Gmina Miasto Elbląg na prawach powiatu.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

### **II. Cele i zadania Centrum**

§ 4. W skład Centrum wchodzi następujące typy szkół:

- 1) Gimnazjum dla Dorosłych,
- 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla Dorosłych,
- 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
- 4) Szkoła Policealna dla Dorosłych,
- 5) Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
- 6) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych,
- 7) Technikum dla Dorosłych,
- 8) Zasadnicza Szkoła Zawodowa,
- 9) Technikum,
- 10) Szkoła Policealna.

§ 5. 1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w szkołach dla dorosłych i dla młodzieży oraz w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- 2) kurs umiejętności zawodowych,
- 3) kurs kompetencji ogólnych,
- 4) kurs, inny niż wymienione w punktach 1-3, umożliwiający uzyskanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Kształcenie ustawiczne może być prowadzone, jako stacjonarne lub zaoczne, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 6. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie oraz niniejszym statucie, a w szczególności:

- 1) umożliwia młodzieży i osobom dorosłym zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia danego typu szkoły,
- 2) umożliwia wszechstronny rozwój ucznia i słuchacza,
- 3) prowadzi kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w formach pozaszkolnych,
- 4) realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu,

- 5) przygotowuje uczniów i słuchaczy do samokształcenia i kształcenia ustawicznego,
- 6) zapewnia uczniom i słuchaczom możliwości rozwoju umysłowego, emocjonalnego, moralnego zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 7) udziela i organizuje uczniom i słuchaczom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 8) kształtuje u uczniów i słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu ich w życiu miasta, regionu, kraju, Europy,
- 9) kształtuje u uczniów i słuchaczy umiejętności korzystania z nowoczesnych technik informacyjno - komunikacyjnych,
- 10) uczy technik komunikacji interpersonalnych, negocjacji i współpracy,
- 11) uzupełnia braki kulturowe i edukacyjne uczniów pochodzących z różnych środowisk,
- 12) zajmuje się poradnictwem i informacją zawodową,
- 13) przygotowuje uczniów i słuchaczy do wejścia na rynek pracy i mobilności zawodowej,
- 14) udziela pomocy organizacyjnej i merytorycznej zainteresowanym osobom i instytucjom,
- 15) prowadzi kształcenie na odległość,
- 16) prowadzi kształcenie ustawiczne umożliwiające spełnianie obowiązku nauki,
- 17) prowadzi działalność eksperymentalną i innowacyjną na podstawie odrębnych przepisów,
- 18) opracowuje i wydaje materiały metodyczno -dydaktyczne dla prowadzonego kształcenia,
- 19) prowadzi doskonalenie nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w Centrum i innych placówkach, a także szkołach, w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych,
- 20) gromadzi informację naukowo-techniczną dla potrzeb kształcenia ustawicznego,
- 21) współpracuje z placówkami kształcenia ustawicznego o zasięgu ogólnokrajowym oraz innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju i zagranicą,
- 22) współpracuje z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników,
- 23) przygotowuje ofertę kształcenia ustawicznego skierowaną do uczestników tego kształcenia, zwiększającą szansę zatrudnienia, oraz współpracuje z pracodawcami w tym zakresie,
- 24) realizuje inne zadania wynikające z aktualnych potrzeb środowiska lokalnego i regionu.

§ 7. Centrum zapewnia realizację zadań, o których mowa w § 6 poprzez:

- 1) tworzenie warunków do spełniania przez uczniów obowiązku nauki oraz kształcenia ustawicznego,
- 2) realizację ustalonych programów nauczania,
- 3) organizowanie opieki nad uczniami i słuchaczami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Centrum,
- 4) organizowanie i prowadzenie kół zainteresowań,
- 5) zatrudnianie nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje,
- 6) organizowanie wycieczek szkolnych, zajęć w muzeach, pracowniach,
- 7) organizowanie pomocy uczniom i słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej i losowej,
- 8) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia i słuchacza,
- 9) organizowanie różnorodnych form pracy wychowawczej, warsztatów, dyskusji, samodzielnych zadań słuchaczy, zadań grupowych,
- 10) wspieranie szkolnej i międzyszkolnej samorządności uczniów i słuchaczy,

- 11) prowadzenie orientacji zawodowej oraz poradnictwa zawodowego,
- 12) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz innych materiałów metodycznych i dydaktycznych,
- 13) współpracę z placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne, urzędami pracy i innymi instytucjami,
- 14) udzielanie pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej organizatorom ustawicznego kształcenia, dokształcania i doskonalenia.

§ 8. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale – tworzą zespół, którego zadaniem jest:

- 1) ustalanie zestawów programów dla każdego oddziału,
- 2) rozwiązywanie problemów dotyczących trudności dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych słuchaczy,
- 3) planowanie i realizacja ścieżek edukacyjnych.

2. W Centrum funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe, wychowawcze i problemowo – zadaniowe:

- 1) zespół przedmiotów ogólnokształcących,
- 2) zespół przedmiotów zawodowych,
- 3) zespół wychowawców oddziałów,
- 4) zespoły problemowo – zadaniowe,
- 5) zespół ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) ewaluacja poszczególnych programów nauczania,
- 2) udzielanie pomocy nauczycielom w konstruowaniu programów autorskich,
- 3) modyfikacja, w miarę potrzeb, programów nauczania,
- 4) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych,
- 5) przeprowadzanie testów i sprawdzianów porównawczych,
- 6) prowadzenie szkoleń, lekcji otwartych, poradnictwa zawodowego w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 7) dokonywanie, co najmniej 2 razy w roku szkolnym oceny realizacji zadań, o których mowa w pkt.1-6 i złożenia sprawozdania Radzie Pedagogicznej,
- 8) opracowywanie szkolnego zestawu podręczników.

4. Do zadań zespołów problemowo – zadaniowych należy:

- 1) zbieranie danych w celu dokonania diagnozy stanu w obszarze wybranego problemu,
- 2) przedstawienie wyników diagnozy Radzie Pedagogicznej w celu wyciągnięcia wniosków,
- 3) planowanie i prowadzenie działań w celu rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Centrum,
- 4) dokonywanie oceny wyników działań zespołu.

5. Do zadań zespołu wychowawców należy:

- 1) opracowywanie zasad wdrażania procedur demokratycznych w Centrum,
- 2) inspirowanie działań samorządowych słuchaczy i uczniów,
- 3) proponowanie działań usprawniających w zakresie prowadzenia dokumentacji szkolnej,
- 4) zbieranie danych o losach absolwentów Centrum,

- 5) opracowywanie informacji o zasadach przeprowadzania egzaminów, które przeprowadza się w ostatnim roku nauki w poszczególnych typach szkół,
- 6) dokonywanie oceny wyników działań zespołu i przedstawianie sprawozdania Radzie Pedagogicznej.

6. Do zadań zespołu ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) ustalenie zakresu, w którym słuchacz czy uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania słuchaczowi i uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.

### **III. 1. Wewnątrzszkolne ocenianie w kształceniu dorosłych**

§ 9. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza, polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Centrum programów nauczania uwzględniających tę podstawę i odbywa się w ramach przedmiotowego systemu oceniania.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
- 2) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
- 3) ocenianie prac kontrolnych,
- 4) ustalanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 5) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych oraz egzaminów w terminie dodatkowym,
- 6) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.

§ 10. 1. Ustala się następujące formy i zasady oceniania:

- 1) ocena jest jawna,
- 2) prace kontrolne oraz prace z pisemnej części egzaminu są udostępniane do wglądu słuchaczowi,
- 3) słuchacz ma możliwość poprawienia oceny negatywnej z pracy kontrolnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela,
- 4) oceniana jest poprawność i estetyka wykonania pracy, samodzielność wykonania pracy, a w przypadku egzaminu ustnego spełnienie kryteriów dla poszczególnych ocen klasyfikacyjnych ustalonych w przedmiotowych systemach oceniania.

2. Nauczyciele, na pierwszej konferencji instruktażowej lub pierwszych zajęciach edukacyjnych wprowadzającej do pracy w semestrze, informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, przedmiotowym systemie oceniania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

§ 11. 1. W szkole dla dorosłych kształcących w formie zaocznej słuchacz jest obowiązany wykonać z każdego zajęć edukacyjnych, a w przypadku kształcenia modułowego – z zakresu w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych, pracę kontrolną.

2. W przypadku, gdy słuchacz otrzyma ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie ustalonym przez nauczyciela, prowadzącego konsultację lub jednostkę modułową, drugą pracę kontrolną.

3. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.

**§ 12. 1.** W przypadku, gdy słuchacz, w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej, otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocenę negatywną, obowiązany jest wykonać pracę kontrolną, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest otrzymanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.

**§ 13. 1.** Ustala się następujące zasady dotyczące obowiązkowych prac kontrolnych w szkole kształcącej w formie zaocznej:

- 1) słuchacz jest zobowiązany do wykonania i oddania jednej pracy kontrolnej w semestrze z każdych zajęć edukacyjnych objętych szkolnym planem nauczania, w terminie ustalonym w harmonogramie i podanym do wiadomości słuchaczy na 2 tygodnie przed jego upływem,
- 2) po upływie terminu określonego harmonogramem składania prac kontrolnych słuchacz zobowiązany jest do skontaktowania się z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne w celu otrzymania nowego tematu pracy kontrolnej; pracę po terminie należy przekazać do sekretariatu,
- 3) w przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną,
- 4) sprawdzone, ocenione i zrecenzowane prace kontrolne są omawiane przez nauczyciela i przekazywane do wglądu słuchaczom na ostatnich zajęciach edukacyjnych.
- 5) tematy prac kontrolnych podawane są przez nauczyciela w ciągu pierwszego miesiąca trwania semestru.
- 6) prace kontrolne mogą polegać na:
  - a) wyborze jednego z min. 3 tematów do opracowania,
  - b) rozwiązywaniu podanych zadań,
  - c) rozwiązywaniu podanych ćwiczeń.
- 7) wyboru formy pracy kontrolnej dokonuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

2. Prace kontrolne oraz prace z części pisemnej egzaminów semestralnych są oceniane według skali określonej w § 15.

**§ 14.** Ustala się następujące zasady dotyczące prac kontrolnych w szkole kształcącej w formie stacjonarnej:

- 1) słuchacz obowiązany jest wykonać pracę kontrolną w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) na 6 tygodni przed zakończeniem semestru, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, ustala osoby, które otrzymają oceny niedostateczne z danych zajęć edukacyjnych,
- 3) osobom, o których mowa w ust.2 nauczyciel przekazuje informację o ocenie i wyznacza temat pracy kontrolnej oraz określa termin jej wykonania i oddania.

**§ 15. 1.** Oceny bieżące, semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z części pisemnej i ustnej egzaminów semestralnych oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z jednostki modułowej lub danego modułu, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) jako oceny pozytywne:
  - a) stopień celujący - 6,
  - b) stopień bardzo dobry - 5,
  - c) stopień dobry - 4,
  - d) stopień dostateczny - 3,
  - e) stopień dopuszczający - 2,
- 2) jako ocenę negatywną:
  - a) stopień niedostateczny - 1.

2. Semestralna ocena klasyfikacyjna z danego modułu, o którym mowa w ust.1, uwzględnia oceny uzyskane przez słuchacza z egzaminów pisemnych ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do danego modułu.

**§ 16.** 1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

3. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

4. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

**§ 17.** Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze, co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne.

**§ 18.** Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze, co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z:

1) wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, lub

2) w przypadku kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu - z prac kontrolnych przeprowadzanych z zakresu w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych, oceny pozytywne.

**§ 19.** 1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej, z zastrzeżeniem § 21 ust.1, 2, i 4.

2. Oceny z części pisemnej i ustnej egzaminów semestralnych ustala się wg skali, o której mowa w § 15.

3. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

**§ 20.** Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin, w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły; termin dodatkowy powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

**§ 21.** 1. W szkole ponadgimnazjalnej prowadzącej kształcenie zawodowe słuchacz zdaje w semestrach I-IV egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

2. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

3. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust.1 i 2 dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

4. W szkole, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, słuchacz zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny, w formie pisemnej, z danego modułu ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.

5. Przy ustalaniu oceny z danego modułu, uwzględnia się oceny uzyskane przez słuchacza z egzaminów semestralnych przeprowadzonych ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do danego modułu.

6. Oceny z danego modułu określa się w skali, o której mowa w § 15.

**§ 22.** 1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Przepisy §19 stosuje się odpowiednio.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

**§ 23.** 1. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych w § 17 i 18 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

2. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub ustalonego, jako egzaminu w terminie dodatkowym, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

3. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

**§ 24.** 1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeśli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę, co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust.1 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

### **III. 2. Zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych w kształceniu zaocznym**

**§ 25.** 1. Na konsultacji instruktorskiej, rozpoczynającej semestr, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych lub jednostki modułowej podaje, w jakiej formie słuchacz zobowiązany jest zdawać egzamin semestralny.

2. Egzaminy semestralne w formie pisemnej ze wszystkich zajęć edukacyjnych, z których obowiązuje forma pisemna i ustna, są przeprowadzane po zakończeniu tych zajęć, ale przed rozpoczęciem sesji egzaminów ustnych.

3. Ocena semestralna z zajęć edukacyjnych, z których obowiązuje forma pisemna i ustna, jest oceną łączną uwzględniającą wyniki dwóch części; ocena niedostateczna z części pisemnej może być poprawiona podczas egzaminu ustnego; nieobecność na egzaminie pisemnym uniemożliwia przystąpienie do egzaminu ustnego.

4. Egzaminy semestralne odbywają się według następujących zasad:

- 1) terminy ustnych egzaminów semestralnych są podane do wiadomości słuchaczy, co najmniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej,
- 2) sesja egzaminacyjna planowana jest tak, aby egzaminy mogły się odbywać w ciągu ostatnich 3 – 4 tygodni każdego semestru,
- 3) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznacza się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut),
- 4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.

5. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym semestrze; w uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.

6. Tematy pisemnego i ustnego egzaminu semestralnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych i przedkłada je dyrektorowi lub wicedyrektorowi do zatwierdzenia.

7. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne słuchacz wykonuje na papierze opatrzonym podłużną pieczęcią szkoły.

8. Na egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów, słowników oraz innych ustalonych przez egzaminatora.

9. Słuchacz, który wcześniej zakończył pracę pisemną niż w czasie, o którym mowa w ust.4 pkt 3, oddaje pracę egzaminatorowi i opuszcza salę.

10. Egzamin ustny polega na udzieleniu odpowiedzi na trzy pytania lub zadania do rozwiązania, zawarte na zestawie egzaminacyjnym. Zestaw jest opieczętowany podłużną pieczęcią szkoły oraz podpisem osoby zatwierdzającej.

11. Podczas egzaminu ustnego słuchacz otrzymuje jeden zestaw w drodze losowania. Zmiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona.

12. Na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania lub zadania zawarte w zestawie słuchacz ma 15 minut.

13. Liczba zestawów przygotowana na egzamin ustny powinna być większa o 1 od liczby zdających.

**§ 26.** 1. Ustala się następujący tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych lub w terminie dodatkowym:

- 1) egzamin przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 2) egzamin z języka polskiego, języka obcego, matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej; z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie,
- 3) egzamin z przedmiotów zawodowych, z których egzamin semestralny był zdawany w formie pisemnej i ustnej, zdaje się w obydwu formach,
- 4) z przeprowadzonych egzaminów nauczyciel sporządza zbiorczy protokół zawierający:
  - a) imię i nazwisko słuchacza,
  - b) nazwę zajęć edukacyjnych lub jednostki modułowej,
  - c) semestr z zakresu, którego przeprowadzono egzamin,
  - d) ocenę z egzaminu,
  - e) podpis nauczyciela pod protokołem.

2. Egzaminy odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem w terminach, o których mowa w § 20 oraz zgodnie z zasadami określonymi w § 25.

**§ 27.** 1. Ustala się następujący tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
- 2) egzaminy klasyfikacyjne składają się z dwóch części – pisemnej i ustnej; wyjątkiem jest technologia informacyjna, z której egzamin ma formę zadania praktycznego,
- 3) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 1,
  - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - c) zadania egzaminacyjne,
  - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
  - e) zwięzłą informację o egzaminie ustnym.
- 4) do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

2. Egzamin klasyfikacyjny dotyczy wyłącznie słuchaczy przyjętych warunkowo na semestr programowo wyższy niż wynika to z ostatniego arkusza ocen.(świadectwa szkolnego).

### **III. 3. Zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych w kształceniu stacjonarnym dla dorosłych**

§ 28. 1. Na pierwszych zajęciach edukacyjnych rozpoczynającej semestr, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych podaje, w jakiej formie słuchacz zobowiązany jest zdawać egzamin semestralny.

2. Egzamin w formie pisemnej z egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 19, jest przeprowadzany przed rozpoczęciem egzaminów ustnych.

3. Egzamin pisemny jest przeprowadzany podczas zajęć edukacyjnych.

4. Egzamin ustny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w ramach dodatkowych obowiązków.

5. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy ustne i pisemne najwyżej z dwóch przedmiotów.

§ 29. 1. Egzaminy ustne odbywają się w ciągu ostatnich 2-3 tygodni przed zakończeniem semestru.

2. Egzamin polega na potwierdzeniu lub podwyższeniu oceny uzyskanej przez słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Podczas egzaminu nauczyciel zadaje słuchaczowi 2 pytania. Odpowiedź pozytywna na jedno pytanie potwierdza ocenę, odpowiedź pozytywna na dwa pytania podwyższa ocenę o jeden stopień. Brak odpowiedzi na 2 pytania skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych.

§ 30. Egzaminy poprawkowe i w terminie dodatkowym są przeprowadzane w trybie określonym w § 26, w terminach określonych w § 20.

### **III. 4. Wewnątrzszkolne ocenianie w kształceniu dla młodzieży.**

§ 31. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali przyjętej w ust. 3,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali, o której mowa w ust. 3,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się:

- 1) na tydzień przed rozpoczęciem ferii zimowych w przypadku, gdy termin rozpoczęcia ferii ustalono w styczniu,
- 2) na tydzień przed 1 lutego w przypadku, gdy termin rozpoczęcia ferii ustalono w lutym.

3. Ustala się zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów:

- 1) przyjmuje się skalę ocen, zgodną z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oświatowego:
  - a) stopień celujący 6,
  - b) stopień bardzo dobry 5,
  - c) stopień dobry 4,
  - d) stopień dostateczny 3,

- e) stopień dopuszczający 2,
  - f) stopień niedostateczny 1,
- 2) przyjmuje się skalę ocen zachowania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oświatowego na poziomie:
- a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne,
- 3) ustala się sposób informowania rodziców i uczniów o wymaganiach edukacyjnych:
- a) uczniowie są informowani o wymaganiach edukacyjnych na pierwszej lekcji organizacyjnej przedmiotu, przez nauczyciela przedmiotu,
  - b) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o wymaganiach edukacyjnych przez wychowawcę na pierwszym zebraniu z rodzicami,
  - c) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o wymaganiach edukacyjnych bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,
  - d) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne u dyrektora Centrum, przewodniczących zespołów przedmiotowych, w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Centrum.

**§ 32. 1.** Bieżące ocenianie postępów uczniów odbywa się w formie:

- 1) sprawdzianów ustnych i pisemnych,
- 2) oceniania pisemnych i ustnych prac domowych,
- 3) ocen wyników osiągniętych w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
- 4) ocen prezentacji nabytych umiejętności,
- 5) ocen przeprowadzanych ćwiczeń laboratoryjnych,
- 6) innych form określonych przez nauczyciela na początku roku szkolnego, których stosowanie nie jest sprzeczne z prawem oświatowym i zaleceniami dydaktyki.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów):

- 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie,
- 2) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom),
- 3) nauczyciel przechowuje sprawdzone przez siebie pisemne prace kontrolne przez okres jednego roku.

3. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności powinno odbywać się na bieżąco i być oceniane w sposób jawny.

4. W ciągu dnia można przeprowadzić tylko jeden wcześniej zapowiedziany i zapisany w dzienniku lekcyjnym sprawdzian pisemny, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy sprawdziany pisemne.

5. Sprawdzianem jest każda praca pisemna obejmująca wiedzę z czterech i więcej jednostek edukacyjnych lub tematycznych.

6. Uczeń ma prawo do uzyskania informacji o sprawdzianie, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

7. Bieżące sprawdzanie stanu wiedzy obejmuje nie więcej niż trzy jednostki tematyczne i może mieć formę odpowiedzi ustnej lub pisemnej (kartkówka).

8. Termin zwrotu ocenionych prac pisemnych wynosi 14 dni od dnia przeprowadzenia.

**§ 33.** 1. Najpóźniej na 2 tygodnie przed końcoworocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych lub nieklasyfikowaniu:

- 1) uczniów w formie ustnej,
- 2) rodziców (opiekunów prawnych) w formie ustnej, pisemnej lub telefonicznej; na okoliczność przekazu ustnego lub telefonicznego nauczyciel (wychowawca) zobowiązany jest odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym,
- 3) wychowawców w formie pisemnej poprzez podanie listy uczniów, u których przewiduje się ocenę niedostateczną lub nieklasyfikowanie.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy:

- 1) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z którego egzamin ma formę zadań praktycznych,
- 2) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Centrum w ostatnim tygodniu ferii letnich,
- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum w składzie:
  - a) dyrektor Centrum lub nauczyciel zajmujący w Centrum stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminator,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.

3. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że są one realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania w klasie programowo wyższej.

**§ 34.** 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do dyrektora Centrum zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wystawienia oceny dyrektor Centrum powołuje komisję do:

- 1) przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej. Komisja po przeprowadzeniu sprawdzianu ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; ustalona przez komisję ocena jest ostateczna,
- 2) ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

2. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

3. Sprawdzian składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego, z których powinien on mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych. Zadania na ustny i pisemny sprawdzian obejmują zagadnienia obowiązujące ucznia na danym poziomie nauczania danego przedmiotu, z którego zdaje sprawdzian, z możliwością otrzymania oceny nie niższej niż ocena uzyskana w wyniku klasyfikacji.

4. Sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum w składzie:

- 1) dyrektor (wicedyrektor), jako przewodniczący,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminator,
- 3) dwóch nauczycieli, z danej lub innej szkoły, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,

5. W przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor (wicedyrektor), jako przewodniczący,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) doradca zawodowy,
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa ust. 4 pkt. b może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach przez dyrektora po konsultacji z Radą Pedagogiczną. Dyrektor wyznacza w takiej sytuacji na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne (a w razie braku takiego nauczyciela, nauczyciela z innej szkoły w porozumieniu z jej dyrektorem).

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

9. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół.

**§ 35. 1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, z uwzględnieniem postanowień § 33 ust. 2 i 3.

2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej, który po raz drugi z rzędu otrzymał ocenę naganną z zachowania.

#### **IV. Organizacja systemu doradztwa edukacyjno-zawodowego**

**§ 36. 1.** W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz doradca zawodowy, tworzący zespół, którego pracę koordynuje doradca zawodowy.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy ponadto:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów i słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.

5. W celu realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego zespół wraz z doradcą współpracują z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 2) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 3) Powiatowym Urzędem Pracy,

4) innymi placówkami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

## **V. Organy Centrum i ich kompetencje**

**§ 37. 1.** Organami Centrum są:

- 1) dyrektor,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd uczniów i słuchaczy,
- 4) rada rodziców.

2. Każdy z wymienionych organów ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie o systemie oświaty.

**§ 38. 1.** Dyrektor Centrum w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Centrum i reprezentuje go na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum,
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum,
  - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów i sprawdzianów organizowanych w Centrum,
  - 8) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum, zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
  - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 10) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w sprawach:
    - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
    - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
    - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Centrum,
  - 11) współdziała w wykonywaniu swoich zadań z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy i uczniów,
  - 12) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
  - 13) opracowuje i wdraża (po uzgodnieniu z organem prowadzącym) program poprawy efektywności kształcenia (w przypadku stwierdzenia przez nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów kształcenia).
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planu rozwoju Centrum,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy i uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
  - 5) podejmowanie uchwał, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniów i słuchaczy, w sprawie programu wychowawczego i programu profilaktyki,

- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów i słuchaczy,
- 7) ustalanie w drodze uchwały szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników biorąc pod uwagę możliwości uczniów i słuchaczy.

8) opiniowanie:

- a) organizacji pracy Centrum, w tym semestralny rozkład zajęć i konsultacji,
- b) projektu planu finansowego Centrum,
- c) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycji dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych,
- e) propozycji dyrektora w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Centrum oraz odwołania z tych stanowisk.

3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Centrum i projekt jego zmian.

5. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania, które w przepisach zostały przewidziane Radzie Szkoły, zasięga opinii samorządu uczniów i słuchaczy w następujących sprawach:

- 1) wyboru opiekuna samorządu,
- 2) skreślenia słuchacza z listy uczniów i słuchaczy za naruszenie praw i obowiązków,
- 3) organizowania uroczystości i imprez szkolnych dla wszystkich uczniów i słuchaczy.

**§ 39.** Samorząd Słuchaczy i Uczniów może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchacza i ucznia, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) uczestniczenie w opracowaniu i realizowaniu programu wychowawczego i profilaktyki Centrum,
- 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

**§ 40.** W Centrum, w ramach szkół młodzieżowych, działa Rada Rodziców, która:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności,
- 2) może występować do Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i dyrektora Centrum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Centrum, związanymi z funkcjonowaniem szkół młodzieżowych,
- 3) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł oraz określa zasady ich wydatkowania,
- 4) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy, program profilaktyki,
- 5) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, w przypadku stwierdzenia przez nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w Centrum,
- 6) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników, dodatkowe zajęcia edukacyjne oraz projekt finansowy Centrum.

§ 41. 1. Organy Centrum współdziałają ze sobą poprzez realizację wspólnych zadań i przekazywanie informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach.

2. Sprawy sporne między organami Centrum rozstrzyga dyrektor Centrum, w przypadku, gdy stroną sporu jest dyrektor Centrum, organ prowadzący Centrum, a w sprawach pedagogicznych organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **VI. Organizacja Centrum.**

§ 42. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 43. 1. Kształcenie w Centrum prowadzone jest, jako: stacjonarne dla młodzieży, stacjonarne lub zaoczne dla dorosłych, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. W formie zaocznej obowiązkowe zajęcia edukacyjne zwane konsultacjami organizowane są dla każdego semestru, co dwa tygodnie przez dwa dni w godzinach popołudniowych, a w sobotę i niedzielę w godzinach popołudniowych, wg planu zajęć opracowanego na podstawie programów nauczania.

3. Dopuszcza się możliwość przeznaczenia na konsultacje indywidualne do 20% ogólnej liczby godzin przewidzianych planem nauczania danego semestru.

4. Czas trwania jednej godziny lekcyjnej lub konsultacji zbiorowej i indywidualnej wynosi 45 minut. Dopuszcza się łączenie dwóch jednostek konsultacyjnych.

5. W kształceniu zaocznym organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.

6. Słuchacz może korzystać z konsultacji indywidualnych organizowanych w dowolnych dniach tygodnia na podstawie ustalonego planu zajęć.

7. Zajęcia edukacyjne w formie stacjonarnej dla dorosłych odbywają się, co tydzień 3 razy w tygodniu w godzinach do- lub popołudniowych, zgodnie z ustalonym planem zajęć.

8. Zajęcia stacjonarne dla młodzieży odbywają się we wszystkie dni tygodnia zgodnie z ustalonym planem zajęć.

9. Czas trwania przerw jest dostosowany do potrzeb uczniów i słuchaczy.

§ 44. 1. Czas nauki w Centrum zależy od typu szkoły i jest zgodny z czasem określonym w ramowym planie nauczania dla każdego typu szkoły.

2. Czas trwania nauki, o którym mowa w pkt. 1 może ulec wydłużeniu w przypadku nieotrzymania przez słuchacza promocji.

§ 45. 1. Kształcenie praktyczne oraz praktyki zawodowe odbywają się w pracowniach szkolnych Centrum lub innych szkół, w Centrum Kształcenia Praktycznego lub na terenie jednostek organizacyjnych prowadzących działalność odpowiadającą kierunkowi kształcenia w danym typie szkoły.

2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w ramach porozumień i umów zawartych pomiędzy Centrum a danymi jednostkami z uwzględnieniem przepisów w sprawie praktycznej nauki zawodu.

3. Uczniowie Centrum mogą brać udział w dodatkowych zajęciach podnoszących ich kwalifikacje lub dające nowe umiejętności a tym samym zwiększających szansę ich zatrudnienia organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Centrum Kształcenia Praktycznego i inne instytucje do tego uprawnione.

§ 46. Szczegółową organizację nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez dyrektora Centrum. Arkusz organizacyjny Centrum zatwierdza organ prowadzący Centrum.

§ 47. 1. Na potrzeby realizacji zajęć edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń praktycznych, tworzy się pracownię informatyczną oraz pracownię związane z nauczaniem zawodami.

2. Pracownie działają w systemie dwuzmianowym. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Organizacja zajęć w pracowniach szkolnych odbywa się według regulaminów tych pracowni ze szczególnym uwzględnieniem zasad bhp.

**§ 48.** Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Centrum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 49. 1.** Podstawową jednostką organizacji Centrum w szkołach dla dorosłych jest oddział semestralny składający się ze słuchaczy a w szkołach młodzieżowych oddział złożony z uczniów.

2. Dyrektor Centrum corocznie dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem możliwości finansowych Centrum oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

## **VII. Organizacja biblioteki Centrum**

**§ 50. 1.** Biblioteka Centrum jest pracownią szkolną służącą: realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy Centrum oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.

Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze, uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy.

2. Biblioteka Centrum umożliwia:

- 1) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych: książek i innych źródeł informacji, materiałów dydaktycznych opracowanych przez nauczycieli,
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) prowadzenie ścieżki czytelniczo-medialnej,
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną wśród uczniów i słuchaczy,
- 7) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli.

3. Biblioteka jest czynna w godzinach, które umożliwiają słuchaczom i uczniom wypożyczanie książek – przed lub po rozpoczęciu zajęć edukacyjnych oraz w czasie przerw między konsultacjami lub lekcjami.

**§ 51. 1.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- 2) prowadzenie ewidencji czytelników i usług bibliotecznych,
- 3) prowadzenie katalogów bibliotecznych,
- 4) opracowanie i gromadzenie pomocy metodycznych i materiałów informacyjnych oraz wykorzystywanie ich do udzielania informacji,
- 5) prowadzenie zajęć w ramach realizacji ścieżki czytelniczo-medialnej,
- 6) konserwacja i selekcja materiałów bibliotecznych,
- 7) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystywania materiałów bibliotecznych,
- 8) zakup książek,
- 9) rozwijanie kultury czytelniczej słuchaczy,
- 10) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa słuchaczy i uczniów oraz przygotowanie analiz czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej,

- 11) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i współdziałania w tym zakresie z samorządem uczniów i słuchaczy,
- 12) współpraca nauczycieli biblioteki z bibliotekarzami pozaszkolnymi,
- 13) prowadzenie kroniki Centrum,
- 14) popularyzowanie kultury regionu.

2. Biblioteka Centrum współpracuje ze szkolnymi i lokalnymi bibliotekami, z wszystkimi organami Centrum, realizuje zadania dydaktyczne Centrum, wspiera doskonalenie nauczycieli poprzez:

- 1) współpracę z zespołem nauczającym w Centrum w procesie gromadzenia zbiorów,
- 2) prezentowanie i informowanie o nowych zbiorach - wystawki, wykazy nowości,
- 3) indywidualne doradztwo czytelnicze,
- 4) uczestniczenie w spotkaniach szkolnych zespołów metodycznych,
- 5) informowanie o zbiorach i działalności innych bibliotek,
- 6) informowanie o wydarzeniach życia kulturalnego,
- 7) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu umiejętności posługiwania się technologiami informacyjnymi i telekomunikacyjnymi (w szczególności internetem i multimediami) we własnej pracy i w nauczaniu.

3. Rada Pedagogiczna zatwierdza regulamin korzystania z biblioteki i czytelni oraz stanowisk komputerowych oraz roczny plan pracy biblioteki.

#### **VIII. Nauczyciele i inni pracownicy**

§ 52. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i jest odpowiedzialny, za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.

2. Nauczyciel odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
  - a) właściwe i systematyczne przygotowanie się zarówno pod względem metodycznym jak i merytorycznym do wszystkich zajęć szkolnych,
  - b) ekonomiczne wykorzystanie czasu konsultacji i lekcji,
  - c) właściwe kierowanie przebiegiem procesu konsultacji i lekcji,
  - d) właściwe korzystanie ze środków dydaktycznych i stałą troskę o ich zwiększenie,
  - e) stosowanie właściwych form kontroli wyników nauczania,
  - f) wyrabianie u słuchaczy i uczniów świadomej dyscypliny i nawyków prawidłowej organizacji pracy,
  - g) dbałość o właściwą strukturę konsultacji i lekcji,
  - h) wprowadzanie do procesu nauczania innowacji pedagogicznych,
  - i) kształtowanie postaw twórczych słuchaczy i uczniów,
  - j) prezentowanie postawy sprzyjającej pogłębianiu zaufania słuchacza i ucznia do nauczyciela,
  - k) wykorzystywanie systemu nagród i kar, jako motywacji do działania i uczenia się słuchaczy i uczniów,
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy i uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez:
  - a) wzbogacanie bazy o nowoczesne środki dydaktyczne,
  - b) udział słuchaczy i uczniów w pracach kół przedmiotowych i zainteresowań,
  - c) wprowadzanie nowych rozwiązań lekcyjnych,
  - d) organizowanie indywidualnego toku nauczania dla słuchaczy i uczniów wybitnie uzdolnionych,

- 3) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb słuchaczy poprzez:
- a) wykrywanie i korygowanie tych właściwości psychicznych, które stanowią przyczynę opóźnień w nauce,
  - b) rozpatrywanie osobowości słuchacza i ucznia, jako całości i opracowywanie metod postępowania z danym słuchaczem i uczniem (różnicowanie przyczyn niepowodzeń),
  - c) usuwanie przyczyn niepowodzeń tkwiących w samym słuchaczu i uczniu,
  - d) prowadzenie indywidualizacji nauczania,
  - e) organizowanie pomocy w nauce,
  - f) właściwą organizację pracy lekcyjnej,
- 4) bezstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy i uczniów poprzez:
- a) opracowanie jednolitych i czytelnych kryteriów oceny,
  - b) zapoznanie słuchaczy i uczniów z ww. kryteriami,
  - c) jawne ocenianie słuchaczy i uczniów, ocena powinna zawierać informacje o aktywności, postępach, specjalnych uzdolnieniach,
  - d) uzasadnianie wysokości oceny oraz wysłuchanie uwag słuchaczy i uczniów,
  - e) obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy i uczniów,
  - f) podmiotowe traktowanie słuchacza i ucznia,
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
- a) uczestnictwo w pracach zespołów przedmiotowych,
  - b) udział w pracach zespołów problemowo-zadaniowych,
  - c) udział w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - d) samokształcenie i samodoskonalenie,
  - e) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - f) tworzenie własnego warsztatu pracy,
- 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt Centrum poprzez:
- a) właściwą troskę i zabezpieczenie powierzonych środków dydaktycznych i sprzętu Centrum,
  - b) porządkowanie pomocy i umieszczanie ich w wyznaczonym miejscu po przeprowadzonych ćwiczeniach i pokazach,
  - c) przeprowadzanie przy pomocy słuchaczy i uczniów drobnych napraw sprzętu i pomocy oraz prac porządkowych związanych z właściwym ich zabezpieczeniem,
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i uczniom poprzez:
- a) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
  - b) instruowanie słuchaczy i uczniów o bezpiecznym korzystaniu z urządzeń, pomocy i środków dydaktycznych,
  - c) zapoznanie słuchaczy i uczniów z regulaminem pracowni, przepisami bhp oraz statutem Centrum,
  - d) natychmiastowe reagowanie na wszystkie przejawy brutalności i udzielanie pierwszej pomocy w czasie wypadku,
  - e) udzielanie słuchaczom i uczniom daleko idących wyjaśnień w zakresie ochrony zdrowia, m.in. prowadzenie pogadarek, prelekcji itp..

**§ 53. 1.** Oddziałem opiekuje się wychowawca a oddziałem semestralnym nauczyciel – opiekun.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest aby nauczyciel wychowawca i opiekun opiekowali się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy i opiekuna są dostosowywane do wieku słuchaczy i uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Centrum.

**§ 54.** 1. Zadaniem nauczyciela wychowawcy i opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami i słuchaczami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów i słuchaczy,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów i słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) zapoznanie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz wewnętrznymi Centrum,
- 5) prowadzenie dokumentacji uczniów i słuchaczy.

2. Nauczyciel wychowawca i opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia i słuchacza,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami lub słuchaczami:
  - a) różne formy życia zespołowego, integrujące zespół uczniów lub słuchaczy oraz umożliwiające rozwój indywidualnych zainteresowań,
  - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych spotkań z wychowawcą,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, którego jest wychowawcą, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów lub słuchaczy, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno słuchaczy i uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).

3. Nauczyciel wychowawca i opiekun ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, np. poprzez: kursy, szkolenia, konsultacje, konferencje.

4. Nauczyciel wychowawca i opiekun jest organizatorem środowiska wychowawczego uczniów i słuchaczy, tworząc warunki wspomagające jego rozwój psychofizyczny.

5. Obowiązki wychowawcy oddziału powierza nauczycielowi dyrektor.

**§ 55.** 1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia stosując przepisy prawa pracy – dyrektor Centrum.

2. Zakresy czynności tych pracowników, a także zakres ich odpowiedzialności, ustala dyrektor Centrum.

## **IX. 1. Zasady rekrutacji słuchaczy szkół dla dorosłych**

**§ 56.** Warunki i tryb przyjmowania słuchaczy do Centrum regulują przepisy prawa oświatowego oraz zasady określone w statucie.

**§ 57.** 1. O przyjęcie do gimnazjum dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktycznych ukończą 16 lat, jeżeli mają opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokują ukończenia gimnazjum dla dzieci i młodzieży.

2. O przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktycznych ukończą 16 lat, jeżeli mają opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży.

3. O przyjęciu słuchaczy na wszystkie semestry Centrum decyduje dyrektor szkoły.

**§ 58.** 1. O przyjęcie na pierwszy semestr do:

- 1) gimnazjum mogą ubiegać się absolwenci 6 klasowej szkoły podstawowej,

- 2) szkoły ponadgimnazjalnej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, 8-klasowej szkoły podstawowej, szkoły zasadniczej, zasadniczej szkoły zawodowej,
- 3) szkoły policealnej mogą ubiegać się absolwenci szkoły średniej.

2. O przyjęciu kandydatów na semestr pierwszy szkół, o których mowa w ust.1 decyduje postępowanie rekrutacyjne.

3. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy każdego typu szkoły wchodzącej w skład Centrum dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego.

4. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:

- 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji,
- 2) weryfikacja podań i świadectw kandydatów ubiegających się o przyjęcie na semestr pierwszy,
- 3) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej w przypadku rekrutacji do szkół policealnych, 4) ustalenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych na semestr pierwszy,
- 5) sporządzenie protokołu z postępowania kwalifikacyjnego.

5. Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna może odstąpić od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie na semestr pierwszy szkół policealnych jest mniejsza lub równa liczbie miejsc, którymi dysponuje szkoła.

6. Do szkół, o których mowa w ust.1 pkt 1 i 2 egzaminu wstępnego nie przeprowadza się.

**§ 59. 1.** O przyjęciu kandydata na semestr programowo wyższy podejmuje się decyzję na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej (wpisu w indeksie potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego) w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz odpisu arkusza ocen ze szkoły, z której uczeń odszedł,
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych

w przypadku przyjmowania na semestr programowo wyższy niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego słuchacza zmieniającego typ szkoły lub profil klasy albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym:

- a) z tych zajęć edukacyjnych, które zostały ujęte w planie nauczania dla semestru lub semestrów programowo niższych od semestru, do którego przechodzi słuchacz, jeżeli w poprzedniej szkole były one zaplanowane w semestrach wyższych.
- b) z tych zajęć edukacyjnych, z których w klasie lub semestrze programowo niższym uzyskał oceny niedostateczne,
- 3) przy przyjęciu do gimnazjum dla dorosłych liczba wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust.1 pkt 2 nie może być większa niż 2,
- 4) różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w semestrze, do którego słuchacz przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia. Słuchacze przyjmowani do szkół średnich na semestry przedmaturalne (semestr V liceum ogólnokształcącego ponadgimnazjalnego i semestr III liceum ogólnokształcącego uzupełniającego) uzupełniają różnice programowe poprzez egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów maturalnych.

2. Egzaminy klasyfikacyjne odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem w terminach:

- 1) w semestrze wiosennym nie później niż do 15 maja,
- 2) w semestrze jesiennym nie później niż do 15 grudnia.

3. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

4. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

5. Nie zalicza się tych zajęć edukacyjnych, które słuchacz w poprzedniej szkole realizował w klasie (semestrze) programowo niższej niż ujęto to w szkolnym planie nauczania semestru, do którego przechodzi.

**§ 60.** 1. Jeżeli w semestrze, do którego przyjęty został słuchacz, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w szkole poprzedniej, a plan zajęć uniemożliwia mu kontynuację nauki tego języka w innym semestrze, słuchacz ma prawo:

- 1) uczyć się języka obowiązującego w danym semestrze wyrównując, we własnym zakresie, braki programowe do końca semestru, na którym podjął naukę,
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole,
- 3) uczęszczać do innej szkoły na zajęcia z języka, którego naukę pragnie kontynuować.

2. Słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego występującego w planie nauczania danego semestru egzaminuje i ocenia nauczyciel tego języka z tej samej lub innej szkoły wyznaczony przez dyrektora Centrum.

## **IX. 2. Zasady rekrutacji uczniów szkół młodzieżowych**

**§ 61.** 1. Do szkół młodzieżowych Centrum uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli 3 - letnie gimnazjum.

2. O przyjęciu kandydata do klasy I Centrum decydują:

- 1) liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum – maksymalnie 100 punktów,
- 2) liczba punktów za oceny z następujących zajęć edukacyjnych ucznia wymienionych na świadectwie ukończenia gimnazjum: języka polskiego, matematyki, historii, geografii, fizyki i informatyki - maksymalnie 72 punkty,
- 3) liczba punktów za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum – maksymalnie 28 punktów.

3. Wyniki egzaminu gimnazjalnego, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, (zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu) wyrażone w skali procentowej dla zadań z 5 zakresów (języka polskiego, historii i wiedzy o społeczeństwie, matematyki, przedmiotów przyrodniczych oraz języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym) przeliczane są na punkty. Obowiązuje zasada, że z każdego zakresu można uzyskać maksymalnie 20 punktów, czyli jeden procent w każdym zakresie odpowiada wartości 0,2 punktu.

4. Punktację za oceny z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 2, oblicza się z uwzględnieniem zasady, że liczba punktów za poszczególne oceny jest iloczynem wyrażonej liczbą oceny i liczby „2”.

5. Dodatkowe punkty kandydat może uzyskać za następujące osiągnięcia, o których mowa w ust. 2 pkt 3:

- 1) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem - 8 punktów,
- 2) uzyskanie tytułu finalisty wojewódzkiego konkursu przedmiotowego organizowanego przez Kuratora Oświaty - 12 punktów,
- 3) inne osiągnięcia sportowe wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum, w tym wolontariat – maksymalnie 8 punktów.

6. Uczniowie do Centrum przyjmowani są w kolejności zgodnie z sumą punktów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym do wyczerpania planowanego limitu miejsc.

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:

- 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
- 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
- 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

8. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do Szkoły niezależnie od kryteriów zawartych w regulaminie.

9. Odwołanie od wyniku rekrutacji można składać do dyrektora Centrum w terminie 3 dni od dnia wywieszenia listy uczniów.

## **X. Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy**

**§ 62.** 1. Uczeń i słuchacz ma prawo do:

- 1) uzyskania informacji, na początku każdego semestru, na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
- 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) przedstawiania wychowawcy oddziału, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- 6) uczestniczenia w obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
- 7) reprezentowania Centrum w konkursach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 8) organizowania imprez kulturalnych, rekreacyjnych, wycieczek krajoznawczo – turystycznych,
- 9) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorząd, a w szczególności: przedstawień teatralnych i koncertów, filmów naukowych i popularnonaukowych wyświetlanych w szkole, innych imprez organizowanych przez samorząd,
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza w tym dobra innych osób,
- 11) poszanowania i obrony własnej godności,
- 12) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 13) w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach słuchacz ma prawo do indywidualnego toku nauki i zdawania egzaminów semestralnych.

2. W przypadku naruszenia praw słuchacza może on złożyć skargę do:

- 1) wychowawcy, opiekuna semestru,
- 2) Samorządu Uczniów i Słuchaczy,
- 3) Rzecznika Praw Słuchaczy.

3. Skarga może być złożona w formie ustnej lub pisemnej.

4. Dyrektor Centrum ma obowiązek poinformować osobę, na którą złożono skargę o tym fakcie i umożliwić jej wyjaśnienie.

5. W przypadku braku porozumienia między stronami konfliktu uczeń i słuchacz ma prawo złożyć skargę pisemną do dyrektora Centrum zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

**§ 63.** Obowiązkiem ucznia i słuchacza jest:

- 1) zachowanie się w każdej sytuacji w sposób godny Polaka,
- 2) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie Centrum oraz innych wewnętrznych przepisach,
- 3) systematyczne i aktywne uczestnictwo w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i życiu Centrum,
- 4) przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych i egzaminów,
- 5) zgodne z zasadami współżycia społecznego zachowanie się podczas zajęć oraz przerw,
- 6) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne,
- 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum,
- 8) dbanie o schludny wygląd i ubiór w Centrum oraz podczas uroczystości na których reprezentuje Centrum,
- 9) niekorzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, egzaminów, uroczystości,
- 10) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
- 11) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek,
- 12) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie, higienę i rozwój fizyczny,
- 13) niezwłoczne informowanie nauczycieli i innych pracowników Centrum, dyrektora, wicedyrektora o:
  - a) nie przestrzeganiu obowiązków ucznia i słuchacza przez innych uczniów i słuchaczy,
  - b) przebywaniu na terenie szkoły osób postronnych,
  - c) aktach brutalności, spożywaniu alkoholu, narkotykach.

**§ 64. 1.** Centrum może nagrodzić ucznia lub słuchacza za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) aktywną działalność na rzecz Centrum i środowiska.

2. Kryteria i sposoby przyznawania nagród oraz wyróżnień określa Rada Pedagogiczna powiadamiając o nich uczniów i słuchaczy.

3. Uczeń i słuchacz może być nagrodzony:

- 1) pochwałą nauczyciela lub opiekuna semestru,
- 2) pochwałą dyrektora Centrum,
- 3) nagrodą rzeczową,
- 4) dyplomem za szczególne osiągnięcia dla Centrum.

4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie i słuchacze mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznane przez władze państwowe, miejskie, oświatowe, instytucje i organizacje wg odrębnych przepisów.

**§ 65. 1.** Za naruszenie regulaminu Uczniów i Słuchaczy Centrum, uczeń lub słuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem nauczyciela lub opiekuna semestru,
- 2) upomnieniem dyrektora Centrum,
- 3) naganą dyrektora Centrum,
- 4) skreśleniem z listy uczniów lub słuchaczy.

2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Centrum do skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy w następujących przypadkach:

- 1) lekceważenie obowiązków szkolnych,
- 2) nieobecność słuchacza w danym semestrze na zajęciach edukacyjnych lub konsultacjach zbiorowych w wymiarze większym niż 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia edukacyjne,
- 3) rażące przekroczenie norm współżycia społecznego, a szczególnie za:
  - a) udowodnioną działalność przestępczą,
  - b) spowodowanie bójki w wyniku, której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu,
  - c) rozboje,
  - d) czyny nieobyczajne,
  - e) używanie lub rozprowadzanie narkotyków na terenie Centrum,
  - f) spożywanie alkoholu na terenie Centrum,
  - g) palenie papierosów w miejscach niedozwolonych,
  - h) przebywanie na terenie Centrum pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
  - i) zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu innych osób na terenie Centrum,
  - j) kradzież mienia,
  - k) niszczenie mienia szkolnego,
  - l) notoryczne zakłócanie porządku podczas zajęć edukacyjnych oraz przerw,
  - m) przestępstwa przeciwko nauczycielowi chronionemu jak funkcjonariusz publiczny.

3. W szkołach kształcących w Centrum systemem stacjonarnym dla dorosłych i młodzieży za nieobecności nieusprawiedliwione na zajęciach edukacyjnych uczeń lub słuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy – pow. 50 godzin nieusprawiedliwionych,
- 2) upomnieniem dyrektora – pow. 80 godzin nieusprawiedliwionych,
- 3) nagana dyrektora – pow. 100 godzin nieusprawiedliwionych,
- 4) skreślenie z listy słuchaczy – pow. 150 godzin nieusprawiedliwionych.

4. Skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

5. Ukarany uczeń lub słuchacz może odwołać się na piśmie w ciągu 14 dni od decyzji dyrektora Centrum od:

- 1) upomnienia i nagany – do Rady Pedagogicznej,
- 2) skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy – do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie.

**§ 66.** Centrum stwarza uczniom i słuchaczom warunki pobytu, zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii,

a w szczególności:

- 1) uczniowie i słuchacze przebywają w Centrum w czasie zajęć edukacyjnych,
- 2) uczniowie i słuchacze nie opuszczają terenu szkolnego w czasie przerw między lekcjami lub konsultacjami,
- 3) zabrania się uczniom i słuchaczom gromadzenia w pobliżu drzwi wejściowych do budynku, co powoduje utrudnianie ruchu i stwarza zagrożenie wypadkiem,
- 4) ubrania wierzchnie uczniowie i słuchacze pozostawiają w szatni, która jest zabezpieczona przed kradzieżą,

- 5) w budynku, przy przechodzeniu na inne piętra, obowiązuje ruch prawostronny,
- 6) osoby będące świadkami wypadku bezzwłocznie powiadamiają o tym: wychowawcę oddziału i dyrektora Centrum,
- 7) pracownicy obsługi i nauczyciele kontrolują pobyt innych osób (nie będących słuchaczami, uczniami lub pracownikami) na terenie budynku Centrum.

## **XI. Rodzice**

§ 67. 1. Centrum wspomaga rodziców w upowszechnianiu i popularyzacji wiedzy oraz doskonaleniu umiejętności wychowawczych niezbędnych do pełnienia ról w rodzinie.

2. Centrum zapewnia realizację zadań, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) umożliwienie rodzicom (prawnym opiekunom) udziału w szkoleniach i kursach doskonalących umiejętności wychowawcze,
- 2) realizację szkoleń organizowanych przez instytucje współpracujące i wspomagające pracę Centrum,
- 3) realizację zajęć warsztatowych w zakresie rozwoju psychofizycznego młodzieży,
- 4) edukację rodziców w zakresie zdrowego stylu życia i sposobów przeciwdziałania zagrożeniom zdrowia i życia,
- 5) edukację rodziców w zakresie rozpoznawania symptomów stosowania przemocy wobec młodzieży oraz nabywania umiejętności postępowania w tego typu sytuacjach,
- 6) upowszechnianie informacji o placówkach udzielających pomocy pokrzywdzonym.

## **XII. Postanowienia końcowe**

§ 68. 1. Nazwy szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego składają się z nazwy Centrum i nazwy danego typu szkoły.

2. Tablice i pieczęcie szkoły wchodzącej w skład Centrum, zawierają nazwę Centrum i nazwę szkoły.

3. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 69. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 70. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.

§ 71. Szczegółową organizację i funkcjonowanie Centrum określają odrębne Regulaminy.

§ 72. Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

## **Uzasadnienie**

Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 205, poz. 1206) umożliwia powołanie nowej jednostki organizacyjnej zwanej „centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego”. W skład centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego powinna wchodzić co najmniej jedna szkoła prowadząca kształcenie zawodowe.

W nowej strukturze szkół ponadgimnazjalnych nie przewiduje się funkcjonowania szkół prowadzących kształcenie zawodowe dla dorosłych, z wyjątkiem szkół policealnych. Oferta szkół policealnych adresowana jest wyłącznie do osób posiadających wykształcenie średnie.

Dla osób dorosłych nie posiadających wykształcenia średniego organizowane będą natomiast kwalifikacyjne kursy zawodowe i kursy kompetencji ogólnych, ukończenie których stanowić będzie podstawę do przystąpienia do egzaminu zawodowego oraz maturalnego. Od 1 września 2013 r. będzie funkcjonować w mieście Elblągu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego. Zgodnie ze wskazaną ustawą do zadań Centrum będzie należało m.in. prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych, udzielanie poradnictwa i informacji zawodowej oraz współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

Jednostka powstanie z połączenia Centrum Kształcenia Ustawicznego i Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz Technikum i Szkoły Policealnej w Elblągu.

Utworzenie Centrum poszerzy ofertę edukacyjną w naszym mieście oraz stworzy zainteresowanym szansę podwyższenia lub zmiany kwalifikacji zawodowych. Rozległość i złożoność zadań Centrum stanowić będzie realizację koncepcji uczenia się przez całe życie i zintegrowanie edukacji dorosłych z systemem oświaty, a także zwiększy wśród osób dorosłych świadomość istnienia różnych możliwości bezpłatnego podwyższania kwalifikacji, a tym samym szybkiego odnalezienia się na rynku pracy.

Rady Pedagogiczne Centrum Kształcenia Ustawicznego w Elblągu oraz Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Technikum i Szkoły Policealnej wydały pozytywne opinie dla utworzenia zespołu o nazwie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

Przedstawiony projekt uchwały nie powoduje skutków finansowych.