

*Załącznik do Uchwały Nr 14/2017/2018 z dnia 17 listopada 2017 r.  
Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Matejki w Krakowie*

**Centrum Kształcenia Ustawicznego  
im. Jana Matejki  
w Krakowie**



**STATUT**

**TEKST UJEDNOLICONY**

2017

## Rozdział 1

### Nazwa i typ placówki

#### §1

Centrum Kształcenia Ustawicznego, zwane dalej Centrum jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego.

#### §2

Pełna nazwa Centrum brzmi: Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Matejki w Krakowie.

#### §3

Siedziba Centrum znajduje się w Krakowie, na os. Szkolnym 21, 31-977 Kraków.

#### §4

1. Organem prowadzącym Centrum jest Gmina Miejska Kraków, z siedzibą na placu Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

#### §5

1. W skład Centrum wchodzi:
  - 1) V Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych - trzyletnie liceum ogólnokształcące dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej;
  - 2) Szkoła Policealna nr 10 - szkoła policealna dla dorosłych, dla osób posiadających wykształcenie średnie lub średnie branżowe, o okresie nauczania dwuletnim lub 1,5 rocznym, w następujących zawodach:
    - a) technik informatyk;
    - b) technik bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - c) technik ochrony fizycznej osób i mienia;
    - d) asystent osoby niepełnosprawnej;
    - e) technik administracji,
    - f) technik turystyki wiejskiej,
    - g) technik rachunkowości,
    - h) florysta.
  - 3) Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego, zwany dalej Ośrodkiem, umożliwiający uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych na turnusach doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników.

2. Centrum prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w następujących zawodach:

- 1) cukiernik;
- 2) krawiec;
- 3) technik przemysłu mody;
- 4) kucharz;
- 5) technik żywienia i usług gastronomicznych;
- 6) florysta;
- 7) sprzedawca;
- 8) technik logistyk;
- 9) technik organizacji reklamy.

§5a

1. Kształcenie ustawiczne prowadzone jest w Centrum w formach:

- 1) stacjonarnej lub zaocznej – w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych;
- 2) zaocznej – w szkole policealnej oraz kwalifikacyjnych kursach zawodowych;
- 3) stacjonarnej - na turnusach doskonalenia teoretycznego młodocianych pracowników prowadzonych przez Ośrodek Doskonalenia i Doskonalenia Zawodowego.

§6

(uchylony)

§7

(uchylony)

§8

(uchylony)

## Rozdział 2

### Cele i zadania Centrum

#### § 9

Do zadań Centrum należą:

- 1) prowadzenie kształcenia w szkołach dla dorosłych wchodzących w skład Centrum;
- 2) uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych;
- 3) prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 4) podejmowanie działań w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
- 5) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju i za granicą;
- 6) realizacja zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikającej z programu nauczania dla danego zawodu;
- 7) współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców;
- 8) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej słuchaczom Centrum;
- 9) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 10) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Centrum;
- 11) wszechstronne przygotowanie słuchaczy do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych;
- 12) rozwijanie u słuchaczy postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 13) przygotowanie słuchaczy do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
- 14) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego z umiejętnościami zawodowymi;
- 15) wspomaganie wszechstronnego rozwoju każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;

- 16) dokonywanie bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczących się zakładanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji zawodowych;
- 17) realizowanie projektów edukacyjnych w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania, w tym Unię Europejską, w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej,
- 18) opracowywanie i publikowanie materiałów pomocniczych dla słuchaczy szkół dla dorosłych oraz uczestników form pozaszkolnych,
- 19) wspomaganie rozwoju idei kształcenia się przez całe życie.



Rozdział 3  
**Organy Centrum**

§ 10

Organami Centrum są:

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

§ 11

Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa.

§ 12

(uchylony)

§ 13

(uchylony)

§ 14

1. Do kompetencji Dyrektora Centrum należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Centrum oraz reprezentowanie jego na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) zapewnienie odpowiedniej opieki nad słuchaczami Centrum oraz uczniami Ośrodka oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne oddziaływanie prozdrowotne;
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej Centrum, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum;
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i uczniom Ośrodka oraz nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarzanie warunków do działania w Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Centrum;

- 10) ustalanie zawodów, w których odbywa się kształcenie zawodowe w Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 11) planowanie i koordynowanie udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej słuchaczom szkół w Centrum;
- 12) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy;
- 13) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 14) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
- 15) dokonywanie oceny pracy nauczycieli zatrudnionych w Centrum;
- 16) dopuszczanie do użytku w szkołach i placówkach Centrum przedstawionego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania do danego zawodu;
- 17) podanie corocznie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w szkołach i placówkach Centrum w danym roku szkolnym;
- 18) powoływanie komisji rekrutacyjnej, wyznaczenie jej przewodniczącego oraz decydowanie o przyjęciu słuchacza do szkoły wchodzącej w skład Centrum w trakcie roku szkolnego.

#### § 14a

(uchylony)

#### § 14b

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor Centrum decyduje w sprawach:
  - 1) Zatrudniania i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
  - 2) Przyznawania nagród nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
  - 3) Wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
  - 4) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.

3. Dyrektor Centrum powierza stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze, a także odwołuje z tych stanowisk, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej Centrum.

§ 15

Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Centrum i Samorządem Słuchaczy.

§ 16

(uchylony)

§ 17

(uchylony)

§ 18

(uchylony)

§ 19

(uchylony)

§ 20

(uchylony)

§ 21

uchylony

§ 22

(uchylony)

§ 23

(uchylony)

§ 24

1. Rada Pedagogiczna Centrum jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Centrum i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej Centrum mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Centrum.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.



5. Zebrania Rady Pedagogicznej Centrum są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Centrum, organu prowadzącego Centrum albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej Centrum.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Pedagogicznej Centrum dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej Centrum są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej Centrum są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

#### § 25

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Centrum należą:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy szkół wchodzących w skład Centrum oraz uczniów Ośrodka;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wdrażania eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
  - 5) podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia z listy słuchacza Centrum lub ucznia Ośrodka;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum;
  - 7) ustalanie regulaminu swojej działalności;

- 8) przygotowanie projektu statutu Centrum albo jego zmian i podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie Centrum;
2. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej Centrum należą:
- 1) opiniowanie organizacji pracy Centrum, w tym tygodniowego i semestralnego rozkładu zajęć edukacyjnych;
  - 2) opiniowanie organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Centrum;
  - 4) opiniowanie wniosków Dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) opiniowanie propozycji Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) opiniowanie powierzenia lub odwołania stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych utworzonych w Centrum;
  - 7) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkołach i placówkach Centrum zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programów nauczania dla zawodów;
  - 8) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w szkołach Centrum;
  - 9) zaopiniowanie ustalenia w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych przedmiotów w zakresie rozszerzonym; spośród których słuchacz wybiera 2 przedmioty;
  - 10) wyrażanie opinii w sprawie powtórzenia semestru po raz drugi przez słuchacza w okresie kształcenia w danej szkole Centrum;
  - 11) wskazywanie sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego lub zawodowego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

#### § 26

(uchylony)

#### § 27

(uchylony)

#### § 28

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Centrum.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorząd Słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

## § 29

Do kompetencji Samorządu Słuchaczy należą:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 2) opiniowanie wniosku dyrektora Centrum o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy;
- 3) opiniowanie wyznaczenia w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych przedmiotów w zakresie rozszerzonym spośród których słuchacz wybiera 2 przedmioty;
- 4) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w szkołach Centrum;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Centrum.

## § 30

Samorząd Słuchaczy może przedstawić Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, 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 zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Centrum;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.

## § 30a

1. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem Centrum podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Słuchacze działający na rzecz wolontariatu realizują zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
3. Działalność słuchaczy z zakresu wolontariatu jest dobrowolna.
4. Słuchacze w ramach wolontariatu:
  - 1) uczestniczą w akcjach charytatywnych przeprowadzanych w Centrum;
  - 2) udzielają zorganizowanej pomocy w nauce innym słuchaczom Centrum;
  - 3) świadczą pomoc ludziom starszym, chorym, niepełnosprawnym;

- 4) świadczą pomoc rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 5) wspierają system pieczy zastępczej;
  - 6) świadczą pomoc na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.
5. Samorząd słuchaczy wyłania ze swojego składu radę wolontariatu.
6. Do zadań rady wolontariatu Centrum należy:
- 1) rozpoznawanie potrzeb społecznych w środowisku lokalnym oraz w otoczeniu Centrum;
  - 2) analizowanie i opiniowanie ofert działalności słuchaczy w zakresie wolontariatu;
  - 3) decydowanie o działaniach do realizacji w ramach wolontariatu.

#### § 31

Samorząd Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej Centrum gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek i innych źródeł.

#### § 32

1. Organy Centrum mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Ponadto na bieżąco wymieniają informacje o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. Organy Centrum współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum na zasadach:
  - 1) poszanowania praw swobody działania;
  - 2) przestrzegania regulaminów swojej działalności,
  - 3) respektowania procedur w podejmowaniu decyzji,
  - 4) konsultowania opinii;
  - 5) zachowania trybu odwoławczego;
  - 6) wymiany informacji o podejmowanych przedsięwzięciach.

#### § 33

Organy Centrum zobowiązane są do komunikowania się ze sobą i przekazywania na bieżąco informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach w formie:

- 1) planów działania, zatwierdzonych do końca września każdego roku szkolnego;
- 2) zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Centrum;
- 3) ogłoszeń umieszczanych na tablicy ogłoszeń, w gablotach, na stronie internetowej Centrum i platformie edukacyjnej Centrum;
- 4) wspólnych spotkań przedstawicieli wszystkich organów Centrum;
- 5) ogłaszanie terminów własnych zebrań i zapraszania przedstawicieli innych organów, w celu wymiany informacji i poglądów;

6) uchwał organów Centrum podejmowanych w ramach ich kompetencji, podawanych do publicznej wiadomości wszystkich organów Centrum.

#### § 34

1. Tryb rozstrzygania sporów między organami Centrum opiera się na zasadzie negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.
2. Dyrektor Centrum podejmuje działanie zmierzające do rozstrzygnięcia sporu wewnątrz placówki, na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
3. W przypadku zaistniałego sporu kompetencyjnego między organami kolegialnymi: Radą Pedagogiczną Centrum lub Samorządem Słuchaczy a Dyrektorem Centrum, Dyrektor Centrum w ciągu 7 dni powołuje doraźną komisję rozjemczą, wspomagającą rozstrzygnięcie zgłoszonej sprawy na wniosek przynajmniej jednej ze stron sporu.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub wicedyrektor Centrum;
  - 2) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej;
  - 3) dwóch przedstawicieli Samorządu Słuchaczy (w sprawach, w których jedną ze stron konfliktu są słuchacze);
  - 4) dwóch przedstawicieli związków zawodowych działających na terenie Centrum.
5. Komisja rozjemcza zobowiązana jest w ciągu miesiąca od daty otrzymania wniosku o rozpatrzenie sprawy do wydania opinii w formie uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów. Uchwała komisji jest wiążąca i ostateczna. Na podstawie powyższej opinii Dyrektor Centrum podejmuje decyzję rozstrzygającą.
6. W przypadku gdy konflikt nie zostanie rozstrzygnięty wewnątrz Centrum, zainteresowane strony mogą odwołać się do organu prowadzącego Centrum lub Małopolskiego Kuratora Oświaty.

## Rozdział 4

### Organizacja pracy Centrum

#### § 35

1. (uchylony)
2. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum, w terminie do 30 kwietnia danego roku, zaopiniowany przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, zatwierdzony przez organ prowadzący w terminie do dnia 31 maja danego roku.
- 2a. W arkuszu organizacyjnym Centrum zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli Centrum.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Centrum ustala tygodniowy i semestralny rozkład zajęć, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Rodzaje zajęć edukacyjnych w określonym typie szkoły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację określają ramowe plany nauczania danego typu szkoły dla dorosłych oraz szkolne plany nauczania.
5. Treści nauczania oraz zakres materiału nauczania określają podstawy programowe kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół oraz podstawy programowe kształcenia w zawodzie i realizowane przez poszczególnych nauczycieli programy nauczania.
6. Podstawową jednostką organizacyjną we wszystkich typach szkół wchodzących w skład Centrum jest oddział.
7. Liczbę słuchaczy w oddziałach szkół dla dorosłych w Centrum określa organ prowadzący.
8. (uchylony)

#### § 36

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkół wchodzących w skład w Centrum są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;

- 2) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
2. Kształcenie ustawiczne prowadzone jest w szkołach Centrum w formie stacjonarnej lub zaocznej, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, na platformie edukacyjnej ROKNO Centrum.
  3. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy dni w tygodniu.
  4. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych, szkole policealnej w formie zaocznej prowadzone są w formie konsultacji zbiorowych i odbywają się co dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.
  5. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
  6. (uchylony)

#### § 36a

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w szkołach Centrum są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach oświatowych.
2. W szkole policealnej, wchodzącej w skład Centrum, w uzasadnionych przypadkach wybrane zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego są prowadzone na terenie centrum kształcenia praktycznego, na podstawie umowy między Centrum a daną jednostką.

#### § 36b

1. Kształcenie ustawiczne prowadzone jest w Centrum w następujących formach pozaszkolnych:
  - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
  - 2) kurs umiejętności zawodowych;
  - 3) kurs kompetencji ogólnych;
  - 4) turnus doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników;
  - 5) kurs, inny niż wymienione w pkt.1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.



2. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, o których mowa w ust.1 pkt 1–3 i 5, a także w szkołach dla dorosłych, wchodzących w skład Centrum.
3. Turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników w zakresie danego zawodu jest prowadzony przez Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego.

#### § 36c

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20.
3. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
4. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
5. Kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wymiarze godzin ustalonych przez Dyrektora Centrum.
6. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
  - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
  - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
  - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
  - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
  - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
  - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
  - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego – jest zwalniana, na swój wniosek z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
7. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniana, na swój



wniosek, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na kursie umiejętności zawodowych.

8. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie egzaminu składającego się z testu pisemnego i zadania praktycznego.
9. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

#### § 36d

1. Centrum prowadząc kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych zapewnia:
  - 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach oświatowych;
  - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
  - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
  - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
  - 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
2. Centrum prowadząc kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewnia:
  - 1) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
  - 2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - 3) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie;
  - 4) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
3. Centrum organizuje szkolenie dla słuchaczy lub uczestników kursu przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dotyczące metod i zasad kształcenia oraz obsługi wykorzystywanego oprogramowania.

#### § 37

(uchylony)

## § 38

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w Centrum w ramach kształcenia zawodowego, w formie praktyk zawodowych, dla słuchaczy:
  - 1) szkoły policealnej dla dorosłych;
  - 2) kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli z klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego wynika, że kwalifikacja kształcona na kursie została wyodrębniona w zawodzie nauczonym na poziomie technika.
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. Praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. Praktyki zawodowe odbywają słuchacze w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii zimowych i letnich.
9. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Centrum a tym podmiotem.
10. (uchylony)
11. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest uzyskanie pozytywnej oceny z odbytej praktyki.
12. W szkole policealnej w Centrum, gdzie organizuje się praktyki zawodowe semestralną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik Szkolenia Praktycznego Centrum.

## § 39

1. W ramach kształcenia zawodowego zajęcia edukacyjne organizowane są w pracowniach szkolnych oraz pracowniach symulacyjnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz potrzeb poszczególnych zawodów kształconych w Centrum.
2. Korzystanie przez słuchaczy z pracowni możliwe jest jedynie pod opieką nauczyciela.
3. Opiekę nad poszczególnymi pracowniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora Centrum.

4. Nauczyciel, któremu powierzono pod opieką pracownię szkolną ma w szczególności obowiązek:
  - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla słuchaczy,
  - 2) utrzymać w pomieszczeniach pracowni należyty porządek,
  - 3) dbać o estetykę i wystrój pomieszczenia pracowni dostosowany do funkcji pomieszczenia.
5. Szczegółową organizację i zasady korzystania z pracowni określają regulaminy pracowni, wywieszane w widocznym miejscu.
6. W zależności od potrzeb wynikających z realizacji programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w konkretnym zawodzie, zajęcia edukacyjne mogą odbywać się w innych podmiotach, np. na terenie placówki kształcenia praktycznego, u pracodawców, na terenie wyższych uczelni.
7. Zajęcia, o których mowa w ust.6, odbywają się zgodnie z umową zawartą z wyżej wymienionymi podmiotami na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 39a

Do realizacji zadań statutowych Centrum zapewnia uczącym się możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń pracowni przedmiotów ogólnokształcących: języka polskiego, języka angielskiego, języka niemieckiego, historycznej, geograficznej, biologicznej, matematycznej, chemicznej;
- 2) pomieszczeń pracowni przedmiotów zawodowych: komputerowych, technologii gastronomicznej, obsługi konsumenta, cukierniczej, krawieckiej, florystycznej, ekonomicznej, bezpieczeństwa i higieny pracy, symulacyjnej;
- 3) biblioteki;
- 4) internetowej platformy edukacyjnej ROKNO;
- 5) pomieszczeń sanitarno – higienicznych;
- 6) bufetu;
- 7) archiwum;
- 8) szatni.

#### § 40

1. Centrum organizuje dla słuchaczy zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, grupach międzyoddziałowych oraz w formie zajęć poza systemem klasowo - lekcyjnym.

3. W Centrum prowadzone są zajęcia dodatkowe, a w szczególności: koła zainteresowań, konkursy przedmiotowe, uroczystości i imprezy szkolne, wyjścia i wycieczki.
4. Koła zainteresowań organizowane w Centrum mają na celu rozwijanie wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu, przygotowanie słuchaczy do egzaminów oraz wspieranie słuchaczy z trudnościami edukacyjnymi.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest zobowiązany przedstawić Dyrektorowi oraz słuchaczom Centrum plan pracy koła zainteresowań, scenariusz konkursu, uroczystości, kartę wycieczki przed rozpoczęciem tych zajęć.
6. Realizując zajęcia dodatkowe Centrum współpracuje z Samorządem Słuchaczy, organizacjami społecznymi, wolontariuszami oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi w środowisku.

#### § 41

1. Dyrektor Centrum zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu słuchaczy w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Centrum poza obiektami należącymi do Centrum.
2. W czasie pobytu uczących się w Centrum zapewnia się dyżury dyrektora lub wicedyrektorów Centrum i innych nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w celu nadzorowania pracy placówki oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
3. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Centrum bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
4. Za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum:
  - 1) w czasie zajęć – nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 2) w czasie przerw międzylekcyjnych - nauczyciel dyżurujący;
  - 3) w czasie zajęć zorganizowanych poza obiektami Centrum - nauczyciel prowadzący te zajęcia.
5. Przerwy w zajęciach słuchacze spędzają pod nadzorem nauczyciela według harmonogramu dyżurów korytarzowych.
6. Organizację zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Centrum i zasady postępowania zapewniające bezpieczeństwo uczestnikom określa regulamin wycieczek.
7. Pracownik Centrum, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia opiekę, w szczególności fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
8. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

9. W pracowniach wywieszają się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Na terenie Centrum zabrania się palenia wyrobów tytoniowych, spożywania napojów alkoholowych oraz posiadania i zażywania środków narkotycznych.
11. Dyrektor Centrum we współpracy z pełnomocnikiem ds. bezpieczeństwa, w drodze zarządzenia określił procedury dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w Centrum, w tym działań w sytuacjach kryzysowych.

#### § 41a

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki w Centrum:
  - 1) budynek Centrum i teren szkolny są objęte nadzorem kamer CCTV;
  - 2) wejście do budynku Centrum jest monitorowane, a osoby obce wchodzące do budynku są weryfikowane;
  - 3) nauczyciele i inni pracownicy niebędący nauczycielami Centrum są zaznajomieni z systemem alarmowym i zasadami postępowania po jego ogłoszeniu;
  - 4) drogi i wyjścia ewakuacyjne w budynku Centrum są oznakowane i drożne.
2. Centrum podejmuje działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa sieci internetowej, poprzez instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczących się.

#### § 41b

1. Słuchaczom szkół Centrum udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Centrum w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Centrum oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Centrum wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 3) zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 4) szczególnych uzdolnień;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;

- 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum jest dobrowolne i nieodpłatne.
  4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor Centrum i w tym celu powołuje zespół ds. słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz wyznacza jego przewodniczącego.
  5. Przewodniczący zespołu ds. słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej słuchaczom w szkołach Centrum.
  6. Członkowie zespołu ds. słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych planują i ewaluują pomoc psychologiczno – pedagogiczną udzielaną słuchaczom Centrum.
  7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum udzielają słuchaczom nauczyciele oraz doradcy zawodowi.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkołach dla dorosłych Centrum jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i doradców zawodowych, a także w formie:
    - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    - 2) porad i konsultacji;
    - 3) warsztatów i szkoleń.
  9. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela słuchaczowi pomocy w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem i informują o tym przewodniczącego zespołu ds. słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
  10. Przewodniczącego zespołu ds. słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych informuje innych nauczycieli i doradcę zawodowego o potrzebie objęcia słuchacza

pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy ze słuchaczem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami i doradcą zawodowym planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i doradców zawodowych oraz bieżącej pracy ze słuchaczem.

11. W przypadku słuchaczy objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną doradcy zawodowi wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych słuchacza.
12. Nauczyciele i doradcy zawodowi udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej słuchaczowi, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania słuchacza.
13. W przypadku gdy słuchacz był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną zespół ds. słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych planując udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania słuchacza.

#### § 42

1. Centrum może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. (uchylony)
3. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w Centrum jest rozwijanie kompetencji i wiedzy słuchaczy oraz nauczycieli.
4. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całe Centrum lub szkołę Centrum, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
- 4a. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
5. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Centrum wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. Dyrektor Centrum, na podstawie uchwały rady pedagogicznej występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Centrum, w terminie do dnia 31 marca



roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.

- 9a. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, którzy dołączają swoją opinię.
10. (uchylony)
11. (uchylony)
12. Dyrektor Centrum bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu pedagogicznego przekazuje ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.
13. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.12, dyrektor Centrum przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
14. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 12, składa się za pośrednictwem Małopolskiego Kuratora Oświaty, który dołącza swoją opinię.

#### § 43

1. Centrum prowadzi bibliotekę szkolną, która służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej słuchaczy i młodocianych Ośrodka oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
- 1a. Do podstawowych zadań biblioteki szkolnej w Centrum należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie;
  - 3) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, badawczej, wydawniczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno – metodycznej.
- 1b. Organizacja biblioteki szkolnej w Centrum uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy i uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy i uczniów nawyku czytania i uczenia się;



- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej słuchaczy należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art.27 ust.6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach ( Dz.U.z 2012r.poz.642 i 908 oraz z 2013r. poz.829).

1c. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

- 1) nauczycielami i innymi pracownikami Centrum, poprzez:
    - a) konsultowanie zakupu podręczników, ćwiczeń, lektur, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych oraz innych pozycji,
    - b) organizowanie wystaw tematycznych,
    - c) pomoc w organizowaniu konkursów i imprez szkolnych,
    - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
    - e) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
    - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa wśród słuchaczy szkół Centrum;
  - 2) słuchaczami i młodocianymi Ośrodka oraz uczestnikami innych form pozaszkolnych, poprzez:
    - a) diagnozowanie i zaspakajanie potrzeb czytelniczych i dostępu do zasobów,
    - b) informowanie o aktywności czytelniczej,
    - c) udzielanie bieżącej pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji,
    - d) udzielanie bieżącej pomocy w doborze podręczników, lektur, literatury
  - 3) z innymi bibliotekami, poprzez:
    - a) wymianę wiedzy i doświadczeń,
    - b) wypożyczenia międzybiblioteczne,
    - c) udział w targach i kiermaszach.
2. W pomieszczeniach biblioteki znajduje się Multimedialne Centrum Informacyjne zwane dalej MCI, które służy jako źródło wiedzy i informacji słuchaczom, młodocianym Ośrodka i pracownikom Centrum oraz umożliwia efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.
3. Z biblioteki i MCI mogą korzystać: słuchacze Centrum, młodociani pracownicy Ośrodka, osoby uczęszczające na kursy organizowane przez Centrum, nauczyciele i pracownicy Centrum.

4. Prawo do korzystania z biblioteki i MCI mają słuchacze, uczniowie Ośrodka i uczestnicy kursów posiadający identyfikator Centrum.
5. Wpisanie na listę czytelników zobowiązuje do przestrzegania regulaminu biblioteki i MCI.
6. (uchylony)
7. Korzystanie ze zbiorów biblioteki i MCI jest bezpłatne.
8. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć edukacyjnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego, a jej czas pracy umożliwia wszystkim czytelnikom dostęp do jej zbiorów.
9. uchylony
10. Szczegółowe informacje dotyczące funkcjonowania biblioteki i MCI określa regulamin biblioteki oraz regulamin Multimedialnego Centrum Informacyjnego.
11. (uchylony)

§ 43a

1. W Centrum zatrudnieni są nauczyciele - bibliotekarze biblioteki szkolnej.
2. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:
  - 1) udostępnianie zbiorów zgromadzonych w wypożyczalni i czytelni, kompletów podręczników i innych pomocy oraz źródeł informacji;
  - 2) udzielanie informacji i propagowanie czytelnictwa;
  - 3) prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat ich zainteresowań czytelniczych,
  - 4) wdrażanie słuchaczy do samokształcenia;
  - 5) udzielanie porad w doborze lektur, podręczników i innych materiałów dostępnych w wypożyczalni i czytelni;
  - 6) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
  - 7) propagowanie nowości wydawniczych, organizowanie okolicznościowych wystaw;
  - 8) współpraca z nauczycielami, opiekunami oddziałów, wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 9) prowadzenie kroniki Centrum;
  - 10) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczeń biblioteki;
  - 11) systematyczne wzbogacanie zbiorów z uwzględnieniem szeroko rozumianych potrzeb Centrum;
  - 12) ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 13) planowanie pracy, prowadzenie statystyk, składanie sprawozdań, analizowanie wyników, przedkładanie wniosków radzie pedagogicznej Centrum;
  - 14) doskonalenie warsztatu pracy.

1. W Centrum znajduje się Ośrodek Kariery Zawodowej - przeznaczony dla:
  - 1) słuchaczy Centrum;
  - 2) młodocianych pracowników kształcących się w Ośrodku i innych uczestników form pozaszkolnych w Centrum;
  - 3) osób bezrobotnych i zagrożonych bezrobociem spoza Centrum;
  - 4) kobiet powracających na rynek pracy po urloпах macierzyńskich, wychowawczych i innych;
  - 5) osób niepełnosprawnych;
  - 6) uczniów szkół ponadgimnazjalnych i ich rodziców z województwa małopolskiego.
2. Cele i zadania Ośrodka Kariery Zawodowej:
  - 1) stworzenie przyjaznych warunków umożliwiających dostęp do szerokiej informacji zawodowo – edukacyjnej;
  - 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy szkół Centrum i młodocianych Ośrodka na informacje i pomoc w planowaniu ścieżki edukacyjnej i zawodowej;
  - 3) udzielanie porad w zakresie poruszania się na rynku pracy;
  - 4) udzielanie porad z zakresu prawa pracy;
  - 5) pomoc w poszukiwaniu pracy.
3. Kadre Ośrodka Kariery Zawodowej stanowią nauczyciele - doradcy zawodowi.
4. Do zadań doradców zawodowych należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania 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 i kierunku kształcenia;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych, zawodowych, prawnych słuchaczom;
  - 4) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
  - 5) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej słuchaczom Centrum;
  - 6) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Centrum;

- 8) wspieranie nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów;
- 9) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa (kuratoria oświaty, urzędy pracy, centra informacji i planowania kariery zawodowej, wojewódzkie komendy OHP, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, zakłady doskonalenia zawodowego, organizacje zrzeszające pracodawców, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości i inne);
- 11) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 12) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, video itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 13) wskazywanie osobom zainteresowanym źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla osób z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.

§ 45

(uchylony)

§ 46

(uchylony)

§ 47

(uchylony)

## Rozdział 5

### **Nauczyciele i inni pracownicy Centrum**

#### § 48

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Status prawny pracowników Centrum niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.

#### § 48a

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy i troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej słuchacza.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczy i uczniów podczas zajęć organizowanych przez Centrum;
  - 2) wspierać każdego słuchacza i ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać słuchaczy i uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u słuchaczy i uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu maturalnego – z wyjątkiem części ustnej;
  - 7) udzielać pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

#### § 48b

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) swobody stosowania takich metod nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;

- 2) wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
- 3) podnoszenia swojej wiedzy ogólnej i zawodowej, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
- 4) poszanowania godności osobistej i godności zawodowej;
- 5) zdobywania stopni awansu zawodowego;
- 6) odpowiednich warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych ;
- 7) rzetelnej i obiektywnej oceny pracy;
- 8) korzystania z prawa członka rady pedagogicznej Centrum;
- 9) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i rady pedagogicznej Centrum, innych nauczycieli i instytucji oświatowych;
- 10) zgłaszania do dyrektora i rady pedagogicznej Centrum postulatów związanych z organizacją pracy w Centrum;
- 11) ochrony praw pracowniczych;
- 12) zrzeszania się w funkcjonujących w Centrum organizacjach związkowych.

#### § 49

1. Dyrektor powierza jednemu wybranemu nauczycielowi obowiązki opiekuna oddziału słuchaczy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy nauczyciel opiekun prowadzi swój oddział aż do ukończenia szkoły przez słuchaczy oddziału. Zmiana opiekuna może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach.
3. Zadaniem nauczyciela opiekuna oddziału jest:
  - 1) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania słuchaczy oddziału: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, indeksów;
  - 2) wypisywanie świadectw ukończenia szkoły;
  - 3) czuwanie nad przestrzeganiem przez słuchaczy oddziału statutu Centrum;
  - 4) monitorowanie frekwencji słuchaczy oddziału;
  - 5) motywowanie słuchaczy oddziału do przestrzegania obowiązku uczęszczania na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na te zajęcia;
  - 6) pomoc w zorganizowaniu samorządu klasowego i czuwanie nad właściwą jego współpracą z Samorządem Słuchaczy;

- 7) stałe czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem przez słuchaczy obowiązków szkolnych;
- 8) zapoznanie słuchaczy oddziału z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami dyrektora Centrum;
- 9) kształtowanie pozytywnych postaw słuchacza Centrum, przeciwdziałanie nałogom i patologiom oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w oddziale;
- 10) stały kontakt z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, koordynacja pracy dydaktycznej;
- 11) informowanie rady pedagogicznej Centrum o wynikach nauczania w oddziale, składanie sprawozdań i wniosków do dalszej pracy;
- 12) powiadamianie słuchaczy osobiście, telefonicznie lub listownie o wynikach nauczania i frekwencji.

#### § 50

(uchylony)

#### § 51

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu nauczania ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) (uchylony)
  - 3) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
  - 4) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
  - 5) analizowanie postępów i osiągnięć słuchaczy z danego oddziału;
  - 6) ustalanie dla całego zespołu klasowego i poszczególnych słuchaczy zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności;
  - 7) organizowanie międzyprzedmiotowych konkursów wiedzy;
  - 8) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
  - 9) (uchylony)
  - 10) analizowanie wyników nauczania słuchaczy danego oddziału;
  - 11) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego.



## § 52

1. W Centrum utworzone są zespoły nauczycielskie w celu realizacji zadań określonych w statucie.
  - 1a. Dyrektor Centrum może powołać zespoły nauczycielskie na czas określony lub nieokreślony.
  2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Centrum na wniosek zespołu.
    - 2a. Dyrektor Centrum, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonych zadań zespołu nauczycieli Centrum.
    - 2b. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
  - 2c. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej Centrum.
3. W Centrum działają następujące zespoły nauczycieli:
  - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
  - 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;
  - 3) zespół nauczycieli języków obcych;
  - 4) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
  - 5) zespół ds. promocji Centrum;
  - 6) zespół ds. jakości pracy Centrum i ankietyzacji;
  - 7) zespół ds. aktualizacji prawa wewnątrzszkolnego;
  - 8) zespół ds. słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 9) zespół ds. poprawiania estetyki placówki;
  - 10) zespół ds. programów europejskich i współpracy międzynarodowej.
4. (uchylony)

## § 53

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
  - 1) doskonalenie metod pracy dydaktycznej ze słuchaczami;
  - 2) analizowanie zestawu programów nauczania dla poszczególnych oddziałów Centrum, uzgadnianie sposobów realizacji programu nauczania w określonych typach szkół; korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych wymagań edukacyjnych;
  - 4) opiniowanie programów autorskich;



- 5) organizowanie różnych form wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, w tym: planowanie i przeprowadzanie lekcji koleżeńskich, otwartych;
- 6) opracowywanie materiałów i pomocy dydaktycznych;
- 7) udzielanie pomocy metodycznej nauczycielom stażystom;
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni, zakupie pomocy dydaktycznych, wyposażeniu biblioteki;
- 9) ustalanie i konsultowanie sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy (opracowanie testów, zadań, sprawdzianów), analiza wyników, podejmowanie stosownych wniosków i ustaleń;
- 10) pomoc w zdobywaniu stopni awansu zawodowego;
- 11) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz wyników egzaminów zewnętrznych;
- 12) projektowanie zmian w wewnątrzszkolnych aktach prawnych;
- 13) nawiązywanie współpracy i wymiana doświadczeń z innymi placówkami kształcenia ustawicznego;
- 14) opracowywanie materiałów pomocniczych dla słuchaczy; w tym na platformie ROKNO Centrum;
- 15) samokształcenie.

§ 54

(uchylony)

§ 55

(uchylony)

§ 55a

W Centrum utworzone są następujące stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor ds. Liceum Ogólnokształcącego;
- 2) wicedyrektor ds. Szkół Zawodowych;
- 3) kierownik Szkolenia Praktycznego;
- 4) kierownik internatu Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego.

§ 55b

Do zadań wicedyrektora ds. Liceum Ogólnokształcącego należy:

- 1) Opracowywanie i realizowanie planu pracy dydaktycznej w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych w Centrum;

- 2) Organizowanie i nadzorowanie pracy dydaktycznej w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych w Centrum;
- 3) Przygotowywanie i aktualizowanie tygodniowego rozkładu zajęć w liceum ogólnokształcącym stacjonarnym i semestralnego w liceum ogólnokształcącym zaocznym;
- 4) Przygotowywanie harmonogramów egzaminów semestralnych, końcowych, klasyfikacyjnych, poprawkowych w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych;
- 5) Hospitowanie różnorodnych form zajęć dydaktycznych i imprez kulturalno – oświatowych w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych;
- 6) Prowadzenie i kontrola dokumentacji przebiegu nauczania słuchaczy liceum ogólnokształcącego;
- 7) Współorganizowanie przygotowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego dla słuchaczy i absolwentów liceum ogólnokształcącego;
- 8) Kontrolowanie i nadzór nad organizacją pracowni przedmiotowych i ich właściwym wyposażeniem;
- 9) Koordynowanie pracy opiekunów klas i zespołów przedmiotowych;
- 10) Stała troska o doskonalenie metod nauczania w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych;
- 11) Kierowanie pracą Rady Pedagogicznej w liceum ogólnokształcącym oraz organizowanie posiedzeń zespołu nauczycieli wykonujących zadania dydaktyczne w liceum ogólnokształcącym;
- 12) Sporządzanie przydziałów czynności dla nauczycieli liceum ogólnokształcących i rozliczanie godzin wypracowanych przez nauczycieli;
- 13) Sporządzanie sprawozdań dotyczących wyników nauczania w liceum ogólnokształcącym;
- 14) Gromadzenie i przechowywanie szkolnych planów nauczania i programów nauczania dla liceum ogólnokształcącego;
- 15) Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy podległych nauczycieli;
- 16) Nadzór nad organizowaniem wycieczek i innych zajęć pozalekcyjnych;
- 17) Zastępowanie Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 18) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum podyktowanych troską o mienie i interes Centrum.

§ 55c

Do zadań wicedyrektora ds. Szkół Zawodowych należy:

- 1) Opracowywanie i realizowanie planu pracy dydaktycznej szkół zawodowych w Centrum;
- 2) Organizowanie i nadzorowanie pracy dydaktycznej w szkołach zawodowych w Centrum;
- 3) Przygotowywanie i aktualizowanie semestralnego rozkładu zajęć w szkołach zawodowych oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych;
- 4) Przygotowywanie harmonogramów egzaminów semestralnych, końcowych, klasyfikacyjnych, poprawkowych w szkołach zawodowych;
- 5) Hospitowanie różnorodnych form zajęć dydaktycznych i imprez kulturalno – oświatowych w szkołach zawodowych i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych ;
- 6) Prowadzenie i kontrola dokumentacji przebiegu nauczania słuchaczy szkół zawodowych;
- 7) Współorganizowanie przygotowania i przeprowadzania egzaminu zawodowego dla słuchaczy i absolwentów szkoły policealnej oraz uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 8) Kontrolowanie i nadzór nad organizacją pracowni szkolnymi i ich właściwym wyposażeniem;
- 9) Koordynowanie pracy opiekunów oddziałów i zespołów przedmiotowych;
- 10) Stała troska o doskonalenie metod nauczania w szkołach zawodowych dla dorosłych;
- 11) Kierowanie pracą Rady Pedagogicznej w podległych szkołach oraz organizowanie posiedzeń zespołu nauczycieli wykonujących zadania dydaktyczne w szkołach zawodowych;
- 12) Sporządzanie przydziałów czynności dla nauczycieli szkół zawodowych i rozliczanie godzin wypracowanych przez nauczycieli;
- 13) Sporządzanie sprawozdań dotyczących wyników nauczania w podległych szkołach;
- 14) Gromadzenie i przechowywanie szkolnych planów nauczania i programów nauczania dla odpowiednich szkół i kursów;
- 15) Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy podległych nauczycieli;
- 16) Nadzór nad organizowaniem wycieczek i innych zajęć pozalekcyjnych w podległych szkołach;
- 17) Zastępowanie Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności zgodnie z harmonogramem dyżurów;

18) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum podyktowanych troską o mienie i interes Centrum.

#### § 55d

Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:

- 1) sporządzanie umów o praktyczną naukę zawodu z pracodawcami;
- 2) kontrola realizacji praktyk zawodowych u pracodawców;
- 3) kontrola sposobu realizacji programu nauczania w zakresie danej praktyki;
- 4) sprawdzanie zgodności wykonywanych praktyk zawodowych z zawodem;
- 5) prowadzenie dokumentacji z realizacji i oceny praktyk zawodowych;
- 6) przeprowadzanie końcowych zaliczeń praktyk zawodowych;
- 7) nadzorowanie pracy Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego.

#### § 55e

Do zadań kierownika internatu Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego należy:

- 1) kierowanie internatem Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) planowanie, organizowanie i dokumentowanie pracy wychowawczej - opiekuńczej internatu;
- 3) troska o właściwe wychowanie i rozwój uczniów znajdujących się pod opieką w internacie;
- 4) organizowanie pracy wychowawców w czasie pełnienia przez nich dyżuru wg ustalonych obowiązków;
- 5) opracowywanie turnusowych założeń wychowawczych internatu;
- 6) planowanie i prowadzenie działań w zakresie nadzoru pedagogicznego w internacie;
- 7) zapobieganie i rozwiązywanie ewentualnych konfliktów między wychowankami;
- 8) czuwanie nad warunkami socjalnymi i stanem sanitarnym internatu;
- 9) dbałość o zapewnienie wszystkim uczniom jak najlepszych warunków do nauki i wypoczynku, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) troska o poprawę warunków zamieszkania wychowanków, dopilnowywanie wykonania remontów i napraw w internacie.

#### § 55f

Dyrektor Centrum wyznaczył nauczycieli wykonujących zadania pełnomocników ds.:

- 1) systemu zarządzania jakością;
- 2) bezpieczeństwa Centrum;
- 3) programów europejskich i współpracy międzynarodowej.

#### § 55g

Do zadań pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością ( SZJ) należy:

- 1) reprezentowanie i współpraca z dyrektorem Centrum w sprawach związanych z wdrażaniem, utrzymywaniem i doskonaleniem SZJ;
- 2) przeprowadzanie audytów wewnętrznych oraz sporządzanie raportu z ich przebiegu;
- 3) organizowanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem SZJ;
- 4) nadzorowanie i zarządzanie dokumentami SZJ, aktualizowanie zapisów w Księdze Jakości i Księdze Procedur;
- 5) współpracowanie z instytucją certyfikującą;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej Centrum sprawozdania z funkcjonowania SZJ w Centrum;
- 7) wykonywanie innych obowiązków wynikających z norm PN EN ISO 9001:2009, Księgi Jakości i Księgi Procedur.

#### § 55h

Do zadań pełnomocnika ds. bezpieczeństwa Centrum należy:

- 1) wspomaganie dyrektora Centrum w działaniach związanych z zapobieganiem powstawania zagrożeń bezpieczeństwa w Centrum;
- 2) wspomaganie dyrektora Centrum w działaniach związanych z obroną cywilną;
- 3) wspomaganie dyrektora Centrum w działaniach zapewniających przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

#### §55i

Do zadań pełnomocnika ds. programów europejskich i współpracy międzynarodowej należy:

- 1) pozyskiwanie partnerów do współpracy międzynarodowej;
- 2) składanie wniosków o dofinansowanie projektów mobilności i partnerskich, w ramach programu Unii Europejskiej Erasmus+;
- 3) koordynowanie realizacji projektów;
- 4) składanie raportów końcowych;
- 5) upowszechnianie rezultatów projektów.

Rozdział 6  
**Słuchacze Centrum**

§ 56

1. Słuchacze Centrum mają prawo do:
  - 1) właściwego zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) zapewnienia warunków bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania ze strony nauczycieli w procesie dydaktycznym;
  - 4) swobody wyrażania w kulturalny sposób myśli, uwag i spostrzeżeń, dotyczących m.in. Centrum, a także światopoglądowych i innych, jeśli nie naruszają one uczuć i dobra innych osób,
  - 5) informacji na temat życia szkolnego;
  - 6) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce w postaci bezpośrednich kontaktów doraźnych z nauczycielami;
  - 9) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
  - 10) korzystanie z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
  - 11) wpływu na życie szkolne poprzez działalność samorządową.
2. W przypadku naruszenia wyżej wymienionych praw słuchacze mają możliwość składania skarg w następującym trybie:
  - 1) w przypadku, gdy słuchacz Centrum uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on złożyć pisemne zażalenie bezpośrednio do dyrektora Centrum, w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji,
  - 2) dyrektor Centrum w ciągu 7 dni od złożenia zażalenia rozpatruje skargę,
  - 3) dyrektor Centrum przeprowadza postępowanie wyjaśniające i podejmuje stosowną decyzję;
  - 4) od decyzji Dyrektora przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## § 57

Słuchacze mają obowiązek:

- 1) wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i rozwojem intelektualnym, systematycznie przygotowywać się i aktywnie uczestniczyć w zajęciach, konsultacjach, egzaminach;
- 2) uczęszczać na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjnych przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęcia;
- 2a) zaległości spowodowane nieobecnościami na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych słuchacz może uzupełnić korzystając z materiałów dydaktycznych i form komunikacji z nauczycielem dostępnych na platformie edukacyjnej ROKNO Centrum Kształcenia Ustawicznego w Krakowie;
- 3) ściśle przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Centrum, zarządzeń i zaleceń wydawanych przez Dyrektora Centrum i nauczycieli;
- 4) dbać o honor Centrum i godnie ją reprezentować;
- 5) szanować mienie szkolne, dbać o ład, estetykę pomieszczeń i otoczenia Centrum;
- 6) przestrzegać zasadę higieny osobistej oraz dbać o estetyczny i schludny ubiór na terenie Centrum;
- 7) przestrzegać zasadę kulturalnego zachowania się podczas zajęć szkolnych, odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz pozostałych słuchaczy;
- 8) przestrzegać zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć edukacyjnych oraz zakaz fotografowania, filmowania obrazu i nagrywania dźwięku innych osób bez ich wiedzy i zgody;
- 9) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i pozostałych słuchaczy Centrum, w szczególności zabrania się na terenie Centrum:
  - a) palenia papierosów, e-papierosów oraz używania innych środków zawierających nikotynę oraz jej pochodne,
  - a) spożywania alkoholu lub przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie Centrum;
  - b) używania i posiadania narkotyków oraz innych środków odurzających,
  - c) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów,
  - d) kradzieży, przywłaszczenia cudzej własności, wyłudzenia pieniędzy lub wartościowych przedmiotów,
  - e) niszczenia mienia Centrum.



## § 58

1. Słuchacze mogą otrzymać nagrodę w następujących przypadkach:
  - 1) za bardzo dobre wyniki w nauce, po ukończeniu danej szkoły;
  - 2) za bardzo dobrą frekwencję,
  - 3) za osiągnięcia w konkursach szkolnych,
  - 4) za pracę w Samorządzie Słuchaczy i podejmowanie działań na rzecz Centrum,
2. Słuchacze mogą otrzymać następujące nagrody:
  - 1) ustną pochwałą udzieloną przez nauczyciela, opiekuna oddziału lub Dyrektora Centrum wobec wszystkich słuchaczy danego oddziału;
  - 2) pisemną pochwałą udzieloną przez Dyrektora Centrum,
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) nagrodę książkową;
  - 5) list gratulacyjny.
3. Do przyznanej słuchaczowi nagrody przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:
  - 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody słuchacz może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora Centrum;
  - 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor Centrum rozpatruje niezwłocznie, w terminie do 7 dni;
  - 3) dyrektor Centrum uwzględnia wnioski i podejmuje działania zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go pisemnie, poczynionymi ustaleniami.

## § 59

1. Za naruszenie statutu Centrum oraz lekceważenie obowiązków szkolnych, słuchacz Centrum może być ukarany jedną z następujących kar:
  - 1) upomnieniem przez nauczyciela lub opiekuna oddziału;
  - 2) upomnieniem przez Dyrektora Centrum;
  - 3) naganą pisemną udzieloną przez Dyrektora Centrum;
  - 4) skreśleniem słuchacza z listy słuchaczy Centrum.
2. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor Centrum w przypadkach drastycznego naruszenia statutu Centrum i obowiązków szkolnych poprzez:
  - 1) agresywne i wulgarne zachowanie naruszające godność osobistą drugiej osoby,
  - 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, życiu lub zdrowiu własnemu i osób innych,



- 3) wywieranie demoralizującego wpływu na społeczność Centrum;
  - 4) spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie Centrum;
  - 5) wnoszenie, używanie narkotyków i innych środków odurzających do placówki oraz nakłanianie do ich zażywania,
  - 6) szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego,
  - 7) fałszowanie dokumentacji,
  - 8) dopuszczenie się umyślnej dewastacji mienia szkolnego,
  - 9) kradzież mienia placówki lub mienia pracowników Centrum i innych słuchaczy.
3. W przypadku udowodnienia słuchaczowi czynów polegających na zniszczeniu mienia jest on zobowiązany pokryć koszty naprawy mienia lub wymiany na niezniszczone.
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor Centrum w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Centrum, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
- 6a. Decyzja, o której mowa w ust.6, może być natychmiast wykonana, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia Centrum przed ciężkimi stratami.
7. Przewiduje się następujący tryb odwołania od wymierzonej słuchaczowi kary:
- 1) słuchacz w ciągu 3 dni od chwili powiadomienia go o karach wymienionych w § 59 ust.1 pkt 1-3 ma prawo złożyć pisemne odwołanie bezpośrednio do dyrektora Centrum;
  - 2) dyrektor Centrum przeprowadza postępowanie wyjaśniające, decyduje o utrzymaniu lub anulowaniu kary i powiadamia pisemnie słuchacza, w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania;
  - 3) słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od kary skreślenia z listy słuchaczy Centrum, wymienionej w § 59 ust.1 pkt 4, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, pismem do Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Centrum, który wydał decyzję administracyjną.
8. (uchylony)

Rozdział 7  
**Zasady rekrutacji**

§ 60

(uchylony)

§ 61

(uchylony)

§ 62

(uchylony)

§ 63

(uchylony)

§ 64

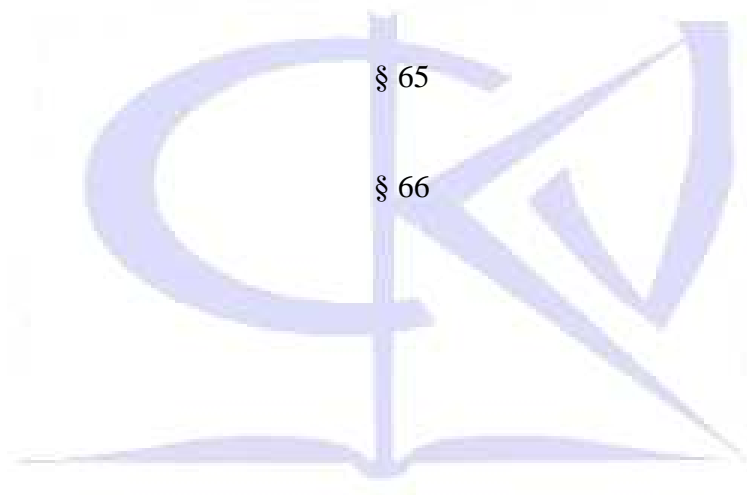
(uchylony)

§ 65

(uchylony)

§ 66

(uchylony)



## Rozdział 8

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w szkołach Centrum

#### § 67

1. (uchylony)
2. Ocenianiu w szkołach dla dorosłych podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 5) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne w szkołach dla dorosłych obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie ocen bieżących z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### § 68

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

- 1a. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
- 1b. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
- 1c. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) (uchylony)
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
- 1d. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana słuchaczowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
- 1e. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzących zajęcia ze słuchaczem w szkole i po uzyskaniu zgody słuchacza lub na wniosek słuchacza opinia, o której mowa w ust.1d, może być wydana także słuchaczowi szkoły ponadpodstawowej.
2. (uchylony)
  3. (uchylony)
  4. (uchylony)
  5. (uchylony)
  6. (uchylony)
  7. (uchylony)

1. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
2. W szkole dla dorosłych oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również dla jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza szkoły dla dorosłych są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodzicom.
5. Słuchacz otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice słuchaczy niepełnoletnich mogą otrzymać do wglądu prace pisemne w terminie ustalonym z nauczycielem. Dopuszcza się możliwość sfotografowania pracy pisemnej słuchacza.
7. Na wniosek słuchacza szkoły dla dorosłych, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) egzaminu semestralnego;
  - 3) egzaminu poprawkowego;
  - 4) sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń;
  - 5) oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w pkt 1-4- jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom na terenie Centrum w obecności nauczyciela i dyrektora lub wicedyrektora szkoły wchodzącej w skład Centrum. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

#### § 68b

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. W szkole dla dorosłych w Centrum oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący 6;
  - 2) stopień bardzo dobry plus 5+;
  - 3) stopień bardzo dobry 5;
  - 4) stopień bardzo dobry minus 5-;
  - 5) stopień dobry plus 4+;
  - 6) stopień dobry 4;
  - 7) stopień dobry minus 4-;
  - 8) stopień dostateczny plus 3+;
  - 9) stopień dostateczny 3;
  - 10) stopień dostateczny minus 3-;
  - 11) stopień dopuszczający plus 2+;
  - 12) stopień dopuszczający 2;
  - 13) stopień dopuszczający minus 2-;
  - 14) stopień niedostateczny 1.
3. Pozytywnymi ocenami bieżącymi są oceny, o których mowa w ust. 2 pkt 1–13.
4. Negatywną oceną bieżącą jest ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 14.

#### § 68c

1. Dyrektor Centrum lub wicedyrektor liceum ogólnokształcącego lub szkoły policealnej dla dorosłych w Centrum zwalniają słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
2. Wicedyrektor liceum ogólnokształcącego dla dorosłych w Centrum zwalnia słuchacza z realizacji informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Wicedyrektor szkoły policealnej dla dorosłych w Centrum:
  - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
  - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
5. Zaświadczenie, o którym mowa w ust.4 pkt 2 lit. c, przedkłada się wicedyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust.4 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez wicedyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla

zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

7. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Wicedyrektor szkoły policealnej zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
8. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
  - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
  - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
9. Wicedyrektor szkoły policealnej dla dorosłych w Centrum zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
10. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

#### § 69

(uchylony)

#### § 70

1. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
- 1a. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły dla dorosłych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
- 1b. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;



2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu.

1c. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

2. (uchylony)

3. (uchylony)

4. (uchylony)

5. (uchylony)

6. (uchylony)

7. W szkołach dla dorosłych w Centrum semestralne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący – 6;

2) stopień bardzo dobry – 5;

3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny – 3;

5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1.

7a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 7 pkt 1–5.

7b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 7 pkt 6.

8. uchylony

## § 71

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkołach dla dorosłych w Centrum są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Do egzaminu semestralnego w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych, kształcącym w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

2a. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

- 2b. Do egzaminu semestralnego w szkołach dla dorosłych Centrum kształcących w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 2c. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 2d. Egzaminy semestralne przeprowadza się w terminach określonym w kalendarzu pracy każdego semestru. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
- 2e. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchaczy szkół dla dorosłych w Centrum, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodziców, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
3. (uchylony)
4. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
5. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:
- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
6. W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
- 6a. (uchylony)
7. W szkole policealnej dla dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć

edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

- 7a. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 7 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
8. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust.7, dokonuje rada pedagogiczna Centrum. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
- 8a. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
- 8b. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
- 8c. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego przeprowadzanego w formie pisemnej i ustnej.
9. Słuchacz liceum ogólnokształcącego dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych przeprowadzanego w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć przeprowadzanego w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
10. Zwolnienie, o którym mowa w ust.9, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
11. (uchylony)
12. (uchylony)
13. (uchylony)
14. (uchylony)
15. (uchylony)
16. (uchylony)
17. (uchylony)
18. (uchylony)
19. (uchylony)
20. (uchylony)
21. (uchylony)
22. (uchylony)

## 23. (uchylony)

### §71a

Egzaminy semestralne w szkołach dla dorosłych wchodzących w skład Centrum odbywają się według następującego trybu:

- 1) Egzaminy semestralne w szkołach dla dorosłych przeprowadza się po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) Terminarz egzaminów semestralnych jest podawany do wiadomości słuchaczom na początku każdego semestru;
- 3) Zestawy zadań na egzaminy pisemne i ustne opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu i przedkłada je odpowiedniemu wicedyrektorowi Centrum do zatwierdzenia co najmniej na 7 dni przed egzaminem;
- 4) Liczba zestawów egzaminacyjnych przygotowanych na egzamin ustny musi być większa o 3 zestawy od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu;
- 5) Egzaminy pisemne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły;
- 6) Słuchacz przystępujący do egzaminu semestralnego w formie pisemnej ma 90 minut na wykonanie zadania;
- 7) Słuchacz, który ukończył pracę pisemną oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę;
- 8) Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na opieczętowanej kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania;
- 9) Słuchacz udziela odpowiedzi na wylosowany jeden zestaw zadań. Zamiana wylosowanego zestawu pytań jest niemożliwa;
- 10) Podczas egzaminu ustnego na sali może przebywać nie więcej niż trzech słuchaczy przygotowujących się do odpowiedzi;
- 11) Słuchacz przystępujący do egzaminu semestralnego w formie ustnej ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi i nie więcej niż 20 minut na udzielenie odpowiedzi;
- 12) Po zakończeniu egzaminu semestralnego w formie ustnej nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ustaloną ocenę;
- 13) Podczas egzaminów semestralnych słuchacz może korzystać z materiałów i przyborów pomocniczych ustalonych przez egzaminatora;

- 14) Egzaminator jest zobowiązany wpisać oceny z przeprowadzonych egzaminów semestralnych i egzaminów w terminie dodatkowym do protokołu egzaminacyjnego, dziennika lekcyjnego, indeksu słuchacza;
- 14a) Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - c) termin egzaminu;
  - d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - e) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
- 14b) Do protokołu, o którym mowa w ust. 14a, dołącza się:
- a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwiążą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwiążą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
- 15) Ocenione pisemne prace egzaminacyjne nauczyciele przekazują odpowiedniemu wicedyrektorowi Centrum. Ocena z pracy pisemnej musi być umotywowana. Prace pisemne są przechowywane w archiwum Centrum;
- 16) Podczas egzaminu nauczyciel powinien posiadać zatwierdzone zestawy egzaminacyjne, wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych, dziennik lekcyjny;
- 17) Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzanych egzaminów semestralnych sprawuje dyrektor i wicedyrektorzy Centrum.

#### § 71b

1. W szkole dla dorosłych słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor Centrum skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych w Centrum, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

4. Wniosek, o którym mowa w ust.3, słuchacz szkoły dla dorosłych składa do dyrektora szkoły w Centrum, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną Centrum uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
6. Dyrektor szkoły dla dorosłych w Centrum może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
7. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.6, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
8. Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych w Centrum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

#### § 71c

Jeżeli słuchacz:

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

#### § 72

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych Centrum, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. (uchylony)
3. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
- 3a. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się odpowiednio:

- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
5. (uchylony)
  6. (uchylony)
  7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
    - 3) termin egzaminu;
    - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
    - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
  8. Do protokołu dołącza się:
    - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
    - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
    - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
  9. (uchylony)
  10. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

#### § 73

1. (uchylony)
2. (uchylony)
3. (uchylony)
- 3a. W szkołach dla dorosłych w Centrum można przeprowadzać egzamin klasyfikacyjny w przypadkach określonych w art.164 ust.3 i 4 ustawy z dnia 14 grudnia Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017r. poz.59)
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 4a. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.



- 4b. W szkole policealnej dla dorosłych egzamin klasyfikacyjny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
- 4c. (uchylony)
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum.
- 5a. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. (uchylony)
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.

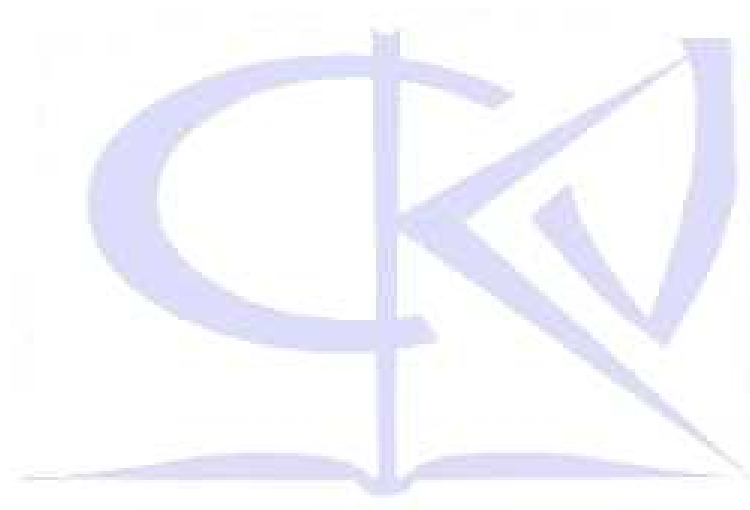
#### § 74

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestru.



3. 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.
  - 3a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  - 3b. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 3c. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 6a. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum w uzgodnieniu ze słuchaczem.



## Rozdział 9

### Zasady gospodarki finansowej

§ 75

(uchylony)

§ 76

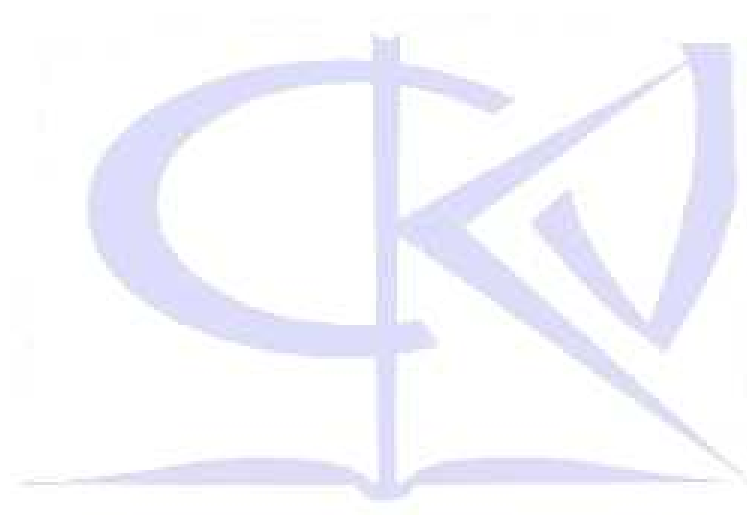
(uchylony)

§ 77

(uchylony)

§ 78

(uchylony)



## Rozdział 10

### Postanowienia końcowe

#### § 79

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum posiada pieczęć urzędową.
3. Każda szkoła i placówka wchodząca w skład Centrum posiada własną pieczęć.
4. Na świadectwach szkolnych, w indeksach i innych dokumentach wydawanych przez szkoły i placówki wchodzące w jego skład Centrum podaje się pełną nazwę szkoły lub placówki oraz nazwę Centrum.
5. Centrum posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
6. (uchylony)

#### § 79a

1. Zmiany w statucie Centrum uchwała rada pedagogiczna Centrum zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.
2. Dyrektor Centrum każdorazowo po nowelizacji statutu Centrum opracowuje ujednolicony tekst statutu Ośrodka i podaje do publicznej informacji.
3. Statut Centrum dostępny jest do wglądu w sekretariacie głównym, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Matejki w Krakowie.