

**UCHWAŁA NR XXI/411/19  
RADY MIASTA KRAKOWA**

z dnia 10 lipca 2019 r.

**w sprawie wyłączenia z Centrum Kształcenia Ustawicznego w Krakowie,  
os. Szkolne 21, Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Krakowie,  
V Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Krakowie i Szkoły Policealnej dla  
Dorosłych nr 10 w Krakowie, rozwiązania Centrum Kształcenia Ustawicznego w Krakowie  
oraz utworzenia Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Krakowie.**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i w związku z art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511), art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7, art. 91 ust. 5, 7 i 10, art. 93 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669, 2245, z 2019 r. poz. 534, 730, 761), art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 2, 3, 6 i 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) uchwała się, co następuje:

**§ 1. 1.** Z dniem 31 sierpnia 2019 r. z Centrum Kształcenia Ustawicznego w Krakowie wyłącza się Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Krakowie, V Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Krakowie i Szkołę Policealną dla Dorosłych nr 10 w Krakowie.

2. Z dniem 31 sierpnia 2019 r. rozwiązuje się Centrum Kształcenia Ustawicznego w Krakowie i likwiduje jednostkę budżetową Gminy Miejskiej Kraków – Centrum Kształcenia Ustawicznego w Krakowie.

**§ 2. 1.** Z dniem 1 września 2019 r. tworzy się jednostkę budżetową Gminy Miejskiej Kraków – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Krakowie, z siedzibą os. Szkolne 21 w Krakowie, w skład którego wchodzi:

- 1) V Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Krakowie;
- 2) Szkoła Policealna nr 10 w Krakowie;
- 3) Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Krakowie.

2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Krakowie nadaje się statut, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

3. Uchwała niniejsza stanowi akt założycielski Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Krakowie.

**§ 3.** Mienie, należności i zobowiązania likwidowanej jednostki budżetowej, o której mowa w § 1 ust. 2, wg stanu na dzień 31 sierpnia 2019 r., przejmuje Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Krakowie.

**§ 4.** Z dniem 1 września 2019 r. nauczyciele i pozostali pracownicy dotychczasowego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Krakowie stają się nauczycielami i pracownikami Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Krakowie.

§ 5. Środki na funkcjonowanie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Krakowie zaplanowane są w budżecie Miasta Krakowa na 2019 r. w Dziale 801, Rozdziale 80140 i 85410.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Krakowa.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady  
Miasta Krakowa

**Dominik Jaśkowiec**

Załącznik do uchwały  
Nr XXI/411/19  
Rady Miasta Krakowa  
z dnia 10 lipca 2019 r.

**STATUT**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**  
**w Krakowie**

Rozdział 1

**Postanowienia ogólne**

§1

Ileć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Krakowie,
- 2) liceum – należy przez to rozumieć V Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Krakowie,
- 3) szkole policealnej – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną nr 10 w Krakowie,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.),
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum.

Rozdział 2

**Ogólne informacje o Centrum**

§2

1. Centrum nosi nazwę: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Krakowie.
2. Siedziba Centrum znajduje się na os. Szkolnym 21 w Krakowie.
3. Centrum jest zespołem, w skład którego wchodzi:
  - 1) V Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Krakowie – czteroletnie liceum ogólnokształcące, prowadzące klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, do którego są przyjmowane osoby pełnoletnie oraz kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowane do szkoły, będące

absolwentami gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej;

- 2) Szkoła Policealna nr 10 w Krakowie – do której przyjmowane są osoby posiadające wykształcenie średnie lub średnie branżowe, prowadząca kształcenie w 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 na obszarach wiejskich,
  - g) technik rachunkowości,
  - h) florysta.
- 3) Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Krakowie, które umożliwia uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych kształcenia ustawicznego.

### §3

1. Organem prowadzącym Centrum jest Gmina Miejska Kraków.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum jest Małopolski Kurator Oświaty.

## Rozdział 3

### **Cele i zadania Centrum**

#### §4

1. Celem Centrum jest prowadzenie kształcenia ustawicznego osób, które spełniły obowiązek szkolny.
2. Realizując ww. cel Centrum wykonuje w szczególności następujące zadania:
  - 1) prowadzi w V Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Krakowie kształcenie osób dorosłych, umożliwiające zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania wykształcenia średniego i zdania egzaminu maturalnego;
  - 2) prowadzi w Szkole Policealnej nr 10 w Krakowie kształcenie zawodowe osób posiadających wykształcenie średnie lub średnie branżowe, umożliwiające uzyskanie przygotowania do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 3) prowadzi w Szkole Policealnej nr 10 w Krakowie i Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Krakowie kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji

zawodowych;

- 4) podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
- 5) współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

3. Realizując ww. zadania Centrum w szczególności:

- 1) organizuje praktyczną naukę zawodu, wynikającą z programu nauczania dla danego zawodu;
- 2) podejmuje działania przygotowujące słuchaczy do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych;
- 3) stwarza warunki do integrowania i korelowania kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenia kompetencji kluczowych, nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z umiejętnościami zawodowymi;
- 4) wspomaga wszechstronny rozwój osób podejmujących kształcenie w Centrum, stosownie do ich potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
- 5) dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez osoby kształcące się lub doksztalcające się w Centrum zakładanych efektów kształcenia;
- 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Centrum;
- 7) organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom Centrum i młodocianym pracownikom doksztalcającym się w Centrum;
- 8) wzbogaca ofertę edukacyjną poprzez wdrażanie projektów edukacyjnych, finansowanych ze środków pozabudżetowych;
- 9) opracowuje i publikuje materiały pomocnicze dla słuchaczy szkół oraz uczestników form pozaszkolnych;
- 10) współpracuje z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju i za granicą.

## Rozdział 4

### **Organy Centrum**

#### § 5

Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum;
- 2) Rada Pedagogiczna Centrum;

3) Samorząd Słuchaczy.

§ 6

1. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa.

2. Dyrektor Centrum w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje Centrum na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Centrum, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom, młodocianym pracownikom oraz nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
- 7) ustala zawody, w których odbywa się kształcenie zawodowe w Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 8) planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom szkół i młodocianym pracownikom doksztalającym się w Centrum;
- 9) stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy;
- 10) zapewnienia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 11) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji celów i zadań Centrum w zakresie nauczania i wychowania;
- 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli zatrudnionych w Centrum;
- 13) wykonuje zarządzenia, zalecenia i wnioski organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor, jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w szczególności w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania 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 Centrum, o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.
  - 5) powierzenia stanowisk kierowniczych w Centrum i odwołania z tych stanowisk, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej Centrum.
4. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Centrum i Samorządem Słuchaczy.

## § 7

1. Rada Pedagogiczna Centrum, zwana dalej Radą, jest organem kolegialnym Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady wchodzi dyrektor Centrum i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. Przewodniczącym Rady jest dyrektor Centrum.
4. W zebraniach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady.
5. Zebrania Rady 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 mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Centrum, z inicjatywy dyrektora Centrum, albo co najmniej 1/3 członków Rady.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy i młodocianych pracowników korzystających z kształcenia w Centrum, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

## § 8

1. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy szkół wchodzących w skład Centrum;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wdrażania eksperymentów pedagogicznych

w Centrum;

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- 5) podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia z listy słuchaczy lub listy młodocianych pracowników dokształcających się w Centrum;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym realizowanego 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. Rada opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy i semestralny rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) projekt planu finansowego Centrum;
- 3) wnioski dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) powierzanie przez dyrektora i odwołanie ze stanowisk kierowniczych utworzonych w Centrum;
- 6) inne sprawy wynikające z przepisów szczególnych.

3. Regulamin Rady nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.

4. Zebrania Rady są protokołowane.

5. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

## § 9

1. W Centrum działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorządem, który tworzą wszyscy słuchacze Centrum.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.

4. Do kompetencji Samorządu należy w szczególności:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;



- 2) opiniowanie wniosku dyrektora Centrum o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy;
  - 3) opiniowanie wyznaczania w liceum 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.
5. Samorząd może przedstawić dyrektorowi i Radzie 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.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Centrum może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd, w celu wspierania działalności statutowej Centrum, może gromadzić fundusze pochodzące z dobrowolnych składek i innych źródeł.

## §10

1. Organy Centrum mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa i statutem Centrum.
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.
3. 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, 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 wiadomości wszystkich organów Centrum.
4. Spory między organami Centrum rozstrzygane są w następujący sposób:
- 1) spór między Radą a Samorządem rozstrzyga dyrektor Centrum,
  - 2) spór między dyrektorem a kolegialnymi organami Centrum rozstrzyga organ nadzoru pedagogicznego lub organ prowadzący Centrum.

## Rozdział 5

### **Organizacja pracy Centrum**

#### §11

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez dyrektora Centrum, w terminie do 21 kwietnia danego roku, zaopiniowany przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, zatwierdzony przez organ prowadzący w terminie do dnia 29 maja danego roku.
2. Arkusz organizacyjny Centrum określa 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. Wymiar poszczególnych rodzajów zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.
5. Podstawową jednostką organizacyjną w szkołach wchodzących w skład Centrum jest oddział.

#### § 12

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) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) 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 w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy dni w tygodniu.
4. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w liceum i 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. Dla słuchaczy liceum i szkoły policealnej kształcących się w formie zaocznej organizuje się dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.

#### § 13

Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w szkołach Centrum są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach oświatowych.

#### § 14

1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) kurs umiejętności zawodowych;
- 3) kurs kompetencji ogólnych;
- 4) turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników;
- 5) kurs, inny niż wymienione w pkt.1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie

wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Kształcenie ustawiczne w formach określonych w ust. 1 jest organizowane i prowadzone zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### §15

1. Centrum prowadząc kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych zapewnia:

- 1) kadre 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 może prowadzić kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Centrum organizuje szkolenie dla słuchaczy lub uczestników kursu, dotyczące metod i zasad kształcenia oraz obsługi wykorzystywanego oprogramowania.

#### § 16

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w Centrum w ramach kształcenia zawodowego, w formie praktyk zawodowych, dla słuchaczy:

- 1) szkoły policealnej;
- 2) kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli z przepisów szczególnych wynika, że kwalifikacja kształcona na kursie została wyodrębniona w zawodzie nauczonym na poziomie technika.

2. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

3. Praktyki zawodowe odbywają słuchacze w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii zimowych i letnich.

4. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem Centrum a tym podmiotem.

5. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest uzyskanie pozytywnej oceny z odbytej

praktyki.

6. W szkole policealnej w Centrum, gdzie organizuje się praktyki zawodowe semestralną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego Centrum.

#### § 17

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 opiekę nad pracownią szkolną ma w szczególności obowiązek:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla słuchaczy,
- 2) utrzymać w pomieszczeniach pracowni należyty porządek,

5. Szczegółową organizację i zasady korzystania z pracowni określają regulaminy pracowni.

6. W zależności od potrzeb wynikających z realizacji programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w konkretnym zawodzie, zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone w innych podmiotach, np. centrach kształcenia zawodowego, 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.

#### § 18

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

- 1) pracowni przedmiotów ogólnokształcących,
- 2) pracowni przedmiotów zawodowych,
- 3) biblioteki,
- 4) internetowej platformy edukacyjnej ROKNO,
- 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
- 6) bufetu,
- 7) szatni.

## § 19

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

## § 20

1. Dyrektor Centrum zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu słuchaczy w Centrum, oraz 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 Centrum 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. Organizację zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Centrum i zasady postępowania zapewniające bezpieczeństwo uczestnikom określa regulamin wycieczek.
6. Pracownik Centrum, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
7. W pracowniach wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Na terenie Centrum zabrania się palenia wyrobów tytoniowych, spożywania napojów alkoholowych oraz posiadania i zażywania środków narkotycznych.

## § 21

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.

#### § 22

Słuchaczom szkół Centrum udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchaczy i stwarzania warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Centrum oraz w środowisku społecznym.

#### § 23

1. Centrum prowadzi bibliotekę, która służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej słuchaczy i uczestników pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
2. Do podstawowych zadań biblioteki w Centrum należy:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi przez słuchaczy liceum i szkoły policealnej oraz nauczycieli Centrum i uczestników pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy i uczestników pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum oraz wyrabiania i pogłębiania w nich nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy i uczestników pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum;
  - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki, z uwzględnieniem

odrębnych przepisów.

3. 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 uczestnikami pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum, 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.

4. W pomieszczeniach biblioteki znajduje się Multimedialne Centrum Informacyjne zwane dalej MCI, które służy, jako źródło wiedzy i informacji słuchaczom i uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum oraz pracownikom Centrum i umożliwia efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.

5. Z biblioteki i MCI mogą korzystać: słuchacze Centrum i uczestnicy pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum, nauczyciele i pracownicy Centrum.

6. Prawo do korzystania z biblioteki i MCI mają słuchacze i uczestnicy pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum posiadający identyfikator Centrum.

7. Wpisanie na listę czytelników zobowiązuje do przestrzegania regulaminu biblioteki i MCI.

8. Korzystanie ze zbiorów biblioteki i MCI jest bezpłatne.

9. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć edukacyjnych, a czas jej pracy umożliwia



wszystkim czytelnikom dostęp do jej zbiorów.

10. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki i MCI określa regulamin biblioteki oraz regulamin Multimedialnego Centrum Informacyjnego.

#### § 24

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zasobów biblioteki;
- 2) udzielanie informacji i propagowanie czytelnictwa;
- 3) wdrażanie słuchaczy i uczestników pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum do samokształcenia;
- 4) udzielanie porad w doborze lektur, podręczników i innych materiałów dostępnych w bibliotece;
- 5) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- 6) współpraca z nauczycielami, opiekunami oddziałów, wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczeń biblioteki;
- 8) systematyczne wzbogacanie zbiorów z uwzględnieniem szeroko rozumianych potrzeb Centrum;
- 9) ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) planowanie pracy, prowadzenie statystyk, składanie sprawozdań, analizowanie wyników, przedkładanie wniosków Radzie Pedagogicznej Centrum;
- 11) doskonalenie warsztatu pracy.

#### § 25

1. W Centrum działa Ośrodek Kariery Zawodowej - przeznaczony dla:
  - 1) słuchaczy Centrum;
  - 2) młodocianych pracowników uczestniczących w kursach dokształcania teoretycznego w Centrum
  - 3) uczestników innych pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego prowadzonych w Centrum;
  - 4) osób bezrobotnych i zagrożonych bezrobociem spoza Centrum;
  - 5) kobiet powracających na rynek pracy po urloпах macierzyńskich, wychowawczych i innych;
  - 6) osób niepełnosprawnych;
  - 7) uczniów szkół ponadpodstawowych 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 uczestników pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum 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 i uczestników pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum 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 zawodowego, m.in. urzędami pracy, centrami informacji i planowania kariery zawodowej, komendami OHP, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, zakładami doskonalenia zawodowego, organizacjami zrzeszającymi pracodawców;

- 11) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 12) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo 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.

## Rozdział 6

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

#### § 26

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

#### § 27

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 Centrum: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczy i uczestników pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum podczas zajęć organizowanych przez Centrum;
  - 2) wspierać każdego słuchacza i uczestnika pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum w jego rozwoju;

- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać słuchaczy i uczestników pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u słuchaczy i uczestników pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum 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.

#### § 28

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;
- 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 oraz instytucji oświatowych;
- 10) zgłaszania postulatów związanych z organizacją pracy Centrum;
- 11) ochrony praw pracowniczych;
- 12) zrzeszania się w funkcjonujących w Centrum organizacjach związkowych.

#### § 29

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 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) zapoznavanie 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 o wynikach nauczania i frekwencji.

### § 30

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) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
- 3) analizowanie wyników nauczania słuchaczy danego oddziału;

- 4) doskonalenie jakości pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
- 5) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego.

#### § 31

1. Dyrektor Centrum może powoływać na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycielskie w celu realizacji zadań określonych w statucie.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Centrum na wniosek członków zespołu.
3. Dyrektor Centrum, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonych zadań zespołu nauczycieli Centrum.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej Centrum.

#### § 32

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;
  - 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) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz wyników egzaminów zewnętrznych;
  - 11) projektowanie zmian w wewnątrzszkolnych aktach prawnych;

- 12) nawiązywanie współpracy i wymiana doświadczeń z innymi jednostkami oświatowymi;
- 13) opracowywanie materiałów pomocniczych dla słuchaczy; w tym na platformie ROKNO Centrum;
- 14) samokształcenie.

### § 33

1. W Centrum mogą być tworzone za zgodą organu prowadzącego stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektorów
  - 2) kierownika szkolenia praktycznego;
  - 3) kierownika internatu Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - 4) kierownika gospodarczego;
  - 5) głównego księgowego
2. Powierzenia funkcji kierowniczych, o których mowa w ust. 1 dokonuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej Centrum.
3. Kompetencje, uprawnienia, zakres działań i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze, o których mowa w ust. 1 określa przydział czynności ustalony przez dyrektora Centrum.

## Rozdział 7

### **Słuchacze Centrum**

#### § 34

1. Słuchacze Centrum mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących funkcjonowania Centrum, a także światopoglądowych i innych, jeśli nie naruszają one dobra innych osób,
  - 5) informacji na temat życia szkolnego;
  - 6) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;

- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy i umiejętności;
  - 8) pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
  - 10) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, zasobów 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.

## § 35

1. Słuchacze mają obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień statutu i regulaminów Centrum, regulaminów pracowni oraz innych zarządzeń wewnętrznych;
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu Centrum;
  - 3) tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamanie ustalonego w Centrum porządku;
  - 4) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do pracowników Centrum i innych słuchaczy;
  - 5) dbać o poprawność i kulturę słowa na co dzień, nie używać wulgaryzmów oraz dbać o estetyczny i schludny wygląd;
  - 6) szanować wspólne dobro, sprzęt, pomieszczenia i wyposażenie Centrum;
  - 7) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie Centrum oraz używania i posiadania narkotyków lub innych środków odurzających;
  - 8) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń



- elektronicznych w trakcie zajęć edukacyjnych oraz zakazu fotografowania, filmowania obrazu i nagrywania dźwięku innych osób bez ich wiedzy i zgody;
- 9) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. 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 i podejmowanie działań na rzecz Centrum,
3. Słuchacze mogą otrzymać następujące nagrody:
- 1) ustną pochwałę udzieloną przez nauczyciela, opiekuna oddziału lub dyrektora Centrum wobec wszystkich słuchaczy danego oddziału;
  - 2) pisemną pochwałę udzieloną przez dyrektora Centrum,
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) nagrodę rzeczową;
  - 5) list gratulacyjny.

## § 36

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, w szczególności poprzez:
- 1) agresywne i wulgarne zachowanie naruszające godność osobistą drugiej osoby,
  - 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, życiu lub zdrowiu własnemu i osób drugih,
  - 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. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje dyrektor Centrum w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Centrum, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
  5. Decyzja, o której mowa w ust.4, może być natychmiast wykonana, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia Centrum przed ciężkimi stratami.
  6. Przewiduje się następujący tryb odwołania od wymierzonej słuchaczowi kary:
    - 1) słuchacz w ciągu 3 dni od chwili powiadomienia go o karach wymienionych w § 36 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 o podjętej decyzji, w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania;
    - 3) słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od kary skreślenia z listy słuchaczy Centrum, wymienionej w § 36 ust. 1 pkt 4, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, do Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum, który wydał decyzję administracyjną.

## Rozdział 8

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

#### § 37

1. W szkołach wchodzących w skład Centrum ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych 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.
3. 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.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne 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.

### § 38

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem i dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
3. 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) 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;
- 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 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.
  4. 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.
  5. 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.5, może być wydana także słuchaczowi szkoły ponadpodstawowej.

#### § 39

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
2. 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 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, 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 Centrum. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

#### § 40

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. 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.

## § 41

1. Dyrektor Centrum lub wicedyrektor 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. Słuchacz liceum zwalniany jest 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. W szkole policealnej:
  - 1) zwalnia się 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) można 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 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 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. Słuchaczowi zapewnia się 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. W szkole policealnej zwalnia się 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.

#### § 42

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;

- 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. 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 danego typu.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. 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 — I.
6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 5 pkt 1-5.
7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 5 pkt 6.

#### § 43

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w liceum kształcącym w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. 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.

4. Do egzaminu semestralnego w szkołach 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.
5. 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.
6. 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.
7. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchaczy, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodziców, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
8. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
9. 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.
10. W liceum 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.
11. W szkole policealnej 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.
12. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 11 egzaminy

semestralne przeprowadza się w formie ustnej.

13. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust.11, dokonuje rada pedagogiczna Centrum. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
14. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
15. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
16. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego przeprowadzanego w formie pisemnej i ustnej.
17. Słuchacz liceum 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.
18. Zwolnienie, o którym mowa w ust.17, 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.

#### § 44

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

- 1) egzaminy semestralne 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 dyrektorowi 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;
  - 15) 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.
  - 16) Do protokołu, o którym mowa w ust. 15, dołącza się:
    - a) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
    - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
    - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania

praktycznego.

- 16) Ocenione pisemne prace egzaminacyjne nauczyciele przekazują odpowiedniemu wicedyrektorowi Centrum. Ocena z pracy pisemnej musi być umotywowana. Prace pisemne są przechowywane w archiwum Centrum;
- 17) Podczas egzaminu nauczyciel powinien posiadać zatwierdzone zestawy egzaminacyjne, wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych, dziennik lekcyjny;
- 18) Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzanych egzaminów semestralnych sprawuje dyrektor i wicedyrektorzy Centrum.

#### § 45

1. 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 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 składa do dyrektora Centrum, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną Centrum uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
6. Dyrektor 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 w Centrum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

#### § 46

Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego 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”.

#### § 47

1. Słuchacz, 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. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. 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. 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.
6. 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.

7. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

#### § 48

1. W szkołach wchodzących w skład Centrum można przeprowadzać egzamin klasyfikacyjny w przypadkach określonych w art. 164 ust.3 i 4 ustawy.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki w liceum ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W szkole policealnej egzamin klasyfikacyjny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum, 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 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. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum.

## § 49

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.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W szkole policealnej sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
8. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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

### **Postanowienia końcowe**

#### § 50

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Krakowie i szkoły wchodzące w skład Centrum posiadają własne pieczęcie urzędowe.
4. Na pieczęciach urzędowych Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Krakowie i szkół wchodzących w skład Centrum stosuje się ich pełne nazwy lub ich skróty.
5. Tablice Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Krakowie i szkół wchodzących w skład Centrum zawierają ich pełne nazwy.
6. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Zasady funkcjonowania Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Krakowie, nie określone w niniejszym statucie, reguluje dotychczasowy statut Ośrodka Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego w Krakowie, który zachowuje moc do dnia wejścia w życie statutu Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Krakowie, nie dłużej jednak niż do dnia 30 listopada 2019 r.