



# STATUT

**CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO  
I PRAKTYCZNEGO W ZIELONEJ GÓRZE**

# ZIELONA GÓRA 2017

Załącznik do uchwały nr 3 Rady Pedagogicznej  
CKUiP z 28 sierpnia 2015 roku w Zielonej Górze

## **STATUT Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Zielonej Górze**

STATUT Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Zielonej Górze zawiera następujące rozdziały:

<b>I.</b>	<b>POSTANOWIENIA WSTĘPNE</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>STRUKTURA CENTRUM</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W CENTRUM</b>	<b>7</b>
<b>IV.</b>	<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM</b>	<b>13</b>
<b>V.</b>	<b>WARUNKI I TRYB PRZYJMOWANIA SŁUCHACZY DO CENTRUM</b>	<b>14</b>
<b>VI.</b>	<b>REGULAMIN SŁUCHACZA</b>	<b>17</b>
<b>VII.</b>	<b>SAMORZĄDOWY OŚRODEK DOSKONALENIA I DORADZTWA</b>	<b>19</b>
<b>VIII.</b>	<b>POLSKA CENTRALA FIRM SYMULACYJNYCH „CENSYM”</b>	<b>21</b>
<b>IX.</b>	<b>DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNA, FINANSOWA I GOSPODARCZA</b>	
<b>X.</b>	<b>CENTRUM</b>	<b>22</b>
<b>XI.</b>	<b>SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA</b>	
<b>XII.</b>	<b>SŁUCHACZY ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I SPRAWDZIANÓW</b>	<b>23</b>
<b>XIII.</b>	<b>PRZEPISY KOŃCOWE</b>	<b>28</b>

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Zielonej Górze zwane dalej „Centrum” jest placówką kształcenia ustawicznego i praktycznego.
2. Centrum jest placówką o charakterze feryjnym.
3. Siedziba Centrum mieści się w Zielonej Górze przy ul. Staszica 2.
4. Centrum posiada pieczęć urzędową o następującej treści:  
**Centrum Kształcenia Ustawicznego i  
Praktycznego 65-175 Zielona Góra, ul. Staszica 2  
tel. 068 453 01 33 fax 068 453 01  
60 NIP 929-14-21-715**

### § 2

Do zadań Centrum należy:

- 1) kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych (w systemie stacjonarnym, zaocznym, mieszanym, kształcenia na odległość),
- 2) organizowanie kształcenia praktycznego dla uczniów i słuchaczy,
- 3) organizowanie, w porozumieniu z właściwą Okręgową Komisją Egzaminacyjną egzaminów,
- 4) działanie na rzecz wspierania przedsiębiorczości,
- 5) prowadzenie agencji zatrudnienia jako agencji:
  - a) poradnictwa zawodowego,
  - c) doradztwa personalnego,
- 6) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz materiałów metodycznych dla nauczycieli i słuchaczy,
- 7) organizowanie doradztwa i doskonalenia pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczycieli,
- 8) udzielanie organizatorom oświaty dorosłych pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej,
- 9) współpraca z organizatorami oświaty w kraju i za granicą,
- 10) współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy w zakresie rekwalifikacji kadr,
- 11) realizowanie zadań krajowej centrali firm symulacyjnych na arenie krajowej i międzynarodowej,
- 12) prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu,
- 13) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiających spełnienie obowiązku nauki
- 14) realizowanie i współrealizowanie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 15) gromadzenie informacji naukowo - technicznych dla potrzeb kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych,
- 16) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowych i metodycznych w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego.

### § 3

1. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego jest Miasto Zielona Góra.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

## ROZDZIAŁ II STRUKTURA CENTRUM

### § 4

1. Organami Centrum są:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Samorządu Słuchaczy
2. Organy Centrum współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością szkoły w sposób zapewniający każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Poszczególne organy Centrum zobowiązane są do wzajemnego przekazywania informacji o podjętych decyzjach i planowanych działaniach.
4. Sprawy sporne pomiędzy organami Centrum rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Centrum. W celu rozwiązania sporu Dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
5. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia lub nie rozstrzygnięcia sporu organy mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego Centrum lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.

### § 5

1. Dyrektor organizuje pracę:
  - 1) dydaktyczno- wychowawczą Centrum,
  - 2) kadr, księgowości, administracji.
2. Do wyłącznej decyzji dyrektora Centrum pozostaje podejmowanie decyzji w sprawach finansowych i kadrowych.

### § 6

1. Dyrektor Centrum w szczególności odpowiada za:
  - 1) decyzje kadrowe w stosunku do wszystkich pracowników,
  - 2) powierzanie nauczycielom funkcji kierowniczych w szkole i odwoływanie ich z tych funkcji,
  - 3) decyzje w przedmiocie awansów zawodowych nauczycieli,
  - 4) udzielanie urlopów,
  - 5) stosowanie kar porządkowych,
  - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
  - 7) współdziałanie ze związkami zawodowymi w sprawach uregulowanych ustawą o związkach zawodowych.
2. Dyrektor Centrum upoważnia poszczególnych wicedyrektorów do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, wystawiania zaświadczeń i innych dokumentów wytwarzanych w Centrum.

### § 7

Do zadań Dyrektora Centrum należy:

- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań przez nauczycieli, słuchaczy i pracowników administracji,
- 2) tworzenie warunków realizacji awansów zawodowych nauczycieli,
- 3) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 4) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
- 5) wydawanie decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy niepromowanych,
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 7) współpraca z samorządem słuchaczy,
- 8) realizowanie zadań związanych z opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
- 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno- gospodarczą Centrum

10) inne zadania związane z działalnością Centrum a wynikające z przepisów prawa.

### **§ 8**

W Centrum tworzy się stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze.

1. Liczbę i rodzaj poszczególnych stanowisk określa arkusz organizacyjny Centrum zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Tryb powoływania na stanowiska kierownicze oraz odwoływania określają odrębne przepisy.
3. Przydział zadań, odpowiedzialności i kompetencji dla osób powołanych na kierownicze stanowiska ustala Dyrektor Centrum.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 9**

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkół Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.

### **§ 10**

1. Rada Pedagogiczna realizuje następujące kompetencje o charakterze stanowiącym:
  - 1) zatwierdza plany pracy szkół,
  - 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji w formie uchwały
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmuje uchwały o skreśleniu z listy słuchaczy.
  - 6) uchwała statut Centrum.
  - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.
2. W sprawach określonych w odrębnych przepisach rada podejmuje uchwały po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

### **§ 11**

Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje poprzez wydawanie uchwał o charakterze opiniującym, w sprawach:

- 1) organizacji pracy szkół wchodzących w skład Centrum,
- 2) projektu planu finansowego Centrum,
- 3) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- 4) propozycji Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć

### **§ 12**

Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z rocznym planem, który obejmuje zadania Rady na dany rok szkolny. Posiedzenia Rady Pedagogicznej organizowane są:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 2) przed każdym semestrem,
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

### **§ 13**

Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały wyłącznie na zebraniach, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.

### **§ 14**

Członkami Rady Pedagogicznej są:

- 1) Dyrektor Centrum jako przewodniczący,

- 2) Nauczyciele zatrudnieni w szkołach wchodzących w skład Centrum niezależnie od wymiaru czasu pracy.

#### **§ 15**

Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Centrum,
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 3) organu prowadzącego Centrum,
- 4) 1/3 członków Rady Pedagogicznej

#### **§ 16**

Dyrektor Centrum przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

#### **§ 17**

Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

#### **§ 18**

Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchacza, a także nauczycieli i pracowników Centrum.

#### **§ 19**

Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania,
- 2) przestrzegania przepisów prawa oświatowego oraz zarządzeń Dyrektora,
- 3) czynnego uczestnictwa w zebraniach i pracach Rady, jej komisjach oraz wewnętrznym samokształceniu,
- 4) realizacji uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłoszą do nich swoje zastrzeżenia,
- 5) składania przed Radą sprawozdań i wniosków z wykonania przydzielonych zadań.

#### **§ 20**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Protokół podpisują protokolant i Dyrektor - jako Przewodniczący Rady.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek zapoznać się z protokołem oraz zgłaszać uwagi Dyrektorowi do protokołu.
4. Protokół od siódmego dnia po odbytych zebraniu jest do wglądu w sekretariacie szkoły.

#### **§ 21**

1. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o szczegółowy regulamin pracy ustalony przez siebie.
2. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem rozstrzyga i decyduje Rada na zebraniach plenarnych, przy zachowaniu warunków uprawniających do podejmowania uchwał.

### **RADA SAMORZĄDU SŁUCHACZY**

#### **§ 22**

Rada Samorządu jest prawnym reprezentantem słuchaczy szkół stacjonarnych i zaocznych. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy.

#### **§ 23**

Samorząd ma prawo przedstawiać Dyrektorowi Centrum, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących:

- 1) zapoznania się z programem nauczania i jego treścią, stawianymi wymaganiami,
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,

- 3) organizowania działalności kulturalnej i oświatowej,
- 4) opiniowania pracy nauczycieli.

#### § 24

1. Samorząd realizuje następujące zadania:
  - 1) organizuje społeczność słuchaczy do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w statucie Centrum,
  - 2) przedstawia władzom Centrum opinie i potrzeby koleżanek i kolegów, spełnia rolę rzecznika interesów ogółu społeczności słuchaczy,
  - 3) współdziała z władzami Centrum w zapewnieniu słuchaczom właściwych warunków do nauki oraz dba o mienie i estetykę obiektów,
  - 4) organizuje słuchaczy do wykonywania niezbędnych prac na rzecz semestrów Centrum i środowiska,
  - 5) organizuje pomoc koleżeńską w nauce słuchaczom napotykającym na trudności,
  - 6) rozstrzyga spory między słuchaczami i bierze udział w rozwiązywaniu konfliktów powstałych w procesie nauczania i wychowania, zgłasza zaistniałe konflikty Dyrekcji lub Radzie Pedagogicznej przez opiekuna semestru lub klasy,
  - 7) dba o dobre imię i honor Centrum, kultywuje i wzbogaca jego tradycje.
2. W Centrum działa szkolny wolontariat, którego głównym celem jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy, oraz promowanie postaw prospołecznych
3. Akcje szkolnego wolontariatu mogą być organizowane cyklicznie bądź doraźnie, w miarę zaistniałych potrzeb.
4. Adresatami działań szkolnego wolontariatu mogą być potrzebujący pomocy, wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym, oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych.
5. Wszystkie akcje szkolnego wolontariatu wymagają akceptacji Dyrektora Centrum.

#### § 25

1. Samorząd powołuje własne organy w postaci:
  - 1) Ogólnego Zebrania Słuchaczy,
  - 2) Rady Samorządu Słuchaczy,
  - 3) Rady Semestrów ,
  - 4) Innych komisji.

#### § 26

Samorząd słuchaczy współpracuje z innymi organami Centrum.

### ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W CENTRUM

#### § 27

1. Kształcenie w Centrum odbywa się w formach szkolnych i pozaszkolnych.
2. Centrum kształci dorosłych w szkołach stacjonarnych i zaocznych.
3. Zajęcia prowadzone są w siedzibie Centrum, u pracodawców i w innych instytucjach zlecających kształcenie dorosłych.
4. Centrum organizuje kształcenie w systemie mieszanym i na odległość.

#### § 28- skreślony

#### § 28a

1. W ramach Centrum funkcjonują:
  - 1) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych

- 2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
  - 3) Szkoły Policealne dla Dorosłych
  - 4) Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe
2. Centrum kształci w zawodach:
- 1) opiekunka dziecięca,
  - 2) opiekun medyczny,
  - 3) technik archiwista,
  - 4) technik bhp,
  - 5) technik informatyk,
  - 6) technik logistyk,
  - 7) technik spedytor,
  - 8) technik rachunkowości,
  - 9) technik administracji,

### § 29-skreślony

#### § 29a

Szkoła Podstawowa, Liceum Ogólnokształcące, oraz Szkoły Policealne dla Dorosłych to szkoły wchodzące w skład Centrum.

1. Adres siedziby szkół wymienionych w § 29a . to adres siedziby Centrum.
2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych kształci na podbudowie szkoły podstawowej , gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej
3. Szkoła Policealna dla Dorosłych kształci na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej.
4. Podstawą działalności szkół wchodzących w skład Centrum są uchwały Rady Miasta Zielona Góra oraz niniejszy statut.

### § 30- skreślony

#### § 30a

1. Cele i zadania szkół wchodzących w skład Centrum określone są w Statucie Centrum.
2. Szczegółowe zasady oceniania w szkołach wchodzących w skład Centrum zawarte są w Rozdziale X Statutu Centrum
3. Organami szkół wchodzących w skład Centrum są: Dyrektor Centrum, Rada Pedagogiczna Centrum oraz Samorząd Słuchaczy.
4. Szczegółowe kompetencje i zasady współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa Statut Centrum i Regulamin Samorządu Słuchaczy Szkół dla Dorosłych.
5. Kształcenie w Szkole Policealnej odbywa się w formie stacjonarnej i zaocznej, kształcenie w pozostałych typach szkół wchodzących w skład Centrum odbywa się w formie zaocznej.
6. Szkołami wchodzącymi w skład Centrum kieruje właściwy wicedyrektor.
7. Słuchacze szkół wchodzących w skład Centrum mogą korzystać z biblioteki Centrum, której szczegółową organizację, zadania nauczyciela bibliotekarza i warunki korzystania określa Statut Centrum .
8. Organizację nauczania w szkołach wchodzących w skład Centrum określa Statut Centrum.
9. Organizację praktycznej nauki zawodu w Szkole Policealnej określa Statut Centrum
10. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum a daną jednostką.
11. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
12. Pracę dydaktyczno-wychowawczą w szkołach wchodzących w skład Centrum prowadzą nauczyciele zatrudnieni w Centrum. Podstawowe zadania, obowiązki uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela określa Statut Centrum.



13. Prawa i obowiązki słuchacza szkół wchodzących w skład Centrum określa Statut Centrum.
14. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy oraz tryb odwoływania się od kary określa Statut Centrum.
15. Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Centrum do skreślenia słuchacza z listy oraz środki odwoławcze określa Statut Centrum.
16. Zasady rekrutacji do szkół wchodzących w skład Centrum określone są w Statucie Centrum.

### **§ 31- skreślony**

#### **§ 31a**

1. Szkoły wchodzące w skład Centrum używają pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 1) Szkoła Podstawowa posiada pieczęć zawierającą pełną nazwę Szkoła Podstawowa dla Dorosłych,
  - 2) Gimnazjum posiada pieczęć zawierającą pełną nazwę Gimnazjum dla Dorosłych,
  - 3) Liceum Ogólnokształcące posiada pieczęć zawierającą pełną nazwę Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
  - 4) Szkoła Policealna posiada pieczęć zawierającą pełną nazwę Szkoła Policealna dla Dorosłych w Zielonej Górze.
2. Szkoły wchodzące w skład Centrum prowadzą i przechowują dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Administracja, gospodarka i rachunkowość dla szkół wchodzących w skład Centrum prowadzona jest przez Centrum. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
4. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć na dany semestr.
5. Zajęcia ze słuchaczami w systemie stacjonarnym odbywają się przez trzy dni w tygodniu, a konsultacje w szkołach zaocznych przez trzy dni obejmujący weekend.
6. Czas trwania cyklu kształcenia dla każdego typu szkoły określa właściwy szkolny plan nauczania.

### **§ 32-skreślony**

#### **§ 32a**

Wszystkie typy szkół realizują cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, oraz w przepisach wykonawczych do ustawy a także wynikających ze statutu Centrum, w szczególności:

- a) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- b) umożliwiania absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- c) umożliwienie nauki słuchaczom niepełnosprawnym,
- d) sprawowanie opieki nad słuchaczami podczas zajęć, wycieczek czy innych wyjść poza teren szkoły,
- e) wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie,
- f) umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
- g) przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
- h) kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu pełni osobowości uczniów, wyrabianiu poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego,
- i) szkoła wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzednich etapów nauczania,
- j) szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.

#### **§ 33**

Nauczyciele i słuchacze centrum korzystają ze zbiorów biblioteki Zespołu Szkół Elektronicznych i Samochodowych w Zielonej Górze i ze zbiorów CKUiP.

1. Harmonogram pracy biblioteki dostosowany jest do potrzeb słuchaczy i nauczycieli CKUiP.
2. Godziny pracy biblioteki uwzględniają harmonogram zjazdów słuchaczy oraz plan zajęć w szkołach stacjonarnych i zaocznych, dając możliwość słuchaczom korzystania z zasobów biblioteki.

#### § 34- skreślony

#### § 35- skreślony

#### § 35a

1. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się doradca zawodowy we współpracy z dyrektorem szkoły.
2. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) W zakresie pracy ze słuchaczami:
    - a) Aktywizacja słuchaczy do określenia własnego profilu zainteresowań zawodowych.
    - b) Kształtowanie świadomości wyboru zawodu z uwzględnieniem cech osobowych słuchaczy.
    - c) Kształtowanie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron.
    - d) Kształtowanie umiejętności uważnego słuchania.
    - e) Kształtowanie umiejętności planowania.
    - f) Rozwijanie kreatywności słuchaczy.
    - g) Poznanie możliwych form zatrudnienia.
    - h) Nabycie umiejętności tworzenia dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy.
    - i) Zdobywanie umiejętności pozytywnej autoprezentacji.
    - j) Zdobywanie umiejętności przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej.
    - k) Poznanie aktywnych metod poszukiwania pracy.
    - l) Poznanie lokalnego rynku pracy.
    - m) Kreowanie własnej kariery zawodowej w wyniku samo zatrudnienia – tworzenie własnego biznesplanu.
    - n) Poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego.
    - o) Kreowanie wizerunku w sieci.
    - p) Reorientacja zawodowa w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu.
    - q) Rozwijanie świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność).
  - 2) w zakresie współpracy z nauczycielami:
    - a) Rozpoznanie potrzeb słuchaczy, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy dzięki współpracy z nauczycielami.
    - b) Wspomaganie nauczycieli w prowadzeniu godzin wychowawczych o tematyce związanej z wejściem na rynek pracy.
    - c) Wsparcie nauczycieli materiałami szkoleniowymi w zakresie związanym z poradnictwem zawodowym.
    - d) Wspólna organizacja konkursów i spotkań z przedstawicielami instytucji zewnętrznych.
3. Podmioty współuczestniczące w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego to wychowawcy klas, bibliotekarze, nauczyciele przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących, pracownicy sekretariatu, Polska Centrala Firm Symulacyjnych CENSYM, Instytucje zewnętrzne zajmujące się kształtowaniem kariery zawodowej
4. Formy realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego
  - 1) Zajęcia lekcyjne – lekcje wychowawcze oraz wybrane elementy z programów nauczania nawiązujące do przedmiotowej tematyki.
  - 2) Zajęcia pozalekcyjne – warsztaty organizowane przez doradcę zawodowego oraz innych nauczycieli.
  - 3) Poradnictwo indywidualne.
  - 4) Udostępnienie informacji związanej z poszukiwaniem pracy oraz rynkiem pracy poprzez stronę internetową.

- 5) Praktyczne zajęcia w obszarze związanym z poradnictwem zawodowym podczas praktyk odbywanych w firmie symulacyjnej prowadzonej przez CKUiP.
- 6) Umożliwienie słuchaczom bezpośredniego kontaktu z przedstawicielami instytucji zajmujących się problemami rynku pracy.

### § 36

1. Słuchacze korzystają z pracowni, laboratoriów i pracowni symulacyjnych w Zespole Szkół Elektronicznych i Samochodowych w Zielonej Górze, w których prowadzone są zajęcia praktyczne dla uczniów i słuchaczy, realizujące określony program nauczania. Pracownie, laboratoria i pracownia symulacyjna wyposażone są w sprzęt i pomoce dydaktyczne będące własnością CKUiP oraz ZSEiS w Zielonej Górze.
2. Zasady korzystania z pracowni i laboratoriów reguluje umowa zawarta pomiędzy CKUiP, a Zespołem Szkół Elektronicznych i Samochodowych w Zielonej Górze.
- 3.

### § 37

W Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego funkcjonują pracownie dla realizacji praktyk zawodowych, praktycznej nauki zawodu oraz zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego które nazwano firmami symulacyjnymi.

### § 38

Firma Symulacyjna jest częścią organizacyjną Centrum o charakterze dydaktycznym, realizującym zadania praktyki zawodowej oraz zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w zakresie:

- 1) służb pracowniczych (kadry, sekretariat),
- 2) służb handlowych (w tym marketingu),
- 3) transportu i spedycji,
- 4) gospodarki magazynowej,
- 5) obsługi finansowo - księgowej,

### § 39

W Firmie Symulacyjnej realizowane są następujące cele dydaktyczne:

- 1) nabycie przez słuchacza umiejętności sporządzania dokumentów, poznanie ich obiegu oraz oceny treści dokumentu pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym,
- 2) poznanie przez słuchacza praw i obowiązków wynikających z umowy o pracę, a tym samym przestrzeganie zasad regulaminu pracy,
- 3) nabycie umiejętności pracy w grupie,
- 4) nabycie umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 5) nabycie umiejętności podejmowania trafnych decyzji, odpowiedzialności za każdą samodzielną decyzję (za słowo, za podpis na dokumencie),
- 6) nabycie umiejętności prezentacji przez słuchacza posiadanych kwalifikacji, zdobytych wiadomości oraz pozytywnego wizerunku swojej osoby w kontaktach z przyszłym pracodawcą.
- 7) opanowanie umiejętności prowadzenia negocjacji w kontaktach handlowych (kwestia ceny, warunków sprzedaży, sporządzania umowy handlowej),
- 8) poznanie przez słuchacza zasad funkcjonowania przedsiębiorstwa w powiązaniu z otoczeniem - urzędami i instytucjami (ZUS, Urząd Celny, PIP, PZU itp.)

### § 40- skreślono

### § 41

W Centrum działają zespoły przedmiotowe, których zadaniem jest poszerzanie wiedzy merytorycznej z zakresu nauczanego przedmiotu oraz skutecznej realizacji jednostek edukacyjnych wchodzących w zakres szkolnych planów nauczania, kształcenia na odległość w tym wykorzystania platform edukacyjnych.

#### § 42

1. Udział nauczycieli w pracach zespołów przedmiotowych jest obowiązkowy.
2. Zakres działania zespołów obejmuje:
  - 1) adaptację programów - opracowania materiałów pomocniczych i instruktażowych dla słuchaczy - udzielanie pomocy metodycznej i innej nauczycielom nowo zatrudnionym,
  - 2) przeprowadzanie konkursów, turniejów dla słuchaczy , przygotowanie do wykonywania zawodu,
  - 3) propagowanie nowości wydawniczych,
  - 4) wykonywanie innych czynności wynikających z aktualnych potrzeb szkoły.

#### § 43

1. W Centrum powołuje się opiekuna semestru, który prowadzi dokumentację semestru, dba o terminowość składania prac kontrolnych, oraz uczestniczy w pracach Komisji Wychowawców.
2. Dla kwalifikacyjnego kursu zawodowego powoływany jest również opiekun kursu.

#### § 44

Praca wychowawcza ze słuchaczami określona jest w Programie Profilaktyczno- Wychowawczym CKUiP . Program Wychowawczy opracowywany jest na każdy rok szkolny.

#### § 45

W ramach w form pozaszkolnych Centrum prowadzi: Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe, kursy umiejętności zawodowych, kursy kompetencji ogólnych, kursy kwalifikacyjne, kursy nadające uprawnienia, kursy doskonalące, seminaria i konferencje.

#### § 46

Centrum zapewnia dla prowadzonej przez siebie działalności:

- 1) kadre pedagogiczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć,
- 2) plany i programy nauczania i inne materiały dydaktyczne,
- 3) warunki lokalowe wraz z wyposażeniem techno-dydaktycznym, niezbędnym do realizacji zadań edukacyjnych,
- 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osób niepełnosprawnych.

#### § 47

1. Centrum - jako organizator kształcenia w formach pozaszkolnych opracowuje programy nauczania, oraz prowadzi:
  - dzienniki zajęć,
  - protokoły z przebiegu egzaminów,
  - rejestry wydanych świadectw i zaświadczeń oraz dyplomów,
2. Program określonej formy pozaszkolnej zawiera:
  - nazwę formy kształcenia,
  - cel kształcenia,
  - zakres tematyczny,
  - wymagania wstępne dla uczestników,
  - czas trwania i sposób organizacji,
  - sposób sprawdzania efektów nauczania,
  - plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych i ich wymiar,
  - treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych ,
  - wskazówki metodyczne,
  - wykaz literatury,
  - wykaz niezbędnych środków dydaktycznych

## ROZDZIAŁ IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

### § 48

1. W Centrum zatrudnieni są: nauczycieli i pracownicy administracyjni.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Centrum określają odrębne przepisy (Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy).
3. Zasady przyznawania nagród i wyróżnień oraz premiowania nauczycieli i innych pracowników Centrum określają regulaminy.

### § 49

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.
2. Są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece słucha czy
3. Dyrektor powierza nauczycielowi opiekę nad mieniem szkolnym.
4. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela Centrum należy:
  - 1) realizacja podstawy programowej,
  - 2) właściwe planowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 3) opracowanie i realizacja nauczycielskiego planu dydaktycznego wraz z wymaganiami .
  - 4) systematyczne i obiektywne ocenianie wiedzy swoich słuchaczy,
  - 5) udzielanie słuchaczom wyjaśnień dotyczących systemu oceniania,
  - 6) udzielanie pomocy słuchaczom w przewyżczeniu trudności szkolnych,
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 8) ustalenie oceny semestralnej lub końcowej na podstawie co najmniej 3 ocen cząstkowych,
  - 9) punktualne rozpoczynanie i kończenie lekcji,
  - 10) dbałość o pomoce naukowe i dydaktyczne, sprzęt szkolny,
  - 11) godne traktowanie słuchaczy oraz uczestniczenie w procesie wychowawczym we wszystkich jego formach,
  - 12) rozwijanie zdolności słuchaczy i ich zainteresowań
  - 13) przestrzeganie zasady bezstronności, obiektywizmu, sprawiedliwości w traktowaniu wszystkich słuchaczy,
  - 14) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej,
  - 15) przygotowanie zestawów egzaminacyjnych i udział w egzaminach semestralnych w szkołach dla dorosłych zaocznych,
  - 16) udział w komisjach egzaminów zewnętrznych
  - 17) uczestniczenie w okresowych szkoleniach bhp i ppoż.,
  - 18) posiadanie aktualnych badań lekarskich,
  - 19) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo słuchacza we wszystkich formach działalności szkoły,
5. Uprawnienia nauczycieli:
  - a) nauczyciel ma prawo do korzystania ze sprzętu technicznego, będącego na wyposażeniu szkoły,
  - b) nauczyciel ma prawo decydować w sprawach doboru: metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
  - c) nauczyciel decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej swoich słuchaczy,
  - d) nauczyciel wnioskuję o nagrody i wyróżnienia oraz kary regulaminowe,
  - e) nauczyciel wnioskuję o dokonanie oceny własnej pracy pedagogicznej przez dyrektora szkoły.
6. Odpowiedzialność nauczyciela:
  - a) nauczyciel odpowiada przed dyrektorem Centrum za jakość nauczania swojego przedmiotu w semestrach stosownie do realizowanego programu i warunków pracy w jakich działa,
  - b) nauczyciel odpowiada za stan pomieszczeń, warsztatu pracy, sprzętu oraz środków dydaktycznych mu powierzonych,
  - c) nauczyciel odpowiada służbowo lub na zasadach ogólnych określonych w prawie cywilnym i karnym za:

- nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- zniszczenie mienia szkoły wynikające z braku nadzoru, zabezpieczenia, porządku.

### § 50

Nauczyciele zatrudnieni w Centrum podlegają nadzorowi pedagogicznemu w zakresie:

- 1) poprawności diagnozowania osiągnięć szkolnych słuchaczy oraz umiejętności zapobiegania niepowodzeniom,
- 2) poprawności rzeczowej i metodycznej prowadzonych zajęć oraz stopnia wykorzystania najnowszej wiedzy pedagogicznej,
- 3) tworzenia warunków do udziału słuchaczy w różnych formach aktywności społeczno-kulturalnej, samorządności, do rozwijania ich zainteresowań,
- 4) wdrażania słuchaczy do samodzielnej pracy, szczególnie przez poprawę prac kontrolnych i prac pisemnych na egzaminach semestralnych,
- 5) wypełniania obowiązków opiekuna grupy semestralnej, dbania o ogólny poziom wychowawczy semestru (dyscyplina, frekwencja, rola samorządu itp.),
- 6) umiejętności nawiązywania kontaktów ze słuchaczami, (osobisty przykład, kultura i takt pedagogiczny),
- 7) stosowania wobec uczniów i słuchaczy zasady indywidualnego podejścia, zgodnie z przyjętymi przez Radę Pedagogiczną kryteriami oceniania, klasyfikowania i promowania, poszanowania godności każdego słuchacza

### § 51

Prawa i obowiązki pracowników administracji określa Kodeks Pracy. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa dyrektor Centrum.

## ROZDZIAŁ V

### WARUNKI I TRYB PRZYJMOWANIA SŁUCHACZY DO CENTRUM

### § 52

W celu przeprowadzenia rekrutacji do szkół dyrektor CKUiP powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków Komisji.

### § 53

Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) zakwalifikowanie słuchaczy na dany semestr zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględniając kolejność wpływu wniosków,
- 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania rekrutacyjnego listy kandydatów przyjętych na dany semestr,
- 3) sporządzanie list przyjęć.

Zasady pracy szkolnej komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.

### § 54

1. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą lat 18 w roku szkolnym, w którym podejmują naukę.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek pełnoletniego kandydata do szkoły dla dorosłych.
3. Wnioski składa się do Dyrektora Centrum. Wzór wniosku dostępny jest w sekretariacie i na stronie internetowej Centrum.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym do wszystkich typów szkół, brana jest pod uwagę kolejność zgłaszanych wniosków.
5. Na semestr pierwszy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej.
6. **Skreślony**
- 6a. Do gimnazjum dla dorosłych na semestry III-VI mogą być przyjęte, osoby, które ukończyły lat 16 oraz

- 1) nie ukończyły klasy II i III gimnazjum
  - 2) powtarzają VIII klasę ośmioletniej szkoły podstawowej
- 6b. Do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych mogą być przyjęte osoby:
- 1) absolwenci sześcioletniej szkoły podstawowej,
  - 2) osoby które ukończyły klasę VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej,
- 6c. Do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła lat 16 , jeżeli ma opóźnienia w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży.
- 6d. Kandydat który nie posiada dokumentu potwierdzającego ukończenie klasy VI sześcioletniej szkoły podstawowej albo klasy VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej, może być przyjęty do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych, na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez komisję rekrutacyjną.
7. Na semestr pierwszy Szkoły Policealnej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają wykształcenie średnie i zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do różnych typów szkół.
8. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone przez Centrum , przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie o którym mowa w pkt. 7
9. Kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, można przyjąć do klasy drugiej Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
- 10. Skreślony**

### § 55

1. Na semestr programowo wyższy w Gimnazjum oraz Liceum Ogólnokształcącego przyjmuje się słuchacza na podstawie:
  - świadectwa szkolnego, wpisu w indeksie potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego, oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której słuchacz odszedł,
  - pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, w przypadku przyjmowania na semestr programowo wyższy niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego słuchacza zmieniającego typ szkoły lub profil klasy albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
  - świadectwa( zaświadczenia wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej słuchacza.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się ze słuchaczem, nie może się on odbyć później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych bądź rocznych zajęć dydaktycznych.
5. Egzamin przeprowadza zespół powołany przez dyrektora składający się z następujących osób:
  - nauczyciel danych zajęć edukacyjnych
  - nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć
6. Czas trwania egzaminu pisemnego ustala komisja, biorąc pod uwagę zakres zadań, które ma wykonać słuchacz.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół, zawierający następujące informacje:
  - termin egzaminu,
  - imiona nazwiska nauczycieli uczestniczących w egzaminie,
  - pytania (zadania) egzaminacyjne,
  - wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
 Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem § 91.

### § 56

1. Jeżeli w semestrze, do której słuchacz przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego słuchacz uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, słuchacz może:
  - 1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole, albo uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
2. Dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego - nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

### § 57

Dyrektor szkoły:

- a) decyduje o przyjęciu słuchaczy do wszystkich semestrów gimnazjum, szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół policealnych
- b) decyduje o przyjęciu osoby pełnoletniej do wszystkich typów szkół Centrum w ciągu roku szkolnego,
- c) decyduje o przyjęciu słuchaczy na semestr pierwszy szkoły ponadgimnazjalnej w przypadku gdy słuchacz powraca zza granicy,

Dyrektor szkoły ponadto:

- a) w przypadku przeprowadzenia dodatkowej rekrutacji dla absolwentów szkół podstawowych lub gimnazjów, którzy przystąpili odpowiednio do sprawdzianu, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych, ogłasza termin dodatkowej rekrutacji po dniu 20 sierpnia każdego roku,
- b) przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informacje dotyczące rekrutacji a w przypadku nie dokonania pełnego naboru do szkoły - wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła,
- c) wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w § 54,
- d) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji, w tym informuje kandydatów do szkoły ponadgimnazjalnej o terminie ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do szkoły oraz obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki w danej szkole.

### § 58

Rekrutacja odbywa się w terminach ustalonych przez kuratora oświaty. Dodatkowa rekrutacja odbywa się w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły.

### § 59

Liczbę oddziałów semestrów pierwszych oraz liczbę słuchaczy przyjmowanych na semestry pierwsze ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

### § 60

Kandydaci, ubiegający się o przyjęcie do szkół zaocznych na semestr wiosenny, składają dokumenty do końca ferii zimowych, najpóźniej do końca lutego, a na semestr jesienny do końca sierpnia. W przypadku dodatkowej rekrutacji terminy składania dokumentów ustala dyrektor szkoły.



## **ROZDZIAŁ VI REGULAMIN SŁUCHACZA**

Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego  
w Zielonej Górze

### **§61**

Słuchacz Centrum ma prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
- 3) Ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) Ochrony i poszanowania godności,
- 5) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
- 6) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły,
- 7) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 8) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 9) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 10) Otrzymania legitymacji szkolnej,
- 11) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.

### **§62**

Słuchacz ma obowiązki:

- 1) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych ,wynikających z planu i programu nauczania oraz w życiu szkoły,
- 2) Przestrzegania punktualności w uczęszczaniu na zajęcia,
- 3) Opanowania materiału nauczania przewidzianego programem, należytego przygotowania się do zajęć,
- 4) Usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, w formie zaświadczenia lekarskiego bądź właściwego oświadczenia o przyczynie nieobecności w formie pisemnej,
- 5) Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organa administracji szkolnej, dyrekcję szkoły, nauczycieli,
- 6) Niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie
- 7) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, w szczególności poprzez właściwe zwracanie się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy,
- 8) Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 9) Dbania o schludny wygląd,
- 10) Indywidualnego zapoznania się z planem zajęć i egzaminów wywieszonych w gablotach,
- 11) Terminowego oddawania prac kontrolnych - w szkole zaocznej,
- 12) Przystępowania do egzaminów w wyznaczonych terminach,
- 13) Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 14) Nie używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć.

### **§63**

Nagrody i kary:

- 1) w przypadku nienagannego wypełniania obowiązków oraz uzyskania średniej ocen powyżej 4,5 słuchacz ma prawo do wyróżnienia :przez Radę Pedagogiczną i odnotowania tego faktu w dokumentach słuchacza, pochwały pisemnej w formie Dyplomu Uznania, nagrody rzeczowej ufundowanej przez Samorząd Słuchaczy,
- 2) w przypadku rażącego zaniedbywania obowiązków, nagannego zachowywania się słuchacz może być ukarany:
  - a) upomnieniem opiekuna semestru lub dyrektora,
  - b) skreśleniem z listy słuchaczy.

#### §64

Podstawą do skreślenia słuchacza jest:

- 1) nieusprawiedliwiona nieobecność w szkole trwająca dłużej niż 50% wszystkich zajęć w danym semestrze,
- 2) celowe unikanie wybranych zajęć lekcyjnych,
- 3) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków słuchacza określonych w Statucie,
- 4) zabór lub zniszczenie mienia szkoły lub osób wymienionych w pkt 7,
- 5) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w pkt 7,
- 6) przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków i innych środków odurzających, oraz posiadanie, przechowywanie, rozprawianie alkoholu lub innych środków odurzających,
- 7) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej, albo zastosowanie groźby karalnej względem innych słuchaczy, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,

#### §65

W sytuacjach, wymagających skreślenia słuchacza z listy, należy zachować następujący tok postępowania:

- 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualne protokoły zeznań świadków,
- 2) sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie, jako przypadek warunkujący pojęcie decyzji o skreśleniu,
- 3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron,
- 4) zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej,
- 5) poinformować słuchacza o jego prawie do wskazania rzeczników obrony, którzy obowiązani są rzetelnie przedstawić zarówno uchybienia w zachowaniu słuchacza jak i jego cechy dodatnie oraz ewentualne okoliczności łagodzące,
- 6) wykazać na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, iż zostały wykorzystane wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy były wobec niego zastosowane inne kary regulaminowe, czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) sporządzić protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszelkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
- 8) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy,
- 9) przedstawić treść uchwały samorządowi słuchaczy w celu sformułowania pisemnej opinii w tej sprawie,
- 10) dyrektor na podstawie uchwały RP podejmuje decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy zgodnie z procedurą określoną Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
- 11) dostarczyć decyzję słuchaczowi,
- 12) poinformować słuchacza o prawie do wglądu w dokumentację sprawy, oraz o możliwości odwołania się od decyzji dyrektora, w ciągu 14 dni od chwili jej otrzymania,
- 13) wykonać decyzję po jej uprawomocnieniu ,lub natychmiast, gdy nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności (zgodnie z KPA)
- 14) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia przez Kuratora Oświaty.

#### §66

Przepisy porządkowe:

- 1) podczas wszelkich zajęć w szkole należy na korytarzu zachować ciszę, by nie przeszkadzać w prowadzeniu zajęć lekcyjnych,
- 2) zabrania się palenia papierosów i picia alkoholu na terenie szkoły,
- 3) należy dbać o porządek w salach lekcyjnych, umywalniach, toaletach stołówce, schronisku, korytarzu itp.,

- 4) znalezione przedmioty należy zanieść do sekretariatu szkoły,
- 5) w sprawie doraźnej pomocy należy zgłosić się do sekretariatu, gdzie znajduje się apteczka i telefon,
- 6) Dyrekcja Centrum nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przedmioty pozostawione bez opieki na terenie szkoły i poza nią.

## **ROZDZIAŁ VII SAMORZĄDOWY OŚRODEK DOSKONALENIA I DORADZTWA**

### **§ 67**

W Centrum funkcjonuje Samorządowy Ośrodek Doskonalenia i Doradztwa, którego celem jest organizowanie i prowadzenie doradztwa metodycznego i różnych form szkoleń zawodowych dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach na terenie Zielonej Góry.

1. Samorządowy Ośrodek Doskonalenia i Doradztwa przy Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Zielonej Górze, zwany dalej „Ośrodkiem” jest samorządową placówką doskonalenia nauczycieli szkół i placówek oświatowych wspierającą ich rozwój zawodowy.
2. Siedziba Ośrodka mieści się w Zielonej Górze przy ul. Dolina Zielona 19.

### **§ 68 - skreślony**

### **§ 68a**

Ośrodek realizuje zadania na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 września 2016 r. w sprawie placówek doskonalenia zawodowego.

### **§ 68b**

1. Organem prowadzącym Ośrodek jest Miasto Zielona Góra.
2. Finansowanie Ośrodka określa ustawa o finansach publicznych.
3. Źródłami finansowania Ośrodka są: środki zapewnione w budżecie organu założycielskiego oraz dotacje innych jednostek samorządu terytorialnego w oparciu o zawarte porozumienia oraz inne środki pozyskane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wlkp.

### **§ 68c**

Ośrodek obejmuje zasięgiem działania szkoły i placówki oświatowe podległe jednostkom samorządu terytorialnego, które zawarły stosowne porozumienia lub umowy.

### **§ 68d**

1. Celem Ośrodka jest organizowanie i prowadzenie działalności mającej na celu podnoszenie poziomu zawodowego nauczycieli szkół i placówek, prowadzenie doradztwa metodycznego, inicjowanie i popieranie wszelkich nowoczesnych form, metod i środków nauczania.
2. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:
  - 1) inspirowanie, organizowanie, prowadzenie doradztwa i doskonalenia zawodowego nauczycieli i kadry kierowniczej nauczycieli,
  - 2) organizowanie i prowadzenie kursów kwalifikacyjnych zgodnie z przepisami prawa oświatowego,
  - 3) przygotowywanie nauczycieli o raz kadry kierowniczej publicznych i niepublicznych szkół i placówek do wdrażania reformy oświatowej,
  - 4) opieka merytoryczna nad ruchem nowatorstwa pedagogicznego oraz innowacjami pedagogicznymi i wychowawczymi,
  - 5) wymiana doświadczeń z zakresu funkcjonowania systemu oświatowego z krajowymi i zagranicznymi partnerami w tym przede wszystkim ze szkołami wyższymi,
  - 6) przygotowywanie kadr dla wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli,

- 7) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną, okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz szkołami wyższymi i innymi instytucjami,
- 8) tworzenie i rozwijanie multimedialnego centrum informacji pedagogicznej i upowszechnianie wiedzy pedagogicznej,
- 9) planowanie i organizowanie działań na rzecz rozwoju i awansu zawodowego nauczycieli,
- 10) tworzenie warunków oraz organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń pomiędzy nauczycielami, szkołami i placówkami,
- 11) organizowanie i współorganizowanie konkursów i innych form współzawodnictwa,
- 12) realizacja innych zadań wynikających z ustawy i aktów wykonawczych w zakresie doradztwa metodycznego oraz zleconych przez organ prowadzący i nadzorujący,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych.

#### **§ 68e**

1. Ośrodek realizuje statutowe zadania, między innymi poprzez:
  - 1) udzielanie konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
  - 2) instruktaż metodyczny,
  - 3) organizowanie form doskonalenia w tym kursów, seminariów, konferencji, wykładów, warsztatów i szkoleń uwzględniających specyfikę nauczanych przedmiotów lub prowadzonych zajęć oraz dotyczących ogólnej wiedzy i umiejętności zawodowych nauczyciela,
  - 4) prace koncepcyjne dotyczące zakresu i sposobu organizowania form doskonalenia.
2. Usługi edukacyjne takie jak: kursy kwalifikacyjne, nadające uprawnienia, doskonalące oraz szkolenia specjalistyczne Ośrodek organizuje za odpłatnością.
3. Uczestnik kursu kwalifikacyjnego po jego ukończeniu otrzymuje świadectwo według wzoru określonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
4. Nauczyciel, który ukończył formę doskonalenia otrzymuje zaświadczenie, którego wzór określa Ośrodek. Zaświadczenie zawiera nazwę i zakres organizowanej formy doskonalenia oraz łączną liczbę godzin zrealizowanych zajęć.
5. Nauczycielom i wychowawcom publicznych szkół i placówek oświatowych z terenu innych jednostek samorządu terytorialnego, które nie zawarły porozumień oraz nauczycielom i wychowawcom szkół i placówek niepublicznych, usługi edukacyjne mogą być świadczone wyłącznie odpłatnie.

#### **§ 69- skreślony**

#### **§ 69a**

1. Ośrodkiem kieruje właściwy wicedyrektor Centrum.
2. Funkcję wicedyrektora powierza dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Wicedyrektor kieruje pracami Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz, a w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad doradcami metodycznymi,
  - 2) wnioskuje do dyrektora CKUiP o zatrudnienie i zwolnienie pracowników,
  - 3) przedstawia do akceptacji roczny plan pracy,
  - 4) organizuje współpracę z instytucjami statutowo zajmującymi się problematyką doskonalenia nauczycieli,
  - 5) występuje z wnioskiem o przyznanie odznaczeń i nagród,
  - 6) zawiera umowy na usługi edukacyjne ze szkołami i placówkami oświatowymi z terenu innych jednostek samorządu terytorialnego, które nie zawarły porozumień.
4. W Ośrodku są zatrudnieni nauczyciele doradcy metodyczni
  - 1) Doradcą metodycznym może być nauczyciel posiadający:
    - a) kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w placówce doskonalenia,
    - b) stopień nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego,
    - c) co najmniej 5 letni staż pracy pedagogicznej.
  - 2) Zadania doradcy metodycznego mogą być wykonywane przez nauczyciela:
    - a) w ramach stosunku pracy w publicznej szkole lub placówce, w której nauczyciel jednoczesnym

- obniżeniem obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych,
- b) w ramach dodatkowej umowy o pracę.
- 3) Zadania doradcy metodycznego powierza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu wicedyrektora ds. działalności pozaszkolnej w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub zatrudniony jest kandydat na doradcę określając:
- a) szczegółowy zakres i obszar działania doradcy metodycznego,
  - b) sposób powierzenia obowiązków,
  - c) zasady wynagradzania za wykonywanie zadań doradcy metodycznego.
- 4) Działania doradców metodycznych koordynuje wicedyrektor ds. działalności pozaszkolnej
- 5) Nadzór pedagogiczny nad doradcą metodycznym sprawuje wicedyrektor ds. . działalności pozaszkolnej
- 6) Do zadań doradcy metodycznego należy w szczególności wspomaganie nauczycieli i rad pedagogicznych w:
- a) planowaniu, organizowaniu i badaniu efektów procesu dydaktyczno- wychowawczego,
  - b) doborze i adaptacji lub tworzeniu programów nauczania i materiałów dydaktycznych,
  - c) rozwijaniu umiejętności metodycznych,
  - d) podejmowaniu działań innowacyjnych.
- 7) Doradca Metodyczny planuje działania stosownie do zgłaszanych potrzeb.
- 8) W przypadku niewywiązywania się doradcy z powierzonych zadań, powierzenie funkcji doradcy może być cofnięte przez organ prowadzący publiczną szkołę lub placówkę po zasięgnięciu opinii wicedyrektora ds. działalności pozaszkolnej i dyrektora szkoły lub placówki, w której doradca jest zatrudniony.
5. Porozumienie w zakresie zadań edukacyjnych innych jednostek samorządu terytorialnego prowadzonych przez Ośrodek każdorazowo zawiera Prezydent Miasta Zielona Góra, określając warunki dofinansowania.
6. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację swojej działalności zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Ośrodek używa pieczęci urzędowej
- Samorządowy Ośrodek Doskonalenia i Doradztwa  
w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego  
65-031 Zielona Góra ul. Dolina Zielona 19*

## **ROZDZIAŁ VIII POLSKA CENTRALA FIRM SYMULACYJNYCH „CENSYM”**

### **§ 70**

W Centrum działa Polska Centrala Firm Symulacyjnych „CENSYM”

### **§ 71**

Siedziba Centrali mieści się w Zielonej Górze przy ul. Doliny Zielonej 19.

### **§ 72**

1. W ramach Centrali funkcjonują następujące instytucje:
  - Bank,
  - Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
  - Urząd Statystyczny,
  - Urząd Skarbowy,
  - Sąd,
  - Urząd Celny,
  - Poczta,
2. Wymienione w ust. 1 instytucje realizują usługi w zakresie operacji gospodarczych, między innymi:
  - rejestrowanie przedsiębiorstw w sądzie,
  - nadawanie numerów statystycznych REGON,
  - rejestrację w ZUS-ie, przyjmowanie deklaracji ZUS od przedsiębiorstw,

- wypłatę odszkodowań oraz ekwiwalentów wynagrodzeń za okres zwolnień lekarskich,
- otwieranie i obsługę rachunków bankowych,
- przyjmowanie deklaracji rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym

### § 73

Centrala CENSYM poza funkcjami dydaktyczno-szkoleniowymi realizuje następujące zadania:

- 1) doradztwo w zakresie współpracy z innymi firmami w kraju i za granicą,
- 2) współpraca z centralami innych państw,
- 3) wydawanie informatora na temat działalności firm symulacyjnych w Polsce,
- 4) pomoc przy organizacji firm symulacyjnych,
- 5) szkolenie kadr dla firm symulacyjnych ,
- 6) wymianę praktykantów,
- 7) wymianę doświadczeń (konferencje, materiały dydaktyczne),
- 8) organizowanie targów firm symulacyjnych.

### § 74

Za działalność programową odpowiada Rada Programowa, składająca się z przedstawicieli szkół prowadzących firmy symulacyjne wchodzących w skład sieci oraz osób zatrudnionych w Centrali.

### § 75

1. Nadzór nad działalnością Centrali sprawuje dyrektor Centrum.
2. Bezpośrednia podległość pracowników Centrali wynika ze struktury organizacyjnej CKUiP.
3. Z usług Centrali mogą korzystać centra kształcenia ustawicznego, szkoły publiczne dla dorosłych, ośrodki doskonalenia zawodowego oraz inne placówki kształcenia ustawicznego dorosłych.
4. Centrala działa w oparciu o własny regulamin.

## ROZDZIAŁ IX

### DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNA, FINANSOWA I GOSPODARCZA CENTRUM

### § 76

Centrum prowadzi następującą dokumentację:

- 1) księgę słuchaczy,
- 2) dzienniki lekcyjne,
- 3) arkusze ocen,
- 4) księgę ocen
- 5) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych
- 6) rejestry wydanych świadectw, zaświadczeń oraz dyplomów i indeksów
- 7) arkusze organizacyjne
- 8) archiwizację prac kontrolnych i egzaminów pisemnych słuchaczy

### § 77

1. Centrum wydaje słuchaczom świadectwa, dyplomy, indeksy, legitymacje szkolne i zaświadczenia wg wzorów i symboliki ustalonej odrębnymi przepisami.  
Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami

### § 78

W Centrum prowadzone sąteczki akt osobowych oraz inna dokumentacja, w tym

- 1) rejestr umów i świadectw pracy,
- 2) rejestr delegacji,
- 3) dokumentacja awansu zawodowego,

- 4) inna dokumentacja, w tym dotycząca:
  - rent i emerytur,
  - nagród i odznaczeń,
  - nagród jubileuszowych,
  - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### § 79

1. Centrum jest samorządową jednostką budżetową, prowadzącą samodzielnie działalność finansową.
2. Centrum prowadzi dokumentację księgową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 80

Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej odbywa się w Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy o finansach publicznych oraz Ustawy o rachunkowości. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

#### § 81

1. Szczegółową organizację pracy Centrum oraz prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy CKUiP w Zielonej Górze.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Centrum określają odrębne przepisy.

### ROZDZIAŁ X

#### SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA SŁUCHACZY ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I SPRAWDZIANÓW

#### § 82

##### **Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza**

- 1) Ocenianie wewnątrzszkolnych osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz programów nauczania uwzględniających tę podstawę, oraz na formułowaniu ocen.
- 2) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - b) udzielenie wsparcia w nauce poprzez przekazanie informacji o tym co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć,
  - c) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju,
  - d) motywowanie słuchacza do dalszej pracy,
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### § 83

##### **Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
- 2) bieżące ocenianie według skali i formach omówionych w dalszej części WSO oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
- 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych semestralnych i warunki ich poprawiania.
- 5) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

#### § 84

1. Nauczyciele na początku każdego semestru, informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy. Fakt ten odnotowują w dziennikach lekcyjnych.
2. Nauczyciele informują również o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidziana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

#### § 85

1. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel ma obowiązek obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania
2. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych oraz dostosować wymagania edukacyjne, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza na podstawie właściwych orzeczeń i opinii o których mowa w § 3 rozporządzenia dot. oceniania i klasyfikowania
3. Dyrektor zwalnia 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, w przypadkach określonych w przepisach rozporządzenia dot. oceniania.

#### § 86

Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny bieżące oraz klasyfikacyjne semestralne i roczne. Oceny klasyfikacyjne semestralne, roczne, a także oceny bieżące z poszczególnych zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- a) stopień celujący - 6
- b) stopień bardzo dobry - 5
- c) stopień dobry - 4
- d) stopień dostateczny - 3
- e) stopień dopuszczający - 2
- f) stopień niedostateczny - 1

Przy ustalaniu ocen bieżących mogą być również stosowane znaki „+”, „-”, „=” oraz inne oznaczniki stosowane przez nauczycieli przedmiotów przedstawione uprzednio słuchaczom.

#### § 87

1. Oceny są jawne dla słuchacza.
2. W szkołach stacjonarnych, sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacze otrzymują do wglądu.
3. W szkołach stacjonarnych, prace pisemne przechowuje słuchacz lub nauczyciel. Zasady przechowywania ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.
4. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. W szkole stacjonarnej, słuchacz, który był nieobecny na sprawdzianie z przyczyn usprawiedliwionych, ma prawo napisania tego sprawdzianu w dodatkowym terminie, jeżeli zgłosi taką wolę, w terminie jednego tygodnia od dnia powrotu do szkoły.
6. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się. Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 88

1. W CKUiP słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.



2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się semestralne oceny klasyfikacyjne ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym
5. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania
6. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
7. W przypadku, gdy słuchacz szkoły stacjonarnej otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie wskazanym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach WSO.
8. W szkołach stacjonarnych dla dorosłych, w terminie jednego miesiąca przed terminem egzaminu semestralnego, poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu go do egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych.
9. Do egzaminu semestralnego w szkole zaocznej, dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny wyższe od niedostatecznej. Wykaz prac kontrolnych wraz z terminami ich wykonania, podaje się słuchaczowi na początku semestru. W wyjątkowych przypadkach terminy te mogą być przedłużone przez nauczyciela na wniosek słuchacza. W przypadku, gdy słuchacz uzyskał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, obowiązany jest wykonać w terminie określonym przez nauczyciela następną pracę.
10. Nauczyciele prowadzący poszczególne, obowiązkowe zajęcia edukacyjne, na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
11. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego, nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, informują słuchaczy, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
12. Pisemne prace kontrolne przechowywane są w szkole przez okres jednego roku, licząc od stycznia roku następnego.
13. Słuchacz, który nie spełnia wyżej wymienionych warunków nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

## § 89

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. Termin dodatkowy, o którym mowa w pkt. 1, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesiennego najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego najpóźniej do 31 sierpnia.
3. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej z zastrzeżeniem pkt 6. Uczestnictwo w egzaminie pisemnym jest warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu ustnego.
4. Słuchacz szkoły zaocznej dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz był aktywny na zajęciach w ciągu semestru.
5. Zwolnienie, o którym mowa w pkt 4, jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego z oceną co najmniej bardzo dobrą.
6. W szkole policealnej, słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
7. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w pkt 6, dokonuje Rada Pedagogiczna.
8. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę

zadania praktycznego. Słuchacz losuje jedno zadanie.

9. W szkołach dla dorosłych egzamin pisemny semestralny trwa 90 min., a egzamin kończący naukę przedmiotu 135 min.
10. Słuchacz przystępujący do egzaminu ustnego losuje pytania egzaminacyjne ułożone w zestawy. Jeden zestaw powinien zawierać trzy pytania o stopniu trudności pozwalającym słuchaczowi przygotować się do odpowiedzi w ciągu 15 min.
11. Zestawy pytań egzaminacyjnych na egzamin pisemny i ustny podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora przed wyznaczonym terminem egzaminu.
12. W czasie egzaminu ustnego oprócz słuchacza zdającego egzamin nie powinno znajdować się więcej niż pięciu słuchaczy przygotowujących się do egzaminu po wylosowaniu zestawów pytań egzaminacyjnych. W przypadku egzaminu praktycznego liczba słuchaczy zdających nie może być większa niż liczba stanowisk pracy.
13. Jeżeli zajęcia edukacyjne kończą się egzaminem pisemnym i ustnym to ocena końcowa z tych zajęć uwzględnia zarówno wyniki egzaminu pisemnego, jak i ustnego. Jeżeli zajęcia edukacyjne kończą się tylko egzaminem ustnym, to ocena uzyskana na tym egzaminie jest jednocześnie oceną końcową.
14. Harmonogram egzaminów powinien być podany do wiadomości słuchaczy na początku każdego semestru.

### § 90

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki, składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których wyznaczono - w myśl § 89- dodatkowy termin egzaminu.

### § 91

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w ciągu 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona z naruszeniem prawa dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu ustala się z słuchaczem., nie może on przekroczyć pięciu dni od dnia złożenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, lub w innych uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje wtedy do składu komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wystawionej wcześniej. Ocena wystawiona przez komisję jest oceną ostateczną za wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem
9. Przepisy punktów 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć

edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do złożenia zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

### § 92

1. Z egzaminu semestralnego, semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego, sporządza się protokół, zawierający:
  - 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 słuchaczy.
2. Do protokołu dołącza się:
  - a) prace egzaminacyjne słuchaczy, w przypadku egzaminu pisemnego.
  - b) wylosowane przez słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy- w przypadku egzaminu ustnego.
  - c) wylosowane przez słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych- w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
3. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonego w związku ze zgłoszonymi zastrzeżeniami o których mowa w §91, oraz inna dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu słuchaczowi, w sekretariacie Centrum w terminie uzgodnionym z słuchaczem, w obecności dyrektora Centrum.

### § 93

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, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor Centrum skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, złożony w ciągu 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz.
4. Niepełnoletni słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
5. Dyrektor CKUiP może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr, z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

### § 94

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. W przypadku gimnazjum dla dorosłych słuchacz musi ponadto przystąpić do egzaminu gimnazjalnego.

### § 95

1. Zaliczenie praktyk zawodowych odbywa się zgodnie z obowiązującym programem nauczania. Tam, gdzie program nauczania nie określa formy zaliczania praktyk, zaliczenie praktyk zawodowych odbywa się na podstawie:
  - a) sprawozdania z praktyki zawodowej napisanego przez słuchacza w formie pracy kontrolnej zawierającej charakterystykę jednostki i dziennik praktyki,
  - b) zaświadczenia wraz z oceną o odbyciu praktyki potwierdzonego przez pracodawcę,
  - c) egzaminu z praktyki zawodowej, w trakcie którego nauczyciel ocenia wiadomości i umiejętności nabyte przez słuchacza w trakcie praktyki.
2. Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej 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, Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu-stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki przewidzianego dla danego zawodu, to jest:
    - dla szkół policealnych - 2 lata,
    - dla szkół policealnych o specjalności BHP - 1,5 roku,
    - dla szkół średnich - 3 lata,
3. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości lub 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 lub dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu-stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie pokrewnym do tego, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu w którym się kształci
  - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub zawodzie wchodzącym w zakres zawodu w którym się kształci.
4. Zaświadczenie pracodawcy, powinno być przedłożone dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktyki zawodowej.
5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2 punkt b, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w skład tego zawodu.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się: „Zwolniony (w całości lub części) z praktyki zawodowej”, podając podstawę prawną zwolnienia.
7. Praktyki w pracowni symulacyjnej:
- a) nauczyciel prowadzący praktykę zakłada dziennik praktyk zawodowych, do którego wpisuje oceny cząstkowe oraz tematy zajęć,
  - b) oceny końcowe nauczyciel wpisuje do dziennika zajęć na oddzielnej stronie dla każdego semestru zatytułowanej „Praktyki zawodowe”. Jeżeli słuchacz, który ma praktyki zawodowe w pracowni symulacyjnej, otrzymał zezwolenie na odbycie praktyki w zakładzie pracy lub pracuje w zawodzie przez okres równy okresowi nauki zawodu to zalicza on praktykę wg zasad określonych w punktach 1 i 2.

## ROZDZIAŁ XI PRZEPISY KOŃCOWE

### § 96

1. Wątpliwości co do interpretacji zapisów statutu rozstrzygać będzie Rada Pedagogiczna w formie uchwały.
2. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
3. Statut szkoły obowiązuje zarówno słuchaczy jak i nauczycieli.
4. Dyrektor szkoły odpowiada za stworzenie warunków umożliwiających zapoznanie się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

**§ 97-skreślony**

**§ 98**

Centrum posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum zawierającą pełną nazwę Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego wraz z adresem.

**§ 99- skreślony**