

**STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO  
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO  
W SIENNICY RÓŻANEJ**

(tekst ujednolicony z dnia 30 września 2020 roku.)  
Siennica Różana 2020 r.

**Spis treści:**

|                     |  |           |
|---------------------|--|-----------|
| <b>Rozdział 1.</b>  | <b>Postanowienia ogólne .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>Rozdział 2.</b>  | <b>Cele i zadania CKU.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Rozdział 3.</b>  | <b>Organy CKU i ich kompetencje.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>Rozdział 4.</b>  | <b>Sposoby wykonania zadań .....</b>   | <b>15</b> |
| <b>Rozdział 5.</b>  | <b>Organizacja CKU.....</b>  | <b>18</b> |
| <b>Rozdział 6.</b>  | <b>Organizacja biblioteki CKU .....</b>  | <b>24</b> |
| <b>Rozdział 7.</b>  | <b>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....</b>   | <b>26</b> |
| <b>Rozdział 8.</b>  | <b>Ocenianie w CKU .....</b>   | <b>29</b> |
| <b>Rozdział 9.</b>  | <b>Rekrutacja.....</b>   | <b>37</b> |
| <b>Rozdział 10.</b> | <b>Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania słuchaczom.....</b>                             | <b>40</b> |
| <b>Rozdział 11.</b> | <b>Rodzaje kar stosowanych wobec słuchaczy oraz tryb odwołania się od kary</b>               | <b>40</b> |
| <b>Rozdział 12.</b> | <b>Prawa słuchaczy oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchaczy .....</b> | <b>41</b> |
| <b>Rozdział 13.</b> | <b>Obowiązki słuchaczy .....</b>   | <b>42</b> |
| <b>Rozdział 14.</b> | <b>Warunki pobytu w CKU zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo</b>                           | <b>42</b> |
| <b>Rozdział 15.</b> | <b>Przepisy końcowe.....</b>   | <b>43</b> |

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.1** Centrum Kształcenia Ustawicznego zostało utworzone Zarządzeniem Nr 28 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 28 sierpnia 2012 roku w sprawie utworzenia Centrum Kształcenia Ustawicznego w Siennicy Różanej.

**§ 2.1** Centrum Kształcenia Ustawicznego zwane dalej „CKU” jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego i nosi nazwę: „Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Siennicy Różanej”

**§ 3.1** Siedziba Centrum Kształcenia Ustawicznego znajduje się w Siennicy Różanej 266 A, 22-304 Siennica Różana, województwo lubelskie.

**§ 4.1.** Organem prowadzącym CKU jest minister właściwy do spraw rolnictwa.

2. Nadzór pedagogiczny nad CKU sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa.

**§ 5.1** CKU jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej CKU określają odrębne przepisy.

**§ 6.1.** W skład CKU wchodzi następujące bezpłatne formy kształcenia:

1) Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe kształcące w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w następujących zawodach:

- a) rolnik
- b) technik rolnik.

**§ 7.1.** CKU może prowadzić inne formy pozaszkolne niż kwalifikacyjne kursy zawodowe, w tym kurs umiejętności zawodowych, kurs kompetencji ogólnych czy inne umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. CKU może pobierać opłaty od uczestników kursów umiejętności zawodowych, kursów kompetencji ogólnych czy innych kursów umożliwiających uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

**§ 8.1.** Kształcenie w CKU może się odbywać w szkołach dla dorosłych, branżowych szkołach II stopnia i szkołach policealnych, a także w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowy.

2. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone w formie:

- 1) dziennej – odbywa się przez 5 lub 6 dni w tygodniu;
- 2) stacjonarnej – odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
- 3) zaocznej – odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.

3. W kształceniu CKU kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie – należy rozumieć, że jest to wyodrębniony w zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie jednej kwalifikacji.

## **Rozdział 2. Cele i zadania CKU**

**§ 9.1.** Centrum kształcenia ustawicznego prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe, a także podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.

2. Centrum kształcenia ustawicznego współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

3. CKU jest placówką publiczną, która w szczególności:

1) prowadzi kształcenie ustawiczne w szkołach dla dorosłych wchodzących w jej skład oraz w formach pozaszkolnych;

2) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie przyjętych planów nauczania, realizując podstawy programowe kształcenia w zawodach i podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego, a także realizuje programy nauczania uwzględniające te podstawy;

3) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz realizuje programy nauczania uwzględniające te podstawy, umożliwiając zdobycie wiedzy zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, ale dostosowane do potrzeb i możliwości słuchaczy;

4) w przypadku kształcenia zawodowego umożliwia odbycie praktycznej nauki zawodu w siedzibie placówki lub u pracodawcy na mocy umowy, a także odbycie praktyk zawodowych na mocy umowy z pracodawcą;

5) przygotowuje słuchaczy do zdania egzaminów zewnętrznych;

6) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

7) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia;

8) dostosowuje ofertę kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;

9) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań słuchaczy w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;

10) umożliwia naukę słuchaczom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;

11) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, kształtuje wśród słuchaczy postawy przedsiębiorczości, kreatywności, umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, zapewnia im słuchaczom ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

12) dopuszcza na wniosek słuchaczy podejmowanie działań z zakresu wolontariatu;

13) pobudza do uczestnictwa w życiu kulturowym gminy, regionu, kraju;

- 14) opracowuje – w przypadku kształcenia stacjonarnego – tygodniowy rozkład zajęć lub w przypadku kształcenia zaocznego – semestralny rozkład zajęć;
- 15) prowadzi doskonalenie zawodowe, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 16) dostosowuje ofertę kształcenia ustawicznego do oczekiwań i potrzeb uczestników zwiększając szansę ich zatrudnienia i w porozumieniu z organem prowadzącym oraz po otrzymaniu pozytywnej opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy i nawiązania współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub z daną branżą otwiera nowe zawody z branży rolno-hodowlanej;
- 17) prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 18) opracowuje i wydaje materiały metodyczno-dydaktyczne na potrzeby prowadzonego kształcenia;
- 19) gromadzi informacje naukowo-techniczne na potrzeby kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia prowadzonego przez Centrum;
- 20) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 21) umożliwia uzyskanie państwowych świadectw i dyplomów oraz zaświadczeń o ukończeniu form pozaszkolnych;
- 22) współpracuje z pracodawcami w zakresie:
  - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
  - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
  - c) kształcenia ustawicznego pracowników;
- 23) współpracuje z branżowymi instytutami badawczymi, uczelniami rolniczymi, ośrodkami doradztwa rolniczego, izbami rolniczymi oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju nowoczesnego rolnictwa oraz indywidualnymi gospodarstwami rolnymi;
- 24) współpracuje z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
- 25) współpracuje z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych;
- 26) 14) współpracuje z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju i za granicą;
- 27) organizuje zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikających z części lub całości programu nauczania dla danego zawodu;
- 28) organizuje współpracę oraz wymiany doświadczeń między nauczycielami kształcenia zawodowego ze szkół rolniczych;
- 29) współpracuje z placówkami doskonalenia nauczycieli, w zakresie doradztwa i doskonalenia pracy dydaktycznej.

### **Rozdział 3. Organy CKU i ich kompetencje**

**§ 10.** Organami szkoły są:

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

**§ 11.1.** Dyrektor kierując CKU odpowiada za całą jej działalność.

2. Do najważniejszych zadań Dyrektora należy:

- 1) 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - a) stanowiące zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów,
  - b) treści pornograficznych,
  - c) eksponujących brutalność i przemoc,
  - d) zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe,
  - e) propagujących nienawiść i dyskryminację;
- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne oraz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
- 5) dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 6) sprawowanie nadzoru nad kancelarią, do której zadań należy;
  - a) organizowanie oraz załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, wysyłaniem oraz techniczną obsługą korespondencji,
  - b) prowadzenie archiwum akt szkoły,
  - c) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły,
  - d) wydawanie legitymacji i zaświadczeń dla wszystkich pracowników szkoły,
  - e) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania,
  - f) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych;
- 7) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pozostałych pracowników;
- 8) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych;

- 9) występowanie z wnioskami - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników;
  - 10) zwoływanie Rady Pedagogicznej będąc jej przewodniczącym;
  - 11) współdziałanie z pozostałymi organami szkoły;
  - 12) zmiana lub wprowadzenie nowych zawodów w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty;
  - 13) przedstawienie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz z działalności szkoły;
  - 14) opracowywanie planu finansowego Centrum, który jest integralnym planem szkoły i przedstawienie go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej na najbliższym posiedzeniu;
  - 15) przedstawienie Radzie Pedagogicznej szkoły sprawozdania z realizacji planu finansowego po zamknięciu bilansu szkoły, na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku finansowego;
  - 16) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
3. Dyrektor ma obowiązek zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego przed ostatecznym ustaleniem oceny pracy nauczyciela.
4. Dyrektor decyduje o skreśleniu słuchaczy z listy stanowiąc jednocześnie pierwszą instancję zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Dyrektor z uwzględnieniem przepisów tworzy w szkole stanowiska kierownicze oraz powołuje osoby na następujące stanowiska kierownicze:
- 1) wice - dyrektora,
  - 2) kierownika internatu,
  - 3) kierownika praktycznej nauki zawodu,
  - 4) kierownika gospodarczego.
6. W sytuacji podyktowanej względami finansowymi lub wyrażeniem negatywnej opinii przez organ prowadzący szkołę na powołanie osoby na stanowisko wicedyrektora, kierownika internatu czy kierownika praktycznej nauki zawodu, dyrektor szkoły powierza obowiązki powyższych stanowisk wicedyrektorowi szkoły, innemu kierownikowi bądź wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
7. Dyrektor w zależności od aktualnych potrzeb powołuje poprzez zarządzenia różne komisje np.:
- 1) rekrutacyjno – kwalifikacyjną,
  - 2) inwentaryzacyjną,
  - 3) komisję d/s ustalania zakładowych norm zużycia paliwa,
  - 4) komisję d/s przeglądu obiektów i stanowisk pracy.
8. Dyrektor jest zobowiązany do organizowania dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami, wytycznymi w tym zakresie oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami,

oraz do przeszkolenia wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy a także do zaznajamiania ich ze sposobami postępowania w razie wypadku, pożaru lub klęski żywiołowej.

9. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia słuchaczom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę i poza jej terenem - zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

10. Dyrektor powołuje z grona nauczycieli bądź innych pracowników szkoły koordynatora ds. bezpieczeństwa.

11. Dyrektor w zakresie bhp odpowiada ponadto za:

- 1) dla pracowników i słuchaczy;
- 2) okresowe badania lekarskie pracowników;
- 3) powoływanie zespołów powypadkowych i sporządzanie dokumentacji powypadkowej sporządzanie wniosków w sprawie odszkodowań powypadkowych pracowników do ZUS i PZU lub innych firm ubezpieczeniowych;
- 4) prowadzenie ewidencji wypadków;
- 5) prowadzenie rejestrów chorób zawodowych i podejrzeń o choroby zawodowe nauczycieli;
- 6) zapewnienie technicznych warunków bezpieczeństwa nauki oraz pracy, a zwłaszcza instalacji elektrycznych, odgromowych, gazowych i wodno – kanalizacyjnych;
- 7) utrzymywanie należytego stanu sanitarnego budynku i jego otoczenia, a zwłaszcza pomieszczeń kuchennych, stołówki i sanitariatów;
- 8) oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych oraz zaopatrzenie w sprzęt i urządzenia gaśnicze;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bhp i ppoż oraz korespondencji w tych sprawach, wykonywanie zaleceń pokontrolnych stacji sanitarno - epidemiologicznej, straży pożarnych i inspekcji pracy;
- 10) współdziałanie ze związkami zawodowymi w sprawach bhp;
- 11) właściwe usytuowanie i zaopatrzenie apteczek pierwszej pomocy;
- 12) właściwe urządzenie pod względem bhp obiektów szkolnych, placów, przejść, korytarzy, klatek schodowych.

12. W celu zwiększenia nadzoru nad warunkami bhp i ppoż. w szkole, Dyrektor powołuje, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, technika bhp i ppoż., do którego zadań należy:

- 1) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 2) bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającym do usuwania tych zagrożeń;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy ;



- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy;
  - 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowych lub modernizowanych obiektów mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
  - 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
  - 7) opiniowanie poszczególnych instrukcji, opracowywanie instrukcji stanowiskowych;
  - 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
  - 9) prowadzenie szkoleń bhp i p.poż. nowo zatrudnionych pracowników oraz uczniów na początku roku szkolnego;
  - 10) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy;
  - 11) ustalanie zapotrzebowania na ubrania, środki czystości dla pracowników zgodnie z normami przydziału;
  - 12) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bhp i ppoż;
  - 13) prowadzenie kontroli stanu bhp i ppoż, oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy;
  - 14) występowanie do kierowników komórek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń;
  - 15) niezwłoczne wstrzymywanie pracy maszyn, urządzeń technicznych lub prac niebezpiecznych w razie zagrożenia życia lub zdrowia pracowników lub uczniów;
  - 16) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy uzbrojonej;
  - 17) występowanie do Dyrektora z wnioskami o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników zaniedbujących obowiązki w zakresie bhp;
  - 18) wnioskowanie do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy lub nauki w zagrożonym obiekcie w przypadku stwierdzenia zagrożenia życia lub zdrowia osób tam przebywających.
13. Dyrektor szkoły zobowiązany jest zapoznać się z opinią właściwej instancji związku zawodowego przed podjęciem decyzji w indywidualnych sprawach pracowniczych członków tego związku. Dotyczy to w szczególności:
- 1) zmiany lub rozwiązania stosunku pracy;
  - 2) awansowania, premiowania, nagradzania i wyróżniania;
  - 3) nakładania kar i udzielania upomnień;
  - 4) organizacji i warunków pracy;
  - 5) rozdziału świadczeń socjalnych;
  - 6) w odniesieniu do osób nie zrzeszonych w żadnym związku, dyrektor zasięga opinii tego związku zawodowego, który wyraził zgodę na obronę prawną pracownika, który zwrócił się o taką obronę;
  - 7) powierzania nauczycielom funkcji kierowniczych i odwoływania ich z tych funkcji;

- 8) opracowywania regulaminu pracy;
- 9) opracowywania regulaminu nagród;
- 10) opracowywania regulaminu premiowania;
- 11) zgłaszania wniosków o odznaczenia, wyróżnienia, nagrody.

14. Dyrektor wyznacza pracowników pedagogicznych, o odpowiednich kwalifikacjach, na kierowników wycieczek lub imprez szkolnych.

15. Do zadań Dyrektora Centrum w związku z ewaluacją działalności edukacyjnej szkoły należy:

- 1) jako osoba koordynująca oraz zapewniająca prawidłowość i skuteczność procesu edukacyjnego odpowiedzialny jest za zorganizowanie ewaluacji wewnętrznej dotyczącej działalności edukacyjnej i wykorzystanie jej wyników do podejmowania działań mających na celu poprawę pracy szkoły;
- 2) decydowanie w odniesieniu do jakich wymagań czy zagadnień będzie przeprowadzana ewaluacja wewnętrzna;
- 3) Dyrektor Centrum po otrzymaniu raportu z ewaluacji przeprowadzonej przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w przypadku wniosków wskazujących na potrzebę zmiany, we współdziałaniu z nauczycielami, podejmie działania służące poprawie działalności edukacyjnej szkoły lub placówki;
- 4) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który zawierać będzie m.in.: cele, przedmiot oraz harmonogram ewaluacji wewnętrznej, tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania prawa, tematykę szkoleń i narad dla nauczycieli
- 5) przed zakończeniem roku szkolnego, przedstawienie Radzie Pedagogicznej wyników i wniosków ze sprawowanego w roku szkolnym nadzoru pedagogicznego;
- 6) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
  - a) organizowanie szkoleń i narad,
  - b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
  - c) przedstawianie nauczycielom wniosków z nadzoru pedagogicznego.

**§ 12.1.** W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora, z wyjątkiem tych, które w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora.

3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor szkoły.

4. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych wicedyrektorowi sprawuje dyrektor szkoły.

5. Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji zastępcy Dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora szkoły;
- 2) przygotowanie wspólnie z Dyrektorem szkoły projektów następujących dokumentów programowo organizacyjnych:
  - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,

- b) wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - c) szkolnego programu wychowawczego - profilaktycznego,
  - d) planu nadzoru pedagogicznego,
  - e) sprawozdania z prowadzenia nadzoru pedagogicznego;
- 3) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
  - 4) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
  - 5) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 6) diagnozowanie wybranych obszarów pracy szkoły;
  - 7) obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli w ramach nadzoru pedagogicznego;
  - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem pedagogicznym;
  - 9) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i właściwych stosunków pracowniczych;
  - 10) udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej rodzicom na zebraniach śródrocznych;
  - 11) współpraca z Samorządem Uczniowskim;
  - 12) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
  - 13) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku;
  - 14) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;
  - 15) nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych, międzyprzedmiotowych, wychowawczych oraz problemowo-zadaniowych;
  - 16) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 17) kontrola dziennika elektronicznego, dzienników zajęć pozalekcyjnych i arkuszy ocen.

**§ 13.1.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 8) typowanie 2 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

9. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 8 pkt 3, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

10. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

11. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, który jednocześnie sprawuje nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Centrum albo jego zmiany oraz uchwała go zgodnie z obowiązującymi przepisami.

15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego na kolejną

kadencję. W przypadku określonym wyżej, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

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

17. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

18. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane elektronicznie.

19. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 14.1.** W Centrum działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze.

1. Każdy słuchacz przyjęty do Centrum staje się automatycznie członkiem Samorządu Słuchaczy.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.

4. Samorząd Słuchaczy wyłania ze swojego grona Radę Słuchaczy, która jest reprezentantem ogółu Słuchaczy.

5. Samorząd Słuchaczy reprezentuje interesy słuchaczy wobec nauczycieli, administracji oświatowej.

6. Samorząd jest organizacją niezależną od administracji oświatowej i jakichkolwiek partii czy ugrupowań politycznych.

7. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności zaś dotyczące realizacji podstawowych praw Słuchaczy takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Centrum ;

5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy;

6) prawo opiniowania oceny pracy nauczyciela;

7) opiniowanie w przypadkach skreśleń słuchaczy z listy przed podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną ;

11. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

1) wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:

- a) umożliwiała słuchaczom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności,
- b) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych słuchaczom, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych.

2) Samorząd ze swojego składu wyłania radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Centrum określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

12. Samorząd w Centrum w celu wspierania działalności statutowej, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.

#### **§ 15.1. Współdziałania organów szkoły**

1. Wszystkie organy CKU współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Słuchacze przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje Samorządu Słuchaczy.

3. Samorząd Słuchaczy przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

5. Każdy organ planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września rozpoczynającego rok szkolny. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

6. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

7. Organy Centrum mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

8. Dyrektor Centrum zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania każdemu organowi szkoły sieci kompetencyjnej organów kierujących szkołą opracowanej na podstawie obowiązujących ustaw i niniejszego statutu.

9. Uchwały organów Centrum prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w szkole, w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły w zbiorze pt: „Uchwały organów Centrum”.

10. Spory kompetencyjne między organami rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego

przedstawiciela do w/w komisji. Dyrektor Centrum - wyznacza sam swojego przedstawiciela - nauczyciela.

11. Kadencja komisji trwa 3 lata.

12. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącą na kadencję 3 letnią.

13. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków, przy czym te rozstrzygnięcia są ostateczne.

14. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skarg organu, którego kompetencje naruszono.

15. Organ, którego winę ustalono w wyniku pracy komisji, musi naprawić skutki swojego działania w terminie ustalonym przez komisję, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.

16. Rozstrzygnięcie komisji statutowej podawane jest do wiadomości na piśmie pozostałym organom szkoły, poprzez ich przedstawicieli uczestniczących w pracach komisji.

#### **Rozdział 4. Sposoby wykonania zadań**

**§ 16.1.** Cele i zadania statutowe są realizowane z udziałem całej społeczności CKU. Szczegółowe regulacje zawarte są w wewnętrznych regulaminach, procedurach i instrukcjach.

**§ 17.1.** Praca dydaktyczna w CKU realizowana jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach oraz kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania.

2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, a w przypadku kształcenia zawodowego - program nauczania dla danego zawodu lub danej kwalifikacji.

3. Programy nauczania muszą obejmować treści nauczania dla danych zajęć edukacyjnych ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego albo treści nauczania ustalone w formie efektów kształcenia dla danego zawodu zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach albo w formie efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji tych efektów ustalone w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego i być dostosowane do potrzeb i możliwości słuchaczy, dla których są przeznaczone.

4. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w danym oddziale przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

5. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a także całości podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz całości podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego, w których kształci placówka.

6. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub

2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów.

7. W uzasadnionych przypadkach zespoły nauczycieli mogą przedstawić Dyrektorowi propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

8. Nauczyciele przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla słuchaczy niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych słuchaczy.

9. Dyrektor na podstawie propozycji nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala:

1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego semestru przez co najmniej trzy lata szkolne;

2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

10. Dyrektor na wniosek zespołu nauczycieli może:

1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;

2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

11. Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujących w danym roku szkolnym.

**§ 18.1.** Na każdy rok szkolny doradcy zawodowi w porozumieniu z dyrektorem i nauczycielami opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego. Treści programowe dla doradztwa zawodowego określa przepisy szczegółowe w tym zakresie.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz jego koordynowanie;

4) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie;



5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego kształcenia;

6) realizowanie działań wynikających z programu.

3. Nad organizacją i przebiegiem kształcenia praktycznego czuwa kierownik szkolenia praktycznego.

4. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

1) planowanie i właściwa organizacja praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych i praktyk zawodowych) we współpracy z wicedyrektorem, nauczycielami zawodu i pracodawcami, u których realizowane są zajęcia praktyczne/praktyki zawodowe;

2) opracowanie harmonogramu praktyk;

3) nadzorowanie realizacji programów praktyk, dokumentacji szkolenia praktycznego, przestrzegania przepisów bhp i p. poż. przez nauczycieli, instruktorów i słuchaczy;

4) opracowanie projektów umów z pracodawcami i przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi;

5) współpracowania ze wszystkimi organami CKU i pracodawcami, koordynowanie przepływu informacji w sprawie praktycznej nauki zawodu;

6) zapoznanie słuchaczy z przepisami dotyczącymi egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

7) współpracy przy opracowywaniu arkusza organizacji;

8) współdziałanie z Dyrektorem w ustalaniu zadań dydaktycznych placówki w kwestiach praktycznej nauki zawodu;

9) prowadzenie dokumentacji wynikającej ze sprawowanej funkcji, w tym opracowanie planu i sprawozdania z pełnienia obowiązków kierownika;

10) podejmowanie działań zmierzających do modernizacji i wzbogacania pracowni zawodowych;

11) kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

**§ 19.1.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

2) porad i konsultacji;

3) warsztatów i szkoleń.

2. Opiekun grupy na polecenie Dyrektora informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy ze słuchaczem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami, opiekunami semestrów lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, opiekunów semestrów i specjalistów oraz bieżącej pracy ze słuchaczem.

3. Dyrektor ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

4. Opiekun semestru oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami słuchacza niepełnoletniego albo z pełnoletnim słuchaczem, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

5. W przypadku słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną osoby udzielające słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych słuchacza.

6. Nauczyciele, opiekunowie semestrów i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy, formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania słuchacza i wdrażają je w życie.

## **Rozdział 5. Organizacja CKU**

**§ 20.1.** CKU jest placówką feryjną. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia i dzieli się na dwa semestry. Semestr jesienno-zimowy trwa od 1 września do 31 stycznia, chyba że ferie przypadną w styczniu – to do ferii, a semestr wiosenno-letni – od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego ustalanego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

2. Do realizacji zadań statutowych CKU posiada sale konferencyjne, pracownie przedmiotowe, bibliotekę oraz pomieszczenia administracyjne, socjalne, magazyny. Jeśli jest zabezpieczona realizacja zadań CKU, Dyrektor może wynajmować, dzierżawić lub za zgodą organu prowadzącego używać niniejszych pomieszczeń.

3. Organizację pracy placówki określają Regulamin Organizacyjny Centrum Kształcenia Ustawicznego w Siennicy Różanej, Regulamin Pracy Centrum Kształcenia Ustawicznego w Siennicy Różanej oraz arkusze organizacji CKU.

4. Pracownicy administracji i obsługi pracują wg ustalonego z dyrektorem czasu pracy. Nauczyciele pracują wg tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć opracowanego przez zespół wyznaczony przez dyrektora przed rozpoczęciem semestru i opiniowanego przez Radę Pedagogiczną. Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli określa szczegółowo Procedura organizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Siennicy Różanej.

**§ 21.1.** Dyrektor CKU przekazuje arkusz organizacji CKU, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu. Ten po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza w terminie do 29 maja. W przypadku wprowadzania zmian wymagających zgody organu prowadzącego należy ponownie przedstawić arkusz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.

2. Zajęcia w szkołach, jak i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych odbywają się w formie zaocznej. Istnieje jednak możliwość ich realizacji w formie stacjonarnej. Zajęcia w formie zaocznej odbywają się przez 2 dni co dwa tygodnie, chyba że istnieją uzasadnienia organizowania zajęć częściej.

3. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze co najmniej 20% ogólnej liczny godzin w semestrze.
4. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru; pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze, drugą – przedegzaminacyjną.
5. Podstawą nauczania w szkole dla dorosłych jest samokształcenie kierowane.
6. Podstawą efektywnego kształcenia jest właściwy dobór różnorodnych form pracy w poszczególnych typach szkół i na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych.
7. Zajęcia edukacyjne w szkołach są organizowane w oddziałach składających się z grup semestralnych. Grupa rozpoczynająca kształcenie na KKZ powinna liczyć co najmniej 20 osób, chyba że organ prowadzący wyda zgodę na mniejszą liczbę uczestników. Zajęcia prowadzone są w formie zaocznej w postaci konsultacji zbiorowych i indywidualnych, dopuszcza się prowadzenie zajęć w formie stacjonarnej.
8. Zajęcia na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych są bezpłatne i realizowane w formie zaocznej w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego z wyjątkiem ferii zimowych i letnich, zgodnie z rozkładem zajęć.
9. Dokonuje się podziału na grupy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy;
  - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 słuchaczy;
  - 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania do zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 słuchaczy;
  - 5) w przypadku prowadzenia kształcenia w zawodzie na podstawie modułowego programu nauczania do zawodu, zgodnie z wymogami określonymi w tym programie;
  - 6) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe.

**§ 22.1. Pozaszkolne formy kształcenia to:**

- 1) Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy;
  - 2) Kurs Umiejętności Ogólnych;
  - 3) Kurs Kompetencji Ogólnych;
  - 4) inny kurs umożliwiający uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Dokumentacja pozaszkolnych form obejmuje:
- 1) program nauczania;
  - 2) dziennik zajęć;
  - 3) protokoły z przeprowadzanych zaliczeń;

4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

3. Program określonej formy pozaszkolnej powinien zawierać:

1) nazwę formy kształcenia;

2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;

3) wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy, które w przypadku słuchaczy Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych uwzględniają także szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;

4) cele kształcenia i sposoby ich osiągania z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy w zależności od ich potrzeb i możliwości;

5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;

6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;

7) opis efektów kształcenia lub opis efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji tych efektów (podstawa programowa kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego z 2019 r.);

8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;

9) sposób i formę zaliczenia.

4. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia słuchacza potwierdza się odpowiednim zaświadczeniem.

**§ 23.1.** Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy to kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji. Od września 2020 r. program nauczania realizowany na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, w zakresie jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa branżowego, uwzględnia ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust.1 ustawy, a także: 1) cele kształcenia, 2) efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów, 3) warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w którym została wyodrębniona dana kwalifikacja, 4) minimalną liczbę godzin kształcenia w zawodzie w ramach danej kwalifikacji – będące elementami podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego właściwymi dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie.

2. Warunki organizowania i prowadzenia Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych określone są w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

3. Kształcenie na KKZ jest realizowane w CKU w formie zaocznej, przy czym istnieje możliwość realizacji w formie stacjonarnej (wówczas zajęcia musiałyby odbywać się co najmniej przez trzy dni w tygodniu). Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach częściej.

4. Minimalna liczba godzin kształcenia na KKZ jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. Podany w podstawie programowej wymiar godzin dotyczy kursu realizowanego w formie stacjonarnej. W przypadku KKZ realizowanego w formie zaocznej

minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

Od września 2020 r. minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, z tym że w przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej – minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

5. Liczba słuchaczy uczestniczących w KKZ prowadzonym przez placówkę wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.

6. Na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe przyjmuje się kandydatów, którzy złożą Wniosek o przyjęcie na KKZ oraz posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

7. Na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych mogą kształcić się:

- 1) osoby dorosłe, które ukończyły 18 lat;
- 2) osoba, która ukończyła szkołę ponadpodstawową przed ukończeniem 18. roku życia, może również spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe;
- 3) osoby, które ukończyły gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową oraz:

- a) mają opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy,
- b) przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym, zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich,

8. Kształcenie na KKZ trwa od 10 do 15 miesięcy.

9. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na KKZ określają przepisy Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu.

10. W przypadku gdy KKZ kształci w zawodzie, w którym wymagana jest praktyka zawodowa, słuchacze KKZ są zobowiązani odbyć praktykę w wymiarze określonym w podstawie programowej w czasie trwania kształcenia na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa o praktykę zawodową, zawierana między CKU a zakładem pracy przyjmującym słuchaczy KKZ na praktykę.

11. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy kończy się zaliczeniem na podstawie egzaminów z przedmiotów, które były realizowane na danym KKZ.

12. Osoba, która uzyskała zaliczenia ze wszystkich przedmiotów objętych KKZ, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego (wzór zaświadczenia określa załącznik do Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych).

**§ 24.**CKU może prowadzić kursy i szkolenia dla dorosłych słuchaczy z inicjatywy własnej lub na zlecenie urzędów pracy, pracodawców, organizacji społecznych i innych instytucji.

**§ 25.1.** Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a także w formie praktyk zawodowych.

2. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem CKU a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

3. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć edukacyjnych.

4. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.

5. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy i mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

6. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu.

7. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia pracodawca, w sposób określony w umowie, może zgłaszać Dyrektorowi CKU wnioski do treści programu nauczania w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.

8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu nie może przekraczać 8 godzin.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin.

10. CKU, kierując słuchaczy na praktyczną naukę zawodu:

- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu;
- 3) zapewnia ubezpieczenie słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych.
- 5) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez placówkę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

11. CKU zgodnie z postanowieniami umowy o organizację praktycznej nauki zawodu refunduje pracodawcom:

- 1) wynagrodzenia instruktorów praktycznej nauki zawodu, prowadzących zajęcia praktyczne ze słuchaczami, w tym także zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – do wysokości minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela kontraktowego posiadającego dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego, określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 30 ust. 5, art. 33 ust. 3 oraz art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245);
- 2) dodatek szkoleniowy dla instruktorów praktycznej nauki zawodu w wysokości nie niższej niż 10% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw włącznie z wypłatami z zysku w czwartym kwartale roku poprzedniego, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, zwanego dalej „przeciętnym wynagrodzeniem”; dodatek szkoleniowy ustala i wypłaca pracodawca;
- 3) koszty odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, niezbędnych na danym stanowisku szkoleniowym, przydzielonych słuchaczom na okres zajęć praktycznych prowadzonych u pracodawcy w danym roku szkolnym, w tym także zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – do wysokości 20% przeciętnego wynagrodzenia.

**§ 26.1.** Zajęcia w CKU realizowane są w pracowniach. Należy stosować się do regulaminu pracowni.

2. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia wyposażenia pracowni pod kątem zgodności z wykazem wyposażenia znajdującym się w każdej pracowni oraz jego stanu technicznego. Wszelkie rozbieżności należy natychmiast zgłaszać dyrektorowi lub wicedyrektorowi.
3. W pracowni przedmiotowej słuchacze mogą przebywać tylko w obecności nauczyciela. Przebywanie w pracowni bez obecności nauczyciela jest zabronione, opuszczenie pracowni może nastąpić wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń użytkownik zobowiązany jest sprawdzić narzędzia i sprzęt, na którym będzie pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie zawiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia. Ten zawiadamia dyrektora lub wicedyrektora.
5. Słuchacze pracują na przydzielonych im stanowiskach. Zmiana stanowiska wymaga każdorazowo zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Ze wszelkich pomocy znajdujących się w pracowni słuchacz może korzystać dopiero po zezwoleniu prowadzącego zajęcia nauczyciela.
7. Słuchacze korzystają z urządzeń i maszyn po udzielonym instruktażu i pod nadzorem nauczyciela.
8. Zabronione jest włączanie urządzeń elektrycznych i komputerów bez wiedzy i obecności nauczyciela.
9. Każde nowe narzędzie może być użyte po uprzednim udzieleniu instruktażu przez nauczyciela.
10. Zabronione jest wnoszenie z pracowni pomocy dydaktycznych, urządzeń lub narzędzi.

11. Ćwiczenia w pracowni należy wykonywać ściśle według instrukcji ustnych lub pisemnych nauczyciela. Za szkody powstałe na skutek niewłaściwego wykonania ćwiczenia odpowiadają osoby użytkujące sprzęt, urządzenia, narzędzia.

12. Za zagubione lub zniszczone narzędzia oraz pomoce dydaktyczne i inne straty spowodowane lekkomyślnością lub niestosowaniem się słuchacza do poleceń nauczyciela odpowiedzialność materialną ponosi słuchacz.

13. Po zakończeniu zajęć do obowiązków słuchaczy należy uporządkowanie i posprzątanie swojego stanowiska pracy, a w szczególności wyłączenie urządzeń i komputerów spod napięcia, zabezpieczenie sprzętu pokrowcami ochronnymi (o ile takie należą do wyposażenia pracowni), ustawienie elementów wyposażenia pracowni na właściwym miejscu. Zadaniem nauczyciela jest zaś dopilnowanie, by zostawić pracownię w należyтым porządku. Oznacza to również, że należy wyłączyć światło, zamknąć okna, zetrzeć tablicę.

14. W przypadku zauważenia pożaru w pracowni należy natychmiast zaalarmować innych słuchaczy i nauczyciela. Jeśli to możliwe, należy próbować gasić źródło ognia. Trzeba pamiętać, że urządzenia elektryczne należy gasić wyłącznie gaśnicami śniegowymi i proszkowymi. Jeśli sytuacja stwarza niebezpieczeństwo i nie można podjąć próby gaszenia ognia, należy spokojnie się ewakuować wytyczoną drogą ewakuacyjną.

15. Jeżeli słuchacz ulegnie wypadkowi, inni powinni natychmiast zawiadomić nauczyciela lub dyrektora i w miarę możliwości udzielić mu pierwszej pomocy. W razie konieczności należy wezwać pogotowie ratunkowe.

16. Apteczka pierwszej pomocy znajduje w miejscach wyznaczonych.

17. W razie ogłoszenia alarmu natychmiast należy się udać do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego, a następnie na wyznaczone miejsce zbiórki.

18. Osoby niestosujące się do postanowień niniejszego regulaminu mogą być ukarane w myśl statutu CKU.

## **Rozdział 6. Organizacja biblioteki CKU**

**§ 27.1.** Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie oraz udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,

2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,

3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (słuchaczy, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,



- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 6) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
- 7) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań słuchaczy, w tym zainteresowań czytelniczych oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach gromadzonych w szkole,
- 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
- 10) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów.

3 Biblioteka szkolna organizuje współpracę słuchaczy z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

4. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

6. Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści.

7. Gromadzenie zbiorów uzależnione jest od zapotrzebowania nauczycieli i uczniów, analizy obowiązujących programów nauczania, oferty rynkowej i możliwości finansowych szkoły.

8. Lokal biblioteki wyposażony jest w odpowiednie meble biblioteczne, które umożliwiają bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów.

9. Godziny pracy biblioteki pozwalają na dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

10. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje Dyrektor szkoły.

11. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin nauczyciela bibliotekarza wynosi 30 godzin, przy czym jednostka zajęć trwa 60 minut.

12. Bibliotekarz ponosi materialną odpowiedzialność za stan majątkowy biblioteki.

13. Bibliotekarz wykonuje zadania pedagogiczne:

- 1) udostępnia zbiory zgodnie z regulaminem biblioteki,
- 2) prowadzi działalność informacyjną i doradczą,
- 3) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa,

4) współdziała z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów i środowiskiem pozaszkolnym w celu stworzenia uczniom warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i rozwijania zainteresowań,

5) analizuje stan czytelnictwa uczniów.

14. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

**§ 28.** Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

1. w zakresie pracy pedagogicznej:

- 1) udostępnianie zbiorów,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- 3) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
- 4) prowadzenie różnych form informacji o książkach,
- 5) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
- 6) udzielanie pomocy słuchaczom, nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych w bibliotece i w przygotowaniu imprez czytelniczych,
- 7) współdziałanie z opiekunami grup słuchaczy, wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów i środowiskiem pozaszkolnym w celu stworzenia uczniom warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i rozwijania zainteresowań,
- 8) analizowanie stanu czytelnictwa uczniów.

2. W zakresie pracy organizacyjnej:

- 1) gromadzenie i ewidencję zbiorów,
- 2) konserwację i selekcję zbiorów,
- 3) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- 4) organizację warsztatu informacyjnego,
- 5) organizację udostępniania zbiorów.

## **Rozdział 7.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 29.** Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, dążąc do pełnego rozwoju osobowości ucznia i własnej, przy czym:

1) nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia;

2) nauczyciel zobowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej, szacunku dla pracy, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Nauczyciel w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

1) rozpoznawać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;

2) określać mocne strony, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawać przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

2. Terminowa realizacja programu nauczania w zakresie ramowych przedmiotów.

3. Realizacja zadań wynikających z planu dydaktyczno-wychowawczego.

4. Systematyczne ocenianie uczniów, kierując się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniu wszystkich uczniów.

5. Właściwe pod względem merytorycznym i rzeczowym przygotowanie się do zajęć.

6. Systematyczne prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

7. Ścisła współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, Radą Rodziców, Samorządem, Dyrekcją szkoły, wychowawcami oraz kierownikiem internatu.

8. Udział w pracy Rady Pedagogicznej, udział w konferencjach przedmiotowo-metodycznych, szkoleniach, kursach celem podniesienia kwalifikacji.

9. Udział w pracach komisji lub zespołów w zależności od potrzeb na polecenie Dyrektora.

10. Przestrzeganie zasad bhp, ppoż. w trakcie różnorodnych zajęć.

11. Dbłość o estetykę przydzielonych pomieszczeń oraz otoczenia.

12. Terminowe wykonywanie badań okresowych oraz posiadanie książeczek zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych z aktualnymi badaniami wpisanymi przez lekarza.

13. Właściwe wykorzystywanie i poszanowanie przydzielonego mienia szkoły, pomocy naukowych, zabezpieczenie go przed kradzieżą lub zniszczeniem.

14. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego. Pełnienie dyżurów na przerwach śródlekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów. Uczestnictwo w komisjach

powypadkowych przy rozpatrywaniu wypadków podległych uczniów lub współpracowników.

15. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

16. Odpowiedzialność dyscyplinarna z tytułu naruszenia regulaminu pracy, karna z tytułu naruszenia prawa karnego.

17. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

18. Poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie 7 dni przed klasyfikacją końcową.

19. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

20. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych na korytarzach i przed salą gimnastyczną odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.

21. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.

22. Dyżur międzylekcyjny rozpoczyna się co najmniej 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.

23. Dbanie o bezpieczeństwo na terenie szkoły dotyczy zakazu bójek, biegania, ślizgania się, siadania na parapetach okien, jak również niemoralnego zachowania w czasie przerw i podczas lekcji.

24. Nauczyciele winni zgłaszać dyrekcji szkoły uwagi o nieprawidłowych zachowaniach uczniów.

### **§ 30.**Zadania pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego

1. Do zadań pedagoga w szkole należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań
    - b) i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia
    - c) i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - d) b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, pedagogiem programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji,
  - 3) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych uczniom technikum,
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 8. Ocenianie w CKU**

**§ 31.1.** Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Nie ocenia się zachowania słuchaczy.

**§ 32.1.** Ocenianie winno monitorować pracę słuchacza oraz przekazywać mu informacje o jego osiągnięciach edukacyjnych poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

2. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie 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) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) przeprowadzanie egzaminów z poszczególnych przedmiotów na zakończenie zajęć;
- 3) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 4) wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

4. Ustala się stopnie wg następującej skali:

Stopień Oznaczenia cyfrowe

celujący 6

bardzo dobry 5

dobry 4

dostateczny 3

dopuszczający 2

niedostateczny 1

5. Ustala się następujące wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen:

1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:

- a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, uogólnia otrzymane rozwiązania i stawia nowe pytania, ma oryginalne oceny i przemyślenia;
- b) samodzielnie korzysta z różnych źródeł informacji;
- c) formułuje problemy i hipotezy oraz weryfikuje je na drodze teoretycznej i eksperymentalnej;
- d) uczestniczy w konkursach;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z programu nauczania przedmiotu w danym semestrze;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie rozszerzającym w stosunku do wymagań podstawowych;

b) poprawnie wykorzystuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;

b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:

a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;

b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, korzysta z pomocy nauczyciela;

6) Stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu w danym semestrze, co uniemożliwia dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu;

b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

**§ 33.1.** Oceny z prac kontrolnych w postaci testów, sprawdzianów pisemnych, egzaminów semestralnych i poprawkowych oraz oceny klasyfikacyjne odnotowuje się w dzienniku zajęć.

2. Oceny zapisuje się w pełnym brzmieniu.

**§ 34.1.** Dyrektor:

1) zwalnia słuchacza Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego z obowiązku odbycia praktycznej nauki w całości, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu ;

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje

w zawodzie lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie 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, 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;

2. Zaświadczenie przekłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości 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.

2. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

1) dyplom zawodowy;

2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub równorzędny,

3) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,

4) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,

5) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,

6) świadectwo ukończenia liceum profilowego,

7) certyfikat kwalifikacji zawodowej,

8) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,

9) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

- jest, zwalniana na swój wniosek złożony dyrektorowi CKU, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.



**§ 35.1.** Jednym z warunków dopuszczenia słuchacza do egzaminów semestralnych jest uczęszczanie na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć.

2. Udział słuchacza w zajęciach rejestruje się w dzienniku w następujący sposób:

- a) obecność - pozostawia się pustą kraticzkę;
- b) nieobecność - zaznacza się poziomą kreseczką w kratce odpowiadającej numerowi słuchacza z listy obecności;
- c) nieobecność usprawiedliwioną - zaznacza się poziomą z literką U;
- d) spóźnienie - na kreseczce poziomej wpisuje się literkę „S”.

3. Słuchacze potwierdzają swoją obecność na każdym przedmiocie teoretycznym i zajęciach praktycznych własnoręcznym podpisem na listach obecności.

4. Słuchacze mogą usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach poprzedzających nieobecność lub na pierwszych, na których będą obecni poprzez złożenie wyjaśnień i dokumentów je poświadczających.

**§ 36.** Nauczyciel bez wiedzy słuchaczy nie może zmieniać zasad oceniania oraz wymagań programowych ustalonych na początku semestru.

**§ 37.1.** Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania godności obu stron - ocenianego i oceniającego.

2. Oceny są jawne dla słuchacza.

3. Nauczyciel na początku każdego semestru informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć słuchaczy, w tym o terminie egzaminu semestralnego oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć, co musi zostać odnotowane w dzienniku zajęć.

4. Nauczyciel:

- 1) określa zakres wiedzy do opanowania;
- 2) podaje jej źródła;
- 3) zapoznanie z zasadami oceniania;
- 4) podaje temat prac kontrolnych oraz wyznacza termin ich oddania;
- 5) określa formę prac kontrolnych w postaci testów, sprawdzianów pisemnych wiedzy.

5. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

6. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

7. Nauczyciele na miesiąc przed egzaminem semestralnym lub kończącym realizację danego przedmiotu informują słuchaczy, czy słuchacze spełniają warunki dopuszczenia ich do egzaminu. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny wyższe niż niedostateczne.

**§ 38.1.** Słuchacze Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego otrzymują zaliczenie z poszczególnych przedmiotów na ostatnich zajęciach edukacyjnych danych przedmiotów i praktycznych i podlegają klasyfikacji końcowej.

2. Klasyfikacja polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć praktycznych i uzyskanie pozytywnych zaliczeń w postaci egzaminu pisemnego, z którego słuchacze otrzymali oceny wyższe od oceny niedostatecznej.

3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

4. Egzaminy końcowe z poszczególnych przedmiotów przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

5. Słuchacz Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego, który uzyskał wszystkie zaliczenia (otrzymane oceny są wyższe od niedostatecznej), otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego, uprawniające do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie kwalifikacji wymienionej w zaświadczeniu.

**§ 39.1.** Przy ocenianiu pisemnych prac kontrolnych i egzaminacyjnych w formie opisowej uwzględnia się:

- 1) zrozumienie tematu i zakres jego realizacji;
- 2) sposób ujęcia, stopień uwzględnienia analizy, a w niej interpretowanie, wnioskowanie;
- 3) własną ocenę omawianego zagadnienia;
- 4) formę, kompozycję, szczególne walory pracy;
- 5) kryterium rozstrzygającym o ocenie pisemnej pracy kontrolnej jest zgodność treści z wybranym tematem, poprawność merytoryczna.

2. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, testu, sprawdzianu pisemnego jest zobowiązany wykonać drugą pracę kontrolną w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.,

**§ 40.1.** Kryteria ocen prac kontrolnych, testów, sprawdzianów pisemnych oraz pisemnych egzaminów końcowych z poszczególnych przedmiotów i zajęć praktycznych.

Lp. Punktacja Ocena

- a) 1. 0-30%  
możliwych do uzyskania punktów Niedostateczny
- b) 2. 31-50% Dopuszczający
- c) 3. 51-70% Dostateczny
- d) 4. 71-90% Dobry
- e) 5. 91-100 % Bardzo dobry
- f) 6. 100%+ poprawnie wykonane zadanie dodatkowe Celujący

2. Powyżej wymienione kryteria, powinny być podane słuchaczom na pierwszej konferencji instruktazowej.

**§ 41.1.** Oceny są jawne.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
3. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Prace kontrolne, testy, sprawdziany pisemne słuchaczy przechowywane są do 31 sierpnia roku w którym słuchacze ukończyli naukę w przypadku egzaminów kończących poszczególne przedmioty są one archiwizowane.

**§ 42.1.** Egzamin z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), egzaminy mają formę zadań praktycznych.

2. Egzamin pisemny kończący dany przedmiot teoretyczny może odbywać się w następującej formie:

- 1) pracy opisowej;
- 2) testu;
- 3) sprawdzianu pisemnego;
- 4) zadań do rozwiązania.

3. Z egzaminu kończącego dany przedmiot i zajęć praktycznych sporządza się protokół, do którego dołącza się prace słuchaczy i całość przekazuje się do sekretariatu. Oceny zaś należy wpisać do dziennika zajęć.

**§ 43.1.** Zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych:

- 1) egzamin zaliczeniowy dany przedmiot przeprowadza się na przedostatnich lub ostatnich zajęciach;
- 2) nauczyciele na pierwszych zajęciach informują o terminach egzaminów semestralnych;
- 3) pisemny egzamin trwa do 2 godzin lekcyjnych (2x45 minut);
- 4) egzaminacyjne prace pisemne wykonuje się na arkuszach papieru A-4, opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły;
- 5) dyrektor placówki dostosowuje warunki i formy przeprowadzania egzaminu na podstawie:
  - a) a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) b) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - c) c) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - d) d) zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza;

2. Słuchacz, może zgłosić zastrzeżenia do końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeśli została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć.

**§ 44.** Centrum ma obowiązek udzielić słuchaczce w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów oraz jeżeli ciąża, poród lub połóg powoduje niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki. Placówka zobowiązana jest

do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla słuchaczki w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

**§ 45.1.** Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (umotywowana prośba pisemna złożona do Dyrektora) nie przystąpił do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.

2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do 31 sierpnia.

3. Nieprzystąpienie do egzaminu w ustalonym terminie dodatkowym jest równoznaczne z niepromowaniem słuchacza na semestr programowo wyższy lub nieukończeniem szkoły.

**§ 46.1.** Jeżeli słuchacz nie uczęszczał na poszczególne zajęcia co najmniej połowy czasu na każde z tych zajęć albo nie otrzymał z nich pozytywnych ocen (tj. wyższych niż niedostateczna) lub nie przystąpił do egzaminu końcowego – w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

2. Odbycie i zaliczenie praktyki jest warunkiem koniecznym do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia całego cyklu nauki w przypadku Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych.

**§ 47.1.** Słuchacz Centrum może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch egzaminów.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze w takiej formie jak odpowiadające im egzaminy semestralne.

3. Egzamin poprawkowy po semestrze pierwszym (jesiennie-zimowym) przeprowadza się nie później niż do końca lutego, a po semestrze drugim (wiosennie-letnim) - w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, dołącza się do niego prace słuchacza i całość należy przekazać do sekretariatu.

6. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie kończy szkoły.

**§ 48.1.** 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 skreśla, w drodze decyzji z listy słuchaczy.

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor na pisemny wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. Dyrektor w szczególnie uzasadnionych okolicznościach po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi.

4. Wniosek, o którym mowa w p. 3, słuchacz składa do Dyrektora nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

5. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy także po semestrze programowo najwyższym.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
7. Z egzaminu semestralnego, egzaminu w terminie dodatkowym oraz z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu oraz oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
8. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

**§ 49.1.** Klasyfikowanie semestralne słuchaczy przeprowadza się dwa razy do roku na zakończenie każdego semestru w danym roku szkolnym.

2. Klasyfikacja końcowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

1) 1) W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;

2) 2) W pozostałych przypadkach nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.

**§ 50.** Słuchacz kończy szkołę, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.

**§ 51.** Egzaminy zewnętrzne odbywają się zgodnie z procedurami ustalonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

## **Rozdział 9. Rekrutacja**

**§ 52.1.** CKU przeprowadza nabór kandydatów dwa razy do roku — na semestr jesienno – zimowy oraz na semestr wiosenno – letni, a w przypadku Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych odpowiednio przed ustalonym terminem ich rozpoczęcia, który może być w dowolnym okresie w roku szkolnym z wyjątkiem ferii zimowych i letnich. CKU stosuje się do zarządzeń Lubelskiego Kuratora Oświaty przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego.

2. Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne. W skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do szkół dla dorosłych prowadzonych przez CKU lub na Kwalifikacyjny Kurs

Zawodowy albo kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych wchodzi co najmniej 3 nauczycieli CKU. W przypadku niemożliwości powołania 3 nauczycieli do Komisji Rekrutacyjnej jej skład uzupełnia się o pracowników administracyjnych, w których zakresie obowiązków jest zajmowanie się sprawami słuchaczy, gdyż ich zatrudnienie m. in. do tego typu zadań było uzgodnione z organem prowadzącym. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:

1) dyrektor CKU;

2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danego typu szkoły wchodzącej w skład CKU lub na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, lub kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.

3. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

1) w przypadku przeprowadzania sprawdzianu uzdolnień kierunkowych lub predyspozycji przydatnych w zawodzie, rozmowy kwalifikacyjnej, o których mowa w Ustawie - Prawo oświatowe zapewnienie warunków umożliwiających przeprowadzenie tego typu sprawdzianu, rozmowy;

2) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wniosek o przyjęcie do danego typu szkoły lub na KKZ czy inny kurs, spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;

3) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach; ewentualnie o uzyskanych wynikach sprawdzianu, rozmowy, o których mowa w ust. 4. p. 1);

4) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

5. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji. Prace są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy wraz z załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników CKU.

6. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisują przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego załącza się listy kandydatów zakwalifikowanych

i przyjętych, sporządzone przez komisję w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

7. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do CKU w terminie podanym do publicznej wiadomości przez Dyrektora CKU oraz odpowiednich, wymaganych prawem dokumentów.

8. Do szkół wchodzących w skład CKU przyjmowani są kandydaci, którzy:

- 1) ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę;
- 2) najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktycznych ukończyli 16 lat, jeżeli osoby te mają opóźnienia w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuację nauki w szkole dla młodzieży;
- 3) ukończyli 15 lat, jeżeli osoby te przebywają w zakładzie karnym lub areszcie śledczym;
- 4) osoby nie będące obywatelami polskimi zwane dalej „cudzoziemcami”.

9. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do CKU na semestr pierwszy składają dokumenty w terminie ustalonym przez Dyrektora. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przedłużyć termin ubiegania się o przyjęcie, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje placówka.

10. Cudzoziemcy podejmują naukę w CKU na warunkach określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie przyjmowania osób niebędących obywatelami polskimi do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek oraz organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.

11. W terminie 7 dni od podania do wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych kandydat może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do CKU. Uzasadnienie to sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie. Kandydat może wnieść jeszcze odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej do Dyrektora w terminie 7 dni. Dyrektor na podjęcie ostatecznej decyzji ma 7 dni.

**§ 53.1.** Na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe (KKZ) przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pobierania praktycznej nauki zawodu.

2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na dany KKZ na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli szkołę ponadpodstawową przed ukończeniem 18. roku życia, a w następnej kolejności kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.

3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryterium, o którym mowa w ust. 2, niż liczba wolnych miejsc na dany KKZ lub jeżeli CKU nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany KKZ na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie te same kryteria co w przypadku przyjęcia do szkoły dla dorosłych.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu CKU nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany KKZ, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.

**§ 54.1.** Słuchaczem jest każdy, kto został przyjęty do CKU.

2. Słuchacz szkoły otrzymuje legitymację szkolną oraz indeks, w którym rejestruje się przebieg kształcenia.
3. Po zakończeniu nauki w CKU traci się status słuchacza.
4. Żadne prawa słuchacza CKU nie mogą być sprzeczne z prawami człowieka.

## **Rozdział 10.**

### **Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania słuchaczom**

**§ 55.1.** Słuchacz CKU może otrzymać nagrodę za:

- 1) wyniki końcowe ze średnią ocen powyżej 4,75;
  - 2) najwyższą frekwencją na zajęciach;
  - 3) szczególną działalność na rzecz grupy semestralnej, placówki.
2. Słuchacz za osiągnięcia, o których mowa w ust. 1, może otrzymać jedną z nagród:
- 1) pochwałę ustną;
  - 2) list gratulacyjny;
  - 3) nagrodę rzeczową.
3. Z pisemnym wnioskiem o nagrodę dla słuchacza występuje do dyrektora opiekun grupy szkoły lub KKZ, w którym się kształci słuchacz.
4. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku opiekuna podejmuje decyzję o przyznaniu nagrody, jej rodzaju i okolicznościach wręczenia nagrody słuchaczowi.

## **Rozdział 11.**

### **Rodzaje kar stosowanych wobec słuchaczy oraz tryb odwołania się od kary**

**§ 56.1.** Słuchacz może być ukarany po uprzednim udowodnieniu mu winy za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
  - 2) niszczenie mienia placówki;
  - 3) posiadanie, używanie bądź rozprowadzanie środków odurzających;
  - 4) fałszowanie wpisów w dokumentacji szkolnej (dziennik zajęć, indeks);
  - 5) popełnienie przestępstwa.
2. Za czyny określone w ust. 1 słuchaczowi może być wymierzona kara w postaci:
- 1) upomnienia opiekuna grupy;
  - 2) upomnienia Dyrektora CKU;
  - 3) zawiadomienia przełożonego w zakładzie pracy.
  - 4) Skreślenia z listy słuchaczy CKU przez Dyrektora na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy.
3. Przy nakładaniu kary na słuchacza należy brać pod uwagę rodzaj popełnionego czynu, jego skutki, dotychczasowe postępowanie słuchacza, intencje jego działania, poziom rozwoju psychofizycznego. Słuchacz ma prawo do odwołania się od kary do Dyrektora (jeśli wymierzył ją nauczyciel) lub do kuratora oświaty (jeśli wymierzył ją Dyrektor).



4. Szczegółowe regulacje na temat sposobu postępowania w sytuacjach kryzysowych, w tym postępowania w sytuacji zachowania agresywnego, uniemożliwiającego prowadzenie zajęć, kradzieży, niszczenia mienia, wypadków, braku kontaktu z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich określa Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych.

**§ 57.1.** Dyrektor CKU może w drodze decyzji administracyjnej skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadku łamania zakazów, o których mowa w § 75, a ponadto, gdy słuchacz:

- 1) zrezygnował z nauki w szkole lub na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym na podstawie pisemnego oświadczenia;
- 2) nie otrzymał promocji na semestr wyższy i nie ma możliwości powtarzania danego semestru ze względów organizacyjnych (brak semestru lub brak miejsc);
- 3) przeciw jego osobie zostało wszczęte postępowanie karne lub słuchacz został skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za popełnienie przestępstwa umyślnego, ściganego z orzekania publicznego w trybie określonym w ust. 1.;
- 4) w przypadku opuszczenia przez niego więcej niż 50% czasu przeznaczanego na każdą z konsultacji przewidzianą w szkolnym planie nauczania.

2. Skreślenia słuchacza dokonuje Dyrektor na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy.

3. Skreślenie słuchacza powinno być poprzedzone postępowaniem dowodowym z czynnym udziałem strony.

4. Od kary – skreślenia z listy słuchaczy CKU – słuchaczowi przysługuje odwołanie do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi za pośrednictwem Dyrektora CKU.

**§ 58.** Procedura postępowania przy skreśleniu z listy słuchaczy

1. Przeprowadzić rozmowę ze stronami, świadkami i udokumentować ją pisemnie.
2. Zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron.
3. Zwołać zebranie Rady Pedagogicznej celem podjęcia uchwały o skreśleniu z listy słuchaczy.
4. Poinformować słuchacza (za pośrednictwem opiekuna semestru/ grupy/ KKZ) o jego prawie do obrony.
5. Przedyskutować na zebraniu Rady Pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości (rozmowy ostrzegawcze, mniejsze kary regulaminowe).
6. Sporządzić protokół z zebrania Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały.
7. Zebrać opinię Rady Słuchaczy w sprawie skreślenia z listy słuchaczy CKU.
8. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu.

## **Rozdział 12.**

### **Prawa słuchaczy oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchaczy**

**§ 59.1.** Słuchacz ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania i zasadami oceniania;

- 2) pełnej i umotywowanej oceny postępów w nauce, jawnej informacji o klasyfikowaniu;
  - 3) dostępu do zorganizowanego doradztwa zawodowego;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra innych osób;
  - 5) poszanowania jego godności, życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia;
  - 6) należytych warunków pobytu w budynku zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy;
  - 7) korzystania ze środków pierwszej pomocy w razie nagłego wypadku, choroby;
  - 8) otrzymania duplikatu świadectwa w przypadku utraty oryginału świadectwa.
2. W przypadku naruszenia praw słuchacza, o których mowa w ust. 1, słuchacz ma prawo do zgłoszenia skargi (ustnej lub pisemnej) do opiekuna grupy semestralnej. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez opiekuna, słuchacz może skierować skargę do Dyrektora CKU. Rozstrzygnięcie powinno nastąpić nie później niż w terminie 7 dni od daty zgłoszenia sprawy.

### Rozdział XIII

#### **Rozdział 13. Obowiązki słuchaczy**

##### **§ 60.1.** Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie, regulaminach oraz decyzjach wydawanych przez Dyrektora CKU;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w konsultacjach zbiorowych wynikających z programu nauczania właściwego dla danego typu szkoły i kierunku kształcenia;
- 3) godnego zachowania się w placówce i poza nią;
- 4) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w placówce.

##### 2. Słuchaczowi zabrania się:

- 1) przebywania w placówce pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wnoszenia na teren placówki alkoholu, narkotyków i innych środków oraz substancji zagrażających życiu i zdrowiu;
- 3) rejestrowania przebiegu zajęć przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez zgody nauczycieli;
- 4) palenia papierosów w miejscach do tego niewyznaczonych;
- 5) godzenia w dobre imię CKU.

#### **Rozdział 14. Warunki pobytu w CKU zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo**

##### **§ 61.1.** CKU zapewnia bezpieczeństwo w szczególności poprzez:

- 1) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 2) kontrolę obiektów budowlanych należących do placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
  - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 4) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 5) wyznaczenie miejsc parkingowych;
  - 6) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 7) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami;
  - 8) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 9) w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej;
  - 10) urządzenia sanitarno-higieniczne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
  - 11) ochronę fizyczną na terenie placówki oraz monitoring wizyjny, którego użytkowanie reguluje Instrukcja monitoringu wizyjnego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Siennicy Różanej.
2. Należy przestrzegać zasad bhp, p. poż., korzystania z pracowni, a także procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym: Procedury postępowania w przypadku zgłoszenia informacji o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynku CKU oraz Zasad postępowania na wypadek wtargnięcia napastnika na teren CKU .

## **Rozdział 15. Przepisy końcowe**

**§ 62.**CKU prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 63.**CKU posiada okrągłą pieczęć urzędową – dużą i małą – wspólną dla wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

**§ 64.**CKU używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji placówki. W CKU obowiązuje Instrukcja postępowania z pieczętkami służbowymi.

**§ 65.**Organem właściwym do uchwalenia zmian Statutu CKU jest Rada Pedagogiczna.

**§ 66.1.** Statut niniejszy został przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Siennicy Różanej z dnia 30.09.2020 r.