**STATUT**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

**W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

**(ujednolicony)**

Ostrowiec Świętokrzyski 2025

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Centrum Kształcenia Ustawicznego zostało utworzone Uchwałą Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego Nr XXI/237/2004 z dnia 25 czerwca 2004 r.

§ 2

Centrum Kształcenia Ustawicznego używa nazwy: Centrum Kształcenia Ustawicznego   
w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 3

Siedziba Centrum Kształcenia Ustawicznego znajduje się przy ulicy Sandomierskiej 26 A   
w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 4

Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwane dalej CKU, jest placówką publiczną, która:

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 ogólnego, 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. Przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
5. Realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach;
6. Umożliwia uzyskanie państwowych świadectw i dyplomów oraz zaświadczeń   
   o ukończeniu form pozaszkolnych.

§ 5

1. CKU działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe oraz aktów niższego rzędu.
2. Szczegółową organizację, sposób i warunki prowadzenia kształcenia w szkołach   
   dla dorosłych wchodzących w skład CKU określają przepisy dotyczące szkół publicznych, w tym kształcenia ustawicznego. Szczegółową organizację, sposób  
    i warunki prowadzenia kształcenia na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych, organizowanych przez CKU określają przepisy i wytyczne dotyczące tej formy kształcenia.
3. Szczegółową organizację, warunki i tryb prowadzenia kształcenia ustawicznego   
   w formach pozaszkolnych oraz rodzaje tych form określa Rozporządzenie MEN   
   w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

§ 6

CKU jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej CKU określają odrębne przepisy.

§ 7

Organem prowadzącym CKU jest gmina Ostrowiec Świętokrzyski, której siedziba mieści się przy ulicy Jana Głogowskiego 3/5 w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 8

Nadzór pedagogiczny nad CKU sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty z siedzibą   
w Kielcach.

§ 9

1. W skład CKU mogą wchodzić następujące bezpłatne formy kształcenia:
2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Ostrowcu Świętokrzyskim;
3. Szkoła Policealna w Ostrowcu Świętokrzyskim;
4. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Ostrowcu Świętokrzyskim;
5. Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe.
6. CKU kształci w zawodach:
7. W Szkole Policealnej kształcenie odbywa się w następujących zawodach:
8. Opiekun medyczny
9. Opiekun osoby starszej
10. Opiekunka środowiskowa
11. Opiekun w domu pomocy społecznej
12. Opiekunka dziecięca
13. Asystent osoby niepełnosprawnej
14. Technik masażysta
15. Technik administracji
16. Technik bhp
17. Technik usług kosmetycznych
18. Technik sterylizacji medycznej
19. Podolog
20. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych kształcenie odbywa się w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w następujących zawodach:
21. Fryzjer
22. Technik usług fryzjerskich
23. Florysta
24. Technik architektury krajobrazu
25. Rolnik
26. Technik rolnik
27. Technik organizacji turystyki
28. Elektryk
29. Technik elektryk
30. Technik informatyk
31. Cukiernik
32. Krawiec
33. Technik przemysłu mody
34. Technik usług kosmetycznych
35. Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
36. Stolarz
37. Ślusarz
38. Technik stylista
39. Kucharz
40. Technik żywienia i usług gastronomicznych
41. Automatyk
42. Technik aranżacji wnętrz.
43. CKU w porozumieniu z organem prowadzącym może otwierać nowe typy szkół oraz kształcić w nowych zawodach/ branżach. Nowe zawody/ branże wymagają również opinii 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.
44. 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.
45. CKU może pobierać opłaty od uczestników kursów umiejętności zawodowych, kursów kompetencji ogólnych czy innych kursów umożliwiających uzyskanie   
    i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

**Rozdział II**

**Cele i zadania placówki**

§ 10

1. CKU realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe i przepisach prawnych wydanych na ich podstawie, uwzględniając plan rozwoju placówki.Przez kształcenie ustawiczne należy rozumieć kształcenie   
   w szkołach dla dorosłych, branżowych szkołach II stopnia i szkołach policealnych,   
   a także uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych   
   w formach pozaszkolnych przez osoby, które spełniły obowiązek szkolny.
2. W szczególności CKU:
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 zgodniej 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 ósmoklasisty, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego i uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/certyfikatu kwalifikacji zawodowej;
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 słuchaczom poszanowanie ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
12. Dopuszcza na wniosek słuchaczy podejmowanie działań z zakresu wolontariatu;
13. Pobudza do uczestnictwa w życiu kulturowym miasta, regionu, kraju;
14. Opracowuje – w przypadku kształcenia stacjonarnego – tygodniowy rozkład zajęć albo – w przypadku kształcenia zaocznego – semestralny rozkład zajęć;
15. Przestrzega liczebności grup słuchaczy na zajęciach wymagających podziału na grupy i na zajęciach praktycznych.
16. CKU współpracuje z lokalnym środowiskiem, diagnozuje potrzeby lokalnego rynku pracy oraz oczekiwania słuchaczy.
17. CKU systematycznie ewaluuje osiągnięcia słuchaczy na podstawie klasyfikacji semestralnych i egzaminów zewnętrznych.
18. CKU zapewnia pełne bezpieczeństwo w czasie pobytu w placówce, a także odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń.

§ 11

1. Do zadań CKU należy:
2. Upowszechnianie kształcenia ustawicznego;
3. Opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych   
   do prowadzonego kształcenia;
4. Przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy, lokalnego środowiska, pracodawców;
5. Gromadzenie informacji naukowo – technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia.
6. CKU prowadzi kształcenie ustawiczne z uwzględnieniem:
7. Współpracy w zakresie celów i zadań statutowych z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne;
8. Współpracy z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych   
   w tych urzędach
9. Współpracy z pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników, organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego oraz przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej   
   z oczekiwaniami pracodawców, a także organizowania szkoleń branżowych dla nauczycieli zawodu;
10. Strategii rozwoju kraju i regionu.
11. CKU może współpracować z organizatorami kształcenia ustawicznego za granicą.
12. CKU może pozyskiwać środki na wsparcie edukacji, w tym z funduszy unijnych.
13. CKU może zawierać partnerstwa, w tym na rzecz realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

§ 12

CKU opracowało Wizję i Misję. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej,   
a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów CKU.

1. Wizja placówki:

„Z nauką jest jak z wiosłowaniem pod prąd. Skoro tylko zaprzestaniesz pracy, zaraz spycha cię do tyłu” Benjamin Britten.

CKU to placówka nowoczesna, prężnie działająca, wyróżniająca się pozytywnie na tle innych tego typu placówek, dbająca o wszechstronny rozwój słuchaczy   
i pracowników.

1. Misja placówki:

CKU jest placówką, która:

1. Upowszechnia formalne wykształcenie ustawiczne w formach szkolnych   
   i pozaszkolnych;
2. Podwyższa wykształcenie i kwalifikacje ogólne, a także zawodowe słuchaczy;
3. Różnicuje ofertę edukacyjną i dopasowuje ją do zmieniających się potrzeb rynku pracy;
4. Zapewnia wysoki standard zajęć edukacyjnych prowadzonych przez wykwalifikowaną kadrę, doskonalącą się i wzbogacającą swój warsztat pracy;
5. Indywidualizuje ścieżki edukacyjne ze względu na różny poziom wykształcenia, specjalne potrzeby edukacyjne i doświadczenie zawodowe słuchaczy;
6. Promuje uniwersalne wartości humanitarne, poszanowanie godności drugiego człowieka oraz patriotyzm.

§ 13

1. Absolwent Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych:
2. Posiada wykształcenie średnie;
3. Ma wiedzę w zakresie przedmiotów ogólnokształcących;
4. Jest przygotowany do zdania egzaminu maturalnego i dalszego kształcenia   
   w szkole wyższej;
5. Posługuje się sprawnie językiem obcym;
6. Wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
7. Umiejętnie planuje swoją ścieżkę zawodową.
8. Absolwent Szkoły Policealnej:
9. Posiada szeroką wiedzę w zakresie przedmiotów zawodowych pozwalającą na:
10. podjęcie pracy
11. dalsze kształcenie w szkole wyższej tego samego typu;
12. Jest przygotowany do uzyskania kwalifikacji zawodowych na poziomie średnim;
13. Ma zagwarantowane uznanie kwalifikacji zawodowych przez kraje członkowskie Unii Europejskiej.
14. Absolwent Szkoły Podstawowej dla Dorosłych:
15. Posiada wiedzę i umiejętności wymagane na tym etapie kształcenia;
16. Wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
17. Jest przygotowany do zdania egzaminu ósmoklasisty;
18. Umiejętnie planuje swoją ścieżkę edukacyjną.
19. Absolwent Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego:
20. Posiada odpowiedni poziom wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie;
21. Może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie   
    w zakresie danej kwalifikacji;
22. Jest przygotowany do podjęcia pracy zgodnie z kwalifikacjami;
23. Ma zagwarantowane uznanie kwalifikacji zawodowych przez kraje członkowskie Unii Europejskiej.

**Rozdział III**

**Sposoby wykonania zadań**

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

§ 14

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](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) lub zespół [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) przedstawia Dyrektorowi [program nauczania   
   do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6), 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](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) albo treści nauczania ustalone w formie efektów kształcenia dla danego zawodu zawarte   
   w [podstawie programowej kształcenia w zawodach](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) 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](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) lub zespół [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) 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](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a także całości [podstawy programowej kształcenia   
   w zawodach](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) 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](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) może zdecydować o realizacji programu nauczania:
7. Z zastosowaniem [podręcznika](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6), [materiału edukacyjnego](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) lub [materiału ćwiczeniowego](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) lub
8. Bez zastosowania [podręcznika](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) lub materiałów.
9. W uzasadnionych przypadkach zespoły [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) mogą przedstawić Dyrektorowi propozycję więcej niż jednego [podręcznika](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) lub [materiału edukacyjnego](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6).
10. Nauczyciele przy wyborze [podręczników](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6), [materiałów edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) lub [materiałów ćwiczeniowych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6)dla słuchaczy niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych słuchaczy.
11. Dyrektor na podstawie propozycji [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6), po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala:
12. Zestaw [podręczników](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) lub [materiałów edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) obowiązujący   
    we wszystkich oddziałach danego semestru przez co najmniej trzy lata szkolne;
13. [Materiały ćwiczeniowe](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6)obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
14. Dyrektor na wniosek zespołu [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) może:
15. Dokonać zmian w zestawie [podręczników](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) lub [materiałów edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) oraz zmiany [materiałów ćwiczeniowych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6), jeżeli nie ma możliwości zakupu danego [podręcznika](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6), [materiału edukacyjnego](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) lub [materiału ćwiczeniowego](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6);
16. Uzupełnić zestaw [podręczników](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) lub [materiałów edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6), a także [materiały ćwiczeniowe](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6).
17. Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw [podręczników](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) lub [materiałów edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) oraz [materiały ćwiczeniowe](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) obowiązujących w danym roku szkolnym.

§ 15

1. Na każdy rok szkolny doradcy zawodowi w porozumieniu z dyrektorem   
   i nauczycielami opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Treści programowe dla doradztwa zawodowego określa załącznik do Rozporządzenia MEN w sprawie doradztwa zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
3. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
4. Prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
5. Opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz jego koordynowanie;
6. Wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie;
7. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego kształcenia;
8. Realizowanie działań wynikających z programu.
9. Nad organizacją i przebiegiem kształcenia praktycznego czuwa kierownik szkolenia praktycznego.
10. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
11. 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;
12. Opracowanie harmonogramu praktyk;
13. Nadzorowanie realizacji programów praktyk, dokumentacji szkolenia praktycznego, przestrzegania przepisów bhp i p. poż. przez nauczycieli, instruktorów i słuchaczy;
14. Opracowanie projektów umów z pracodawcami i przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi;
15. Współpracowania ze wszystkimi organami CKU i pracodawcami, koordynowanie przepływu informacji w sprawie praktycznej nauki zawodu;
16. Zapoznanie słuchaczy z przepisami dotyczącymi egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
17. Współpracy przy opracowywaniu arkusza organizacji;
18. Współdziałanie z Dyrektorem w ustalaniu zadań dydaktycznych placówki   
    w kwestiach praktycznej nauki zawodu;
19. Prowadzenie dokumentacji wynikającej ze sprawowanej funkcji, w tym opracowanie planu i sprawozdania z pełnienia obowiązków kierownika;
20. Podejmowanie działań zmierzających do modernizacji i wzbogacania pracowni zawodowych;
21. Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 16

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy   
   ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także   
   w formie:
2. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
3. porad i konsultacji;
4. warsztatów i szkoleń.
5. Opiekun semestru 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.
6. Dyrektor ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
7. 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.
8. 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.
9. 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 IV**

**Organy, ich kompetencje, zasady współdziałania**

**oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

§ 17

1. Organami CKU są:
2. Dyrektor;
3. Rada Pedagogiczna;
4. Samorząd Słuchaczy.
5. Kompetencje organów, o których mowa w ust.1, określają ustawa o systemie oświaty, Ustawa Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela i akty wykonawcze oraz Regulamin Organizacyjny Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim, Regulamin Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim i Regulamin Rady Słuchaczy Centrum Kształcenia Ustawicznego   
   w Ostrowcu Świętokrzyskim.
6. Każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, działania nie mogą być sprzeczne ze statutem i przepisami prawa powszechnie obowiązującymi.
7. Organy CKU zobowiązane są do systematycznej wymiany informacji w planowanych i podejmowanych działaniach z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Usprawnieniu wymiany informacji i działalności służą między innymi zarządzenia  
    i komunikaty Dyrektora CKU, zebrania pracowników z kadrą kierowniczą, zebrania zespołów przedmiotowych i zadaniowych, zebrania Rady Pedagogicznej i Rady Słuchaczy. Informacje są przekazywane w komunikacji bezpośredniej,   
   za pośrednictwem tablicy ogłoszeń, strony internetowej oraz poczty elektronicznej.
9. Spory między organami CKU powinny być rozwiązywane w drodze mediacji, których celem jest nadrzędne dobro – dobro słuchaczy i placówki. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami lub wewnątrz danego organu Dyrektor CKU jest zobowiązany zbadać przyczyny konfliktu i wydać decyzję rozwiązującą konflikt, informując o niej strony. Natomiast spory między Dyrektorem CKU a innymi organami placówki rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny. W placówce obowiązują Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg, a także Procedura rozpatrywania przypadków naruszeń etyki. Zostały one wprowadzone Zarządzeniami Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 18

1. Dyrektor CKU:
2. Kieruje placówką jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
3. Jest pracodawcą dla wszystkich pracowników placówki;
4. Jest organem nadzoru pedagogicznego;
5. Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
6. Dyrektor CKU w szczególności:
7. Kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
8. Sprawuje nadzór pedagogiczny i opiekę nad słuchaczami;
9. Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania i podręczniki, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
10. Skreśla z listy słuchaczy;
11. W porozumieniu z organem prowadzącym placówkę i po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy wprowadza nowe profile, ustala zawody kształcenia w zależności od potrzeb rynku pracy;
12. Odpowiada za mienie placówki, zarządza majątkiem placówki; odpowiada za właściwy stan higieniczno-sanitarny obiektu; organizuje inwentaryzacje;
13. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym CKU w Ostrowcu Świętokrzyskim i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,   
    a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
14. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
15. Współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli   
    w przypadku organizacji praktyk pedagogicznych;
16. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników;
17. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
18. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,   
    w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
19. Odpowiada za prowadzenie działalności pozaszkolnej.
20. Dyrektor CKU organizuje działalność placówki, a w szczególności:
21. Opracowuje arkusze organizacyjne na każdy semestr;
22. Przydziela nauczycielom prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
23. Określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktycznej;
24. Zapewnia należyty stan higieniczno-sanitarny i bezpieczne warunki w budynku placówki;
25. Dba o właściwe wyposażenie placówki w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
26. Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno- gospodarczą placówki;
27. Opracowuje wspólnie z głównym księgowym projekt planu finansowego placówki;
28. Dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu technicznego budynku;
29. Powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku placówki;
30. Powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu opiekunem grupy semestralnej;
31. Podejmuje decyzję o zmianie opiekuna semestru, jeżeli zachodzą szczególne okoliczności;
32. Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji placówki;
33. Zgodnie z odrębnymi przepisami prowadzi sprawy z zakresu prawa pracy,   
    a w szczególności:
34. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami placówki;
35. dokonuje ocen pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w oparciu   
    o opracowane kryteria oceny;
36. organizuje szkolenia w zakresie bhp i ppoż.;
37. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
38. udziela urlopów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
39. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
40. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
41. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności   
    na stanowiskach pracy;
42. Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych   
    i dydaktycznych; podejmuje działania sprzyjające postępowi pedagogicznemu; inicjuje wszelkie formy doskonalenia zawodowego pracowników;
43. Współdziała z organem prowadzącym i nadzorującym;
44. Przedkłada do zaopiniowania radzie pedagogicznej projekty planów pracy, plan finansowy, przydziały zajęć nauczycieli, plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
45. Przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
46. Zapoznaje Radę Pedagogiczną z planem nadzoru pedagogicznego   
    w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
47. Ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizację pracy placówki;
48. Przedkłada Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projekty innowacji   
    i eksperymentów pedagogicznych;
49. Przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji   
    i promocji słuchaczy;
50. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały niezgodne   
    z przepisami prawa;
51. Podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania słuchaczy do placówki, przenoszenia do innych oddziałów oraz skreślania z listy słuchaczy;
52. Stwarza warunki do realizacji awansu zawodowego;
53. Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
54. Planuje i organizuje, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, plan doskonalenia nauczycieli;
55. Podaje do publicznej wiadomości w terminie szkolny zestaw podręczników;
56. Odpowiada za prawidłową pracę kancelarii placówki, jak również za właściwe zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
57. Kontroluje pracę podległych pracowników;
58. Jest administratorem danych osobowych.

§ 19

W CKU tworzy się na wniosek Dyrektora CKU za zgodą organu prowadzącego stanowisko lub stanowiska wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze. Jego odwołania dokonuje Dyrektor CKU. Obowiązki wicedyrektora określa § 38.

§ 20

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego (CKU) oraz wszyscy [nauczyciele](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2017&qplikid=4186#P4186A7) zatrudnieni w [placówce](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2017&qplikid=4186#P4186A7). W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej   
   i opiekuńczej [placówki](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2017&qplikid=4186#P4186A7).
2. Rada Pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe, z których wyłania przewodniczących.

§ 21

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Ustawicznego   
   w Ostrowcu Świętokrzyskim jest Dyrektor CKU.
2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania najpóźniej na 7 dni przed zebraniem, w szczególnych sytuacjach dopuszcza się nieprzestrzeganie tego terminu. Nauczyciele są zawiadamiani poprzez pocztę elektroniczną.
3. Dyrektor [placówki](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=16-08-2017&qplikid=1#P1A6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy   
   w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
4. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia [organ prowadzący placówkę](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=16-08-2017&qplikid=1#P1A6)oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii [organu prowadzącego placówkę](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=16-08-2017&qplikid=1#P1A6). Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Przewodniczący dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli oraz pozytywnie oddziałuje na pracę nauczycieli.

§22

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
3. Zatwierdzanie planów pracy [placówki](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=16-08-2017&qplikid=1#P1A6);
4. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
5. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych   
   w [placówce](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=16-08-2017&qplikid=1#P1A6);
6. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=16-08-2017&qplikid=1#P1A6);
7. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
8. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,   
   w celu doskonalenia pracy placówki;
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
10. Organizację pracy placówki, w tym rozkład zajęć edukacyjnych w szkołach i na [Kwalifikacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=16-08-2017&qplikid=1#P1A6)Kursach Zawodowych;
11. Projekt planu finansowego;
12. Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
13. Propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac  
     i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutuplacówki.
15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie [nauczyciela](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=16-08-2017&qplikid=1#P1A6)  
    ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w [placówce](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=16-08-2017&qplikid=1#P1A6).
16. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni   
    od otrzymania wniosku.
17. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów   
    w obecności co najmniej połowy jej członków.
18. Uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną obowiązują wszystkich jej członków.
19. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie rady.
20. Głosowanie odbywa się jawnie (przez podniesienie ręki) i przeprowadza   
    je przewodniczący zebrania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Rady Pedagogicznej. W szczególnych przypadkach rada   
    na wniosek nauczyciela może zwykłą większością głosów zarządzić głosowanie tajne.   
    W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują na kartkach, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano każdorazowo w określony sposób   
    na kartkach ustalonych dla danego głosowania. Głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród członków rady trzyosobowa komisja skrutacyjna.

§23

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo:
2. Zgłoszenia do uchwały votum separatum, z prawem odnotowania zdania odrębnego w protokole z zebrania posiedzenia;
3. Wglądu do protokołu, zgłoszenia poprawek przewodniczącemu rady, o których uwzględnieniu rozstrzyga rada pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu;
4. Przedstawiania swojego stanowiska na zebraniach Rady Pedagogicznej   
   we wszystkich sprawach dotyczących pracy placówki;
5. Zwracania się o wyjaśnienie wszystkich spraw, które dotyczą zakresu działania rady w punkcie obrad dotyczącym zapytań i wolnych wniosków. Odpowiedzi udziela przewodniczący rady lub wyznaczona przez niego osoba. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone najpóźniej w terminie dwutygodniowym.
6. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
7. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania jej członków;
8. Przestrzegania postanowień prawa miejscowego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
9. Czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których został powołany;
10. Realizowania uchwał rady, także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
11. Składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
12. Przestrzegania tajemnicy obrad rady.

§24

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego,   
   w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu semestralnych zajęć oraz   
   w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora [placówki](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=16-08-2017&qplikid=1#P1A6), [organu prowadzącego placówkę](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=16-08-2017&qplikid=1#P1A6) albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane   
   do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=16-08-2017&qplikid=1#P1A6) i innych pracowników [placówki](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=16-08-2017&qplikid=1#P1A6).
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane i podpisywane przez wszystkich   
   jej członków zgodnie z listą w porządku alfabetycznym. Podpis pod protokołem oznacza zapoznanie z treścią protokołu i zobowiązanie do przestrzegania postanowień Rady Pedagogicznej.
4. Protokół sporządza protokolant w ciągu 7 dni od daty odbycia posiedzenia i wykłada   
   w sekretariacie do zapoznania się z nim przez nauczycieli. Protokoły są prowadzone   
   w wersji elektronicznej i w formie ponumerowanych wydruków.
5. Członkowie rady zobowiązani są w terminie do 7 dni od sporządzenia protokołu   
   do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu Rady Pedagogicznej. Rada na następnym zebraniu decyduje   
   o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
6. Obecność nauczycieli w zebraniach Rady Pedagogicznej jest odnotowywana na liście obecności przez złożenie własnoręcznego podpisu. W okresie ograniczonego funkcjonowania jednostek systemu oświaty podczas przeprowadzania rad pedagogicznych na odległość potwierdzenia udziału nauczycieli   
   w zebraniu rady dokonuje przewodniczący rady. Członek Rady Pedagogicznej usprawiedliwia swoją nieobecność u przewodniczącego co najmniej na dwa dni przed wyznaczonym terminem zebrania, z wyłączeniem sytuacji nadzwyczajnych, niezależnych od członka rady pedagogicznej.
7. Nieusprawiedliwiona nieobecność na zebraniu Rady Pedagogicznej traktowana jest jako nieobecność w pracy z wszystkimi jej konsekwencjami.

§25

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze. Każdy oddział wybiera Semestralną Radę Słuchaczy, w skład której wchodzą przewodniczący, zastępca przewodniczącego   
   i co najmniej jeden członek wspomagający. Ponadto ogół słuchaczy wybiera   
   w demokratycznych wyborach trzyosobową Radę Słuchaczy CKU, złożoną   
   z przewodniczącego, jego zastępcy i członka wspomagającego.
2. Samorząd Słuchaczy za pośrednictwem Rady Słuchaczy CKU może przedstawić Radzie Pedagogicznej swoje wnioski i opinie we wszystkich sprawach placówki, zwłaszcza dotyczących realizacji ich praw.
3. Członkowie Samorządu Słuchaczy CKU mają prawo do:
4. Zapoznania się z programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
5. Jawnej i umotywowanej oceny;
6. Składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza;
7. Organizowania na terenie CKU różnych form działalności pozaszkolnych   
   za zgodą Dyrektora CKU, w tym podejmować działania z zakresu wolontariatu i ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu;
8. Redagowania i wydawania własnej gazety, telewizji czy własnego radia;
9. Opiniowania skreślenia słuchacza z listy słuchaczy CKU;
10. Prawo wyboru opiekunów samorządu;
11. W celu wspierania działalności statutowej może gromadzić fundusze   
    z dobrowolnych składek lub innych źródeł.

§ 26

Rada Słuchaczy działa w oparciu o Regulamin Rady Słuchaczy Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim.

**Rozdział V**

**Organizacja placówki**

§27

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 września do 31 stycznia, chyba że ferie przypadną w styczniu – to do ferii, a semestr wiosenno-letni – od lutego   
   do zakończenia zajęć w danym roku szkolnym; szczegółowa organizacja jest zgodna   
   z rozporządzeniem MEN w sprawie organizacji roku szkolnego oraz Rozporządzeniem MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
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 użyczać niniejszych pomieszczeń.
3. Organizację pracy placówki określają Regulamin Organizacyjny Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim, Regulamin Pracy Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim 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 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 Ostrowcu Świętokrzyskim.
5. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w CKU w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla słuchaczy w formie stacjonarnej lub zaocznej – co uzgadnia, podobnie jak termin – ze słuchaczami. Mają one charakter opinii, wyjaśnień lub porad, nie są tradycyjnymi zajęciami i nie podlegają ewidencjonowaniu ani dokumentowaniu;

§ 28

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 ponowie przedstawić arkusz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
2. Zajęcia w szkołach, jak i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych odbywają się  
   w formie zaocznej lub stacjonarnej. Zajęcia w formie zaocznej odbywają się przez   
   2 dni co dwa tygodnie, w uzasadnionych przypadkach – co tydzień. Zajęcia w formie stacjonarnej odbywają się przez 3 lub 4 dni w tygodniu.
3. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze   
   co najmniej 20% ogólnej liczby 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 mniejsza liczbę uczestników (dowodem tego jest podpis naczelnika wydziału edukacji organu prowadzącego). 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 dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego z wyjątkiem ferii zimowych  
    i letnich, zgodnie z rozkładem zajęć.
9. Dokonuje się podziału na grupy:
10. Na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej   
    niż 24 słuchaczy;
11. Na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy;
12. 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;
13. 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;
14. W przypadku prowadzenia kształcenia w zawodzie na podstawie modułowego programu nauczania do zawodu, zgodnie z wymogami określonymi w tym programie;
15. Na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami wydanymi   
    na podstawie ustawy – Prawo oświatowe.

§ 29

1. Pozaszkolne formy kształcenia to:
2. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy;
3. Kurs Umiejętności Ogólnych;
4. Kurs Kompetencji Ogólnych;
5. Inny kurs umożliwiający uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności   
   i kwalifikacji zawodowych.
6. Dokumentacja pozaszkolnych form obejmuje:
7. Program nauczania;
8. Dziennik zajęć;
9. Protokoły z przeprowadzanych zaliczeń;
10. Ewidencję wydanych zaświadczeń.
11. Program określonej formy pozaszkolnej powinien zawierać:
12. Nazwę formy kształcenia;
13. Czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
14. 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;
15. Cele kształcenia i sposoby ich osiągania z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy w zależności od ich potrzeb i możliwości;
16. Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
17. Treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
18. Opis efektów kształcenia lub opis efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji tych efektów (podstawa programowa kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego z 2019 r. ze zm.);
19. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
20. Sposób i formę zaliczenia.
21. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia słuchacza potwierdza się odpowiednim zaświadczeniem.

§ 30

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, 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 wdanym 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.

1. Liczba słuchaczy uczestniczących w KKZ prowadzonym przez placówkę wynosi   
   co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
2. 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.
3. Na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych mogą kształcić się osoby, które ukończyły 18 lati spełniły obowiązek szkolny.
4. Słuchaczy ubezpiecza się od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. 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.
6. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy kończy się zaliczeniem na podstawie egzaminów   
   z przedmiotów, które były realizowane na danym KKZ.
7. 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).

§ 31

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

§ 31a

1. Zajęcia w placówce zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

2. Obowiązek przejścia na nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni**.** Zajęcia edukacyjne prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będą odbywać się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:  
1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego,   
2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem a słuchaczem lub  
3) przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub  
4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane   
z uwzględnieniem w szczególności:

1) równomiernego obciążenia słuchaczy zajęciami;

2) zróżnicowania zajęć w danym dniu;

3) możliwości psychofizycznych słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;

6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu słuchaczowi możliwość indywidualnych konsultacji   
z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje słuchaczom informację o formie  
 i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się   
w bezpośrednim kontakcie słuchacza z nauczycielem.

6. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod  
 i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla szkoły policealnej i na KKZ do zrealizowania w poszczególnych semestrach

2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w CKU zajęć   
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego i semestralnego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć.

O przyjętych sposobach realizacji zajęć w CKU dyrektor musi poinformować:

* organ prowadzący,
* organ nadzoru pedagogicznego.

7. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

8. W przypadku słuchacza, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub z uwagi na trudną sytuacje rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na jego wniosek organizuje dla tego słuchacza zajęcia na terenie placówki:

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie placówki oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchacza.

9. W okresie zawieszenia zajęć w CKU nie realizujesię z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z wyjątkiem praktyk zawodowych,

10. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w placówce, o których mowa powyżej, uzupełnia się po zakończeniu tego okresu.

11. Praktyki zawodowe dla słuchaczy CKU realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się w formie:

1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne;

2) wirtualnego przedsiębiorstwa.

12. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o którym mowa w art. 125a ust. 5 ustawy, nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w placówce, przekazywać lub informować słuchaczy o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez słuchacza w miejscu zamieszkania.

**Organizacja nauczania na odległość**

1. Źródłem komunikacji pomiędzy placówką, nauczycielem przedmiotu i słuchaczem jest aplikacja ZOOM lub inna, rekomendowana przez MEiN platforma, ponadto e-mail, telefon lub poczta tradycyjna. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.

2. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.

3. Słuchacz ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

4. Realizację wykonywanych przez słuchacza notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od słuchacza przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.

5. Jeżeli słuchacz nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań powinien poinformować o tym nauczyciela/opiekuna semestru/opiekuna KKZ, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania słuchaczowi niezbędnych materiałów. Słuchacz jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.

6. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:

1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,

2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,

3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki lub dostarczać wydrukowane materiały dla słuchaczy.

7. Nauczyciele, przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

8. Nauczyciel, uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania), dostosowuje podział czasu pracy ze słuchaczami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez słuchaczy z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

11. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji itp.) w dzienniku zajęć szkoły policealnej/KKZ.

12. W przypadku gdy nauczyciel lub słuchacz nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania, niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora placówki. W takiej sytuacji dyrektor CKU (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie placówki lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np. przygotowania materiałów w formie drukowanej).

**Stanowisko pracy zdalnej**

1. Osoby uczestniczące w nauce zdalnej są zobowiązane zapewnić właściwe warunki umożliwiające skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, takich jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, dworce, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
3. Pracując w miejscu zamieszkania lub innym uzgodnionym miejscu, należy zapewnić, aby osoby nieupoważnione, w tym domownicy lub współlokatorzy, nie miały wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
4. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie z innego sprzętu elektronicznego, należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.
5. Odchodząc od stanowiska pracy, nauczyciel jest zobowiązany schować i zabezpieczyć dokumenty przed dostępem osób trzecich.
6. Należy chronić dokumenty przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub zagubieniem.

**Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności**

1. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez słuchaczy.

3. Słuchacze są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.

4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć słuchaczy będzie odbywać się w formie:

1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo słuchaczy w zajęciach),

2) pisemnej (np.: sprawdziany, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),

3) praktycznej (zadania zlecone przez nauczyciela).

Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

5. Słuchacz ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

**Ocenianie postępów w nauce**

1. Ocenianie słuchaczy polegać będzie na podsumowaniu pracy słuchacza w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach,   
a także funkcjonowania i pracy słuchacza w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

2. Podstawowe formy monitorowania pracy słuchacza w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.

3. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych słuchacz powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

4. Jeśli słuchacz ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela, korzystając z możliwości komunikacji poprzez e-mail, telefon lub pocztę tradycyjną.

5. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnątrzszkolnych

Zasadach Oceniania.

**Sposób odnotowywania obecności słuchaczy**

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy słuchacza, który odebrał materiały przesłane mu przez nauczyciela i/lub uczestniczył w zajęciach on-line.

2. Frekwencję nauczyciel odnotowuje w dzienniku, zapisując „zdalne nauczanie”.

4. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez słuchacza, zgłasza ten fakt opiekunowi semestru/opiekunowi KKZ, który stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu ze słuchaczem, zgłasza ten fakt Dyrekcji placówki.

§ 32

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 osób w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin.
10. CKU, kierując słuchaczy na praktyczną naukę zawodu:
11. Nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
12. Współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu;
13. Zapewnia ubezpieczenie słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków;
14. Akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych.
15. Przygotowuje kalkulację ponoszonych przez placówkę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.
16. CKU zgodnie z postanowieniami umowy o organizację praktycznej nauki zawodu refunduje pracodawcom:
17. Wynagrodzenia instruktorów praktycznej nauki zawodu, prowadzących zajęcia praktyczne ze słuchaczami, w tym także zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia;
18. Dodatek szkoleniowy dla instruktorów praktycznej nauki zawodu;
19. 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 zgodnie   
    z obowiązującymi przepisamina podstawie wystawionych przez pracodawców faktur.

§ 33

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której słuchacze uczestniczą   
   w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań.
2. Zadania biblioteki szkolnej:
3. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
4. Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
5. Zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych   
   i informacyjnych;
6. Przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
7. Działanie na rzecz przygotowania słuchaczy do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
8. Uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek;
9. Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
10. Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
11. Organizacja wystaw okolicznościowych, imprez, konkursów;
12. Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w placówce.
13. Z biblioteki CKU mogą korzystać:
14. Nauczyciele i inni pracownicy CKU;
15. Słuchacze.
16. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, w którym mieszczą się wypożyczalnia z czytelnią.
17. Biblioteka czynna jest w piątki i soboty, zgodnie z terminarzem zjazdów.   
    W tygodniu, w którym nie ma zjazdów – w piątki i poniedziałki.
18. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty:
19. Podręczniki, materiały ćwiczeniowe i programy nauczania;
20. Wydawnictwa informacyjne;
21. Lektury z języka polskiego;
22. Książki pomocnicze o tematyce popularnonaukowej;
23. Wydawnictwa naukowe;
24. Inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy, mapy);
25. Wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów;
26. Literaturę piękną;
27. Literaturę dla rodziców z zakresu wychowania;
28. Dokumenty audiowizualne i multimedialne oraz filmy edukacyjne;
29. Edukacyjne programy komputerowe;
30. Prasę i czasopisma dla słuchaczy i nauczycieli;
31. Dokumenty o regionie;
32. Informatory o szkolnictwie wyższym, zawodach i rynku pracy;
33. Informacje na temat Unii Europejskiej.
34. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje   
    do pracy w bibliotece.
35. Gromadzenie zbiorów odbywa się planowo, systematyczne, w porozumieniu   
    z dyrektorem, nauczycielami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki.
36. Dyrektor zapewnia środki finansowe z budżetu CKU na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od sponsorów, darczyńców.
37. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający   
    na realizację zadań statutowych.
38. Praca bibliotekarza:
39. W zakresie oddziaływań pedagogicznych obejmuje:
40. prowadzenie działalności informacyjnej, propagandowej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki;
41. organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne;
42. rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie słuchaczy   
    do samokształcenia;
43. wprowadzanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
44. systematyczna analiza ofert księgarń internetowych, wydawnictw, antykwariatów;
45. udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualnej na zajęcia;
46. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych;
47. udzielanie porad w doborze literatury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
48. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury;
49. organizowanie różnorodnych działań rozwijających u czytelników wrażliwość kulturową i społeczną (gazetki okolicznościowe, wystawki, konkursy, rozmowy indywidualne itp.);
50. dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym;
51. udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki i MCI.
52. W zakresie organizacyjno– technicznym bibliotekarz powinien:
53. przedkładać dyrektorowi zapotrzebowanie finansowe biblioteki   
    na dany rok szkolny;
54. troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki;
55. gromadzić i opracowywać zbiory zgodnie z profilami programowymi CKU i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję;
56. prowadzić ewidencję zbiorów;
57. organizować warsztat działalności informacyjnej;
58. obliczać statystykę wypożyczeń i odwiedzin w czytelni;
59. prowadzić dokumentację pracy biblioteki;
60. planować pracę (Plan pracy biblioteki);
61. sporządzać sprawozdanie semestralne z pracy biblioteki;
62. doskonalić warsztat pracy bibliotekarza, również poprzez komputeryzację zbiorów;
63. uczestniczyć w skontrum i selekcji księgozbioru.
64. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być słuchaczami, nauczycielami, pracownikami CKU, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką. Nauczyciel bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece lub do pracowni przedmiotowej.
65. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie   
    ze wszystkich zasobów biblioteki.
66. Biblioteka jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla wszystkich użytkowników.
67. Biblioteka CKU stara się wspierać indywidualny rozwój słuchacza przy współpracy   
    z innymi nauczycielami.
68. Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u słuchaczy postaw sprzyjających   
    ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
69. Nauczyciele bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji   
    i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
70. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.
71. Zasady współpracy z nauczycielami:
72. Wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
73. Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego;
74. Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa słuchaczy;
75. Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami   
    w planie pracy CKU;
76. Zasady współpracy z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich:
77. Pomoc w doborze literatury;
78. Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców słuchaczy niepełnoletnich;
79. Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa słuchaczy niepełnoletnich.
80. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
81. Wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
82. Wymiana wiedzy i doświadczeń;
83. Wypożyczenia międzybiblioteczne;
84. Udział w targach i kiermaszach.
85. Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.
86. Zasady korzystania z biblioteki i czytelni:
87. Z wypożyczalni mogą korzystać bezpłatnie wszyscy słuchacze CKU, nauczyciele i pracownicy CKU;
88. Biblioteka udostępnia swoje zbiory przez cały rok szkolny;
89. Każdy użytkownik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki   
    i czytelni;
90. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek lub innych dokumentów bibliotecznych;
91. Biblioteka na końcu każdego semestru rozlicza wszystkich użytkowników   
    z wypożyczonych dokumentów na podstawie podpisanych przez nauczyciela- bibliotekarza obiegówek potwierdzających zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
92. W przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu;
93. Słuchacze potwierdzają pobyt w czytelni, dokonując wpisu do rejestru odwiedzin czytelni (imię i nazwisko, podpis);
94. W bibliotece panuje cisza i atmosfera sprzyjająca pracy własnej słuchacza;
95. Biblioteka jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla słuchacza;
96. W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz zakaz spożywania posiłków;
97. W bibliotece panuje ład i porządek, przestrzega się obowiązujących zasad kultury słowa i zachowania;
98. Zachowania negatywne objęte są karami regulaminowymi.
99. Wypożyczanie książek i innych dokumentów bibliotecznych:
100. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
101. Nie można książek wypożyczonych na swoje nazwisko oddawać innym czytelnikom;
102. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki.
103. Poszanowanie książek i innych dokumentów:
104. Czytelnik szanuje wypożyczone książki i inne dokumenty biblioteczne;
105. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną czy zniszczoną książkę   
     lub zapłacić za nią w kasie CKU. O ile odkupienie książki nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza;
106. Rzeczywistą wartość książki określa biblioteka na podstawie aktualnych cen książek w księgarniach.
107. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą   
     o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie.

§ 34

1. CKU prowadzi dokumentację nauczania zgodnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Dokumentacja przebiegu nauczania jest udostępniana słuchaczowi pełnoletniemu   
   lub opiekunowi prawnemu słuchacza niepełnoletniego do wglądu w obecności nauczyciela CKU na pisemny wniosek złożony do Dyrektora CKU.
3. W przypadku przejścia słuchacza do innej szkoły po co najmniej jednym semestrze nauki przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom słuchacza niepełnoletniego albo pełnoletniemu słuchaczowi kopię arkusza ocen słuchacza poświadczoną za zgodność   
   z oryginałem przez dyrektora szkoły. Rodzice słuchacza niepełnoletniego   
   lub pełnoletni słuchacz potwierdzają podpisem otrzymanie kopii tego arkusza ocen.
4. W przypadku przejścia słuchacza do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż okres,  
    o którym mowa powyżej, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom słuchacza niepełnoletniego, pełnoletniemu słuchaczowi zaświadczenie o przebiegu nauczania słuchacza. Rodzice słuchacza niepełnoletniego lub pełnoletni słuchacz potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia.

§ 35

1. CKU prowadzi system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt i teczki spraw poszczególnych działów i komórek organizacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. CKU prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
3. Księgę słuchaczy;
4. Dzienniki zajęć i arkusze ocen;
5. Protokoły egzaminacyjne;
6. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
7. Przydział czynności dla nauczycieli na semestr;
8. Semestralny/ tygodniowy rozkład zajęć;
9. Plan pracy;
10. Dzienniczki praktyk zawodowych;
11. Księgę protokołów Rady Pedagogicznej;
12. Rejestr uchwał Rady Pedagogicznej;
13. Rejestr zarządzeń Dyrektora CKU;
14. Dokumentację nadzoru pedagogicznego;
15. Księgę druków ścisłego zarachowania;
16. Księgę kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
17. Rejestr wydanych indeksów, legitymacji szkolnych i zaświadczeń;
18. Rejestr wydanych świadectw – księgę absolwentów;
19. Ewidencję wydanych zaświadczeń o kończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
20. Ewidencję wydanych certyfikatów kwalifikacji zawodowych;
21. Ewidencję wydanych dyplomów zawodowych;
22. Ewidencję wydanych certyfikatów kwalifikacji zawodowych i świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
23. CKU prowadzi teczki akt osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 36

1. Zajęcia w CKU realizowane są w pracowniach. Należy stosować się do regulaminu pracowni.
2. Klucz do pracowni nauczyciel pobiera od ochroniarza w dyżurce i potwierdza ten fakt   
   w Rejestrze wydawanych kluczy. Po zakończonych zajęciach nauczyciel musi klucz oddać do ochroniarza i również odnotować ten fakt w Rejestrze.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Słuchacze pracują na przydzielonych im stanowiskach. Zmiana stanowiska wymaga każdorazowo zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Ze wszelkich pomocy znajdujących się w pracowni słuchacz może korzystać dopiero   
   po zezwoleniu prowadzącego zajęcia nauczyciela.
8. Słuchacze korzystają z urządzeń i maszyn po udzielonym instruktażu i pod nadzorem nauczyciela.
9. Zabronione jest włączanie urządzeń elektrycznych i komputerów bez wiedzy   
   i obecności nauczyciela.
10. Każde nowe narzędzie może być użyte po uprzednim udzieleniu instruktażu przez nauczyciela.
11. Zabronione jest wynoszenie z pracowni pomocy dydaktycznych, urządzeń   
    lub narzędzi.
12. 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.
13. Za zagubione lub zniszczone narzędzia oraz pomoce dydaktyczne i inne straty spowodowane lekkomyślnością lub niestosowaniem się słuchacza do poleceń nauczyciela odpowiedzialność materialną ponosi słuchacz.
14. 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 należytym porządku. Oznacza to również, że należy wyłączyć światło, zamknąć okna, zetrzeć tablicę.
15. 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.
16. Jeżeli słuchacz ulegnie wypadkowi, świadkowie powinni natychmiast zawiadomić nauczyciela lub dyrektora i w miarę możliwości udzielić mu pierwszej pomocy. W razie konieczności należy wezwać pogotowie ratunkowe.
17. Apteczka pierwszej pomocy znajduje się na ścianie w pracowni.
18. W razie ogłoszenia alarmu natychmiast należy się udać do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego, a następnie na wyznaczone miejsce zbiórki.
19. Osoby niestosujące się do postanowień mogą być ukarane w myśl statutu CKU.

**Rozdział VI**

**Nauczyciele i inni pracownicy CKU**

§ 37

1. Zadania nauczycieli:
2. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,  
    w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom   
   w czasie zajęć organizowanych przez CKU;
3. Wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju;
4. Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
5. Doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami CKU;
6. Kształcić i wychowywać słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia   
   i szacunku dla każdego człowieka;
7. Dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie   
   z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras   
   i światopoglądów.
8. Zadania opiekuna semestru/ opiekuna KKZ:
9. Prowadzenie dokumentacji semestru/KKZ: dziennika zajęć, arkuszy ocen, dokumentacji egzaminów semestralnych/końcowych;
10. Monitorowanie zmian w przepisach prawa oświatowego i przestrzeganie wewnątrzszkolnych praw;
11. Wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących grupy semestralnej/KKZ zgodnie z zarządzeniami Dyrektora CKU;
12. Zapoznanie słuchaczy podczas konferencji wstępnej z zasadami bhp i ppoż. oraz podstawowymi dokumentami, które ich obowiązują.
13. W CKU są zatrudniani nauczyciele, którzy poza wymaganymi kwalifikacjami   
    (lub w przypadku ich braku stosownie za zgodą organu prowadzącego bądź nadzorującego) spełniają warunki zdrowotne do pracy w zawodzie oraz w pełni korzystają z praw publicznych, nie toczy się przeciwko nim postępowanie karne   
    w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego   
    lub postępowanie dyscyplinarne oraz nie byli prawomocnie karani dyscyplinarnie zwolnieniem z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania i wydaleniem z zawodu nauczyciela.
14. W CKU działają nauczycielskie zespoły przedmiotowe.
15. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele pokrewnych przedmiotów, którzy wybierają swojego przewodniczącego.
16. Zespół przedmiotowy dokonuje wyboru literatury podstawowej i fakultatywnej   
    oraz określa sposoby realizacji programów nauczania.
17. Przedstawiciele zespołów przedmiotowych:
18. Uczestniczą w konferencjach metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego;
19. Współdziałają w organizowaniu i wyposażeniu pracowni przedmiotowych;
20. Analizują wyniki nauczania;
21. Ustalają kryteria oceniania.
22. W placówce mogą działać też doraźne zespoły zadaniowe.

§ 38

1. Wicedyrektor w CKU:
2. Bezpośrednio podlega Dyrektorowi CKU i jest bezpośrednim przełożonym   
   w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w CKU;
3. Ma prawo używania pieczątki osobistej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania pism wewnętrznych samodzielnych lub zastępowalnych   
   w przypadku nieobecności dyrektora, których treść jest zgodna z zakresem jego kompetencji;
4. Zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
5. Zakres obowiązków Wicedyrektora:
6. Prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym,   
   w szczególności realizowania podstaw programowych, przestrzegania przez nauczycieli zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy, obserwacja zajęć nauczycieli, kontrolowanie dokumentacji szkolnej (programów nauczania, protokołów rad pedagogicznych, arkuszy ocen, dzienników zajęć), opracowywanie wniosków ze sprawowanego nadzoru;
7. Prowadzenie czynności związanych z organizacją semestrów (w szczególności semestralny/tygodniowy rozkład zajęć, plan imprez i wydarzeń szkolnych);
8. Prowadzenie czynności zleconych przez Dyrektora w związku z organizacją egzaminów zewnętrznych;
9. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
10. Prowadzenie czynności związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli, inspirowanie do rozwoju zawodowego;
11. Przygotowanie projektów ocen nauczycieli oraz wniosków o nagrody   
    i odznaczenia;
12. Nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych i zadaniowych nauczycieli;
13. Współdziałanie z organami CKU, w tym z: Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy;
14. Dbanie o dobrą atmosferę w pracy, współtworzenie warunków rozwoju wszystkich członków społeczności CKU;
15. Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
16. Utrzymywanie kontaktów z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie gromadzenia informacji naukowo-technicznej;
17. Przygotowywanie analiz służących diagnozowaniu stanu kształcenia w CKU;
18. Systematyczne monitorowanie zmian w prawie oświatowym;
19. Opracowanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej placówki oraz systematyczne monitorowanie jej zawartości;
20. Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
21. Wykonywanie innych zleconych przez dyrektora zadań statutowych placówki;
22. Egzekwowanie dyscypliny pracy:
23. reagowanie na negatywne zachowanie słuchaczy uniemożliwiające zapewnienie bezpieczeństwa oraz warunki higieny pracy i nauki   
    w placówce;
24. egzekwowanie wykonania zadań przydzielonych nauczycielom;
25. Koordynowanie procesu przyjmowania słuchaczy do szkół oraz przechodzenia   
    z jednych typów szkół do innych.

§ 39

1.W CKU zatrudnia się doradców zawodowych i tworzy stanowisko kierownika kształcenia praktycznego. Zakresy obowiązków doradcy zawodowego i kierownika szkolenia praktycznego określono w § 15.

2.Celem doradztwa zawodowego w CKU jest przygotowanie słuchaczy do świa­domego   
i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjnych   
i zawodowych, uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji. Działania związane z doradztwem zawodowym w CKU są kierowane do słuchaczy i nauczycieli. W CKU w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym za­angażowani są wszyscy członkowie rady pedagogicznej: dyrektor, opiekunowie semestru, opiekunowie KKZ, nauczyciele przedmiotów zawodowych   
i ogólnokształcących, nauczyciel bibliotekarz oraz doradcy zawodowi. Zgodnie   
z obowiązującymi przepisami prawa wsparcie merytoryczne w tym zakresie stanowią: poradnie psychologiczno-pedagogiczne, ośrodki doskonale­nia nauczycieli, biblioteki pedagogiczne i pracodawcy, a także instytucje rynku pracy i CKU/CKZiU. CKU pozyskuje partnerów wspierających działania związane z doradztwem zawo­dowym. Szczegóły regulują Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz program realizacji doradztwa zawodowego opracowywany na dany rok szkolny.

§ 40

1. W CKU tworzy się stanowiska administracyjne i obsługowe. Pracownicy administracji i obsługi CKU są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych. Stanowiska te, jak i zakres obowiązków   
   na poszczególnych stanowiskach są zapisane w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim i znajdują   
   się również w aktach osobowych pracowników.
2. Zadania pracowników administracyjnych są rozdzielone wg kompetencji i dotyczą:
3. Zapewnienia prawidłowegoi terminowego wykonania zadań   
   na poszczególnych stanowiskach;
4. Prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników;
5. Sprawowania nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
6. Sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i czuwanie   
   nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dot. procedury postępowań o zamówienia publiczne;
7. Gospodarowania majątkiem ruchomym;
8. Przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
9. Przygotowania projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
10. Na polecenie zwierzchnika uczestniczenia w posiedzeniach organizowanych przez dyrektora oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
11. Współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami zawodowymi i pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
12. Przestrzegania prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
13. Przekazywania dokumentacji archiwalnej do składnicy akt;
14. Przygotowywania i terminowego przekazywania sprawozdawczości zgodnie  
     z poleceniem dyrektora;
15. Przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania przypisanego stanowiska;
16. Podejmowania działań służących wykorzystaniu w placówce środków   
    z funduszy unijnych;
17. Opracowywania materiałów planistycznych do projektu planu finansowego placówki w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i  sprawozdań z wykonania budżetu;
18. Wykonywania innych zadań wynikających z ustaw i statutu placówki   
    oraz poleceń dyrektora placówki.
19. Funkcjonowanie jednostek organizacyjnych placówki i pracowników   
    na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności   
    za wykonanie powierzonych zadań.
20. Jednostki organizacyjne placówki współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim i zarządzeniach dyrektora.
21. Współpraca w szczególności polega na:
22. Współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
23. Udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań,   
    bez wchodzenia w konflikt z prawem, w tym nienaruszanie ochrony danych osobowych;
24. Przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.
25. W placówce powołuje się inspektora ochrony danych (IOD), którego obowiązki zostały określone w załączniku nr 2 do Polityki bezpieczeństwa Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim. Inspektor ochrony danych działa   
    w oparciu o Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO), ustawy   
    o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów Unii Europejskiej i krajowych  
     o ochronie danych.
26. Zadania pracowników obsługi dotyczą:
27. Sprawowania nadzoru przed wejściem głównym i bocznymi;
28. Nadzorowania ruchu słuchaczy w wejściach;
29. Utrzymywania czystości wewnątrz budynku CKU;
30. Utrzymywania porządku i czystości terenów zielonych.
31. Wszyscy pracownicy CKU są zobligowani do przestrzegania dyscypliny, regulaminu pracy i przepisów bhp oraz ppoż., obowiązujących przepisów i regulacji wewnętrznych.

**Rozdział VIII**

**Ocenianie**

§ 41

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Nie ocenia się zachowania słuchaczy.

3. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) semestralne (nie dotyczy form pozaszkolnych)

b) końcowe.

4.Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w postaci zwięzłej notatki na pracy bądź ustnie.

§ 42

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:
3. Informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz   
   o postępach w tym zakresie;
4. Udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie [słuchaczowi](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) informacji   
   o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
5. Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
6. Motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
7. Dostarczanie [rodzicom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) słuchaczy niepełnoletnich i [nauczycielom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) informacji   
   o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu [słuchacza](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) oraz   
   o szczególnych uzdolnieniach [słuchacza](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6);
8. Umożliwienie [nauczycielom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) doskonalenia organizacji i metod pracy.
9. Ocenianie obejmuje:
10. Formułowanie przez [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) wymagań edukacyjnych niezbędnych   
    do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A329);
11. Przeprowadzanie egzaminów;
12. Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A329);
13. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania [rodzicom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) słuchaczy niepełnoletnich informacji o postępach i trudnościach w nauce [słuchacza](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
14. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
15. Ustala się stopnie wg następującej skali:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stopień** | **Skrót literowy** | **Oznaczenia cyfrowe** |
| Celujący | Cel | 6 |
| Bardzo dobry | Bdb | 5 |
| Dobry | Db | 4 |
| Dostateczny | Dst | 3 |
| Dopuszczający | Dop | 2 |
| Niedostateczny | Ndst | 1 |

1. Stopień celującyotrzymuje słuchacz, który:
2. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, uogólnia otrzymane rozwiązania i stawia nowe pytania, ma oryginalne oceny   
   i przemyślenia;
3. samodzielnie korzysta z różnych źródeł informacji;
4. formułuje problemy i hipotezy oraz weryfikuje je na drodze teoretycznej i eksperymentalnej;
5. uczestniczy w konkursach;
6. Stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
7. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z programu nauczania przedmiotu w danym semestrze;
8. 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;
9. Stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
10. opanował wiadomości i umiejętności na poziomie rozszerzającym   
    w stosunku do wymagań podstawowych;
11. poprawnie wykorzystuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
12. Stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
13. opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;
14. rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
15. Stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
16. ma braki w opanowaniu podstaw programowych, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
17. rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, korzysta z pomocy nauczyciela;
18. Stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
19. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu w danym semestrze, co uniemożliwia dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu;
20. nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
21. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia słuchacza, niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych, sformułowane   
    w oparciu o realizowany przez nauczyciela program nauczania.

§ 43

1. Oceny odnotowuje się w dzienniku zajęć. Oceny klasyfikacyjne  
   w przypadku szkół odnotowuje się również w arkuszu ocen. Słuchaczom szkół dokonuje się również wpisów ocen do indeksu.
2. Oceny zapisuje się w pełnym brzmieniu z egzaminów**,** a oceny bieżące – cyfrą.

§ 44

1.Dyrektor:

1) Zwalnia słuchacza SP / KKZ z obowiązku odbycia praktycznej nauki w całości, jeżeli przedłoży on:

1. 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
2. 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:

1. 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
2. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie   
   w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
3. 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 prawna 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.

7. Dyrektor zwalnia z nauki języka migowego słuchacza niewidomego lub słabowidzącego.

8. Dyrektor zwalnia słuchacza z nauki jazdy pojazdem silnikowym, jeśli przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

9. W przypadku zwolnienia słuchacza z:

1) nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia;

2) nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

10. W roku szkolnym 2023/2024 i 2024/2025 dyrektor zwalnia słuchacza, który rozpoczął kształcenie w semestrze I klasy I szkoły policealnej przed 1 września 2023 r.   
z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające realizowanie tych zajęć. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości   
w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona’’ oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia   
i datę jego wydania.

§ 45

1. Jednym z warunków dopuszczenia słuchacza do egzaminów semestralnych jest uczęszczanie na poszczególne obowiązkowe [zajęcia edukacyjne](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A329) przewidziane   
   w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde  
    z tych zajęć.
2. Udział słuchacza w zajęciach rejestruje się w następujący sposób:
3. obecność - pozostawia się pustą krateczkę;
4. nieobecność - zaznacza się pionową kreseczką w kratce odpowiadającej numerowi słuchacza z listy obecności;
5. nieobecność usprawiedliwioną - zaznacza się poziomą kreseczkę na uprzednio wpisanej pionowej;
6. spóźnienie -na kreseczce pionowej wpisuje się literkę ,,S”.
7. Słuchacze szkół potwierdzają swoją obecność własnoręcznym podpisem na listach obecności w dzienniku zajęć.
8. Słuchacze mogą usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach poprzedzających nieobecność lub na pierwszych, na których będą obecni poprzez złożenie wyjaśnień  
    i dokumentów je poświadczających.

§ 46

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

§ 47

1. Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania godności obu stron - ocenianego i oceniającego.
2. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodziców.
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.
4. Nauczyciel:
5. Określa zakres wiedzy do opanowania;
6. Podaje jej źródła;
7. Zapoznaje z zasadami oceniania;
8. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na [zajęciach edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A329) odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
9. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
10. Nauczyciele na miesiąc przed egzaminem semestralnym informują słuchaczy,   
    a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich – ich rodziców (podczas indywidualnie umówionych spotkań), czy słuchacze spełniają warunki dopuszczenia ich   
    do egzaminu. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe [zajęcia edukacyjne](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A329) przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny wyższe niż niedostateczne.

§ 48

1. Słuchacze szkół podlegają klasyfikacji semestralnej i końcowej. Słuchacze Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego otrzymują zaliczenie z poszczególnych przedmiotów na ostatnich zajęciach edukacyjnych z danych przedmiotów.
2. Klasyfikacja polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza   
   z obowiązkowych [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A329) w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
4. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A329) ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
5. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A329), których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w [szkole dla dorosłych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) danego typu.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
7. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A329). Egzaminy semestralne przeprowadzają [nauczyciele](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6) prowadzący poszczególne obowiązkowe [zajęcia edukacyjne](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A329).
8. Słuchacz Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego, który uzyskał wszystkie zaliczenia (otrzymane oceny są wyższe od niedostatecznej), otrzymuje zaświadczenie   
   o ukończeniu Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego, uprawniające go do przystąpienia do egzaminu zewnętrznego.

§ 49

1. Kryteria ocen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Punktacja |  | Ocena |
| 1. | 0-29% | Możliwych do uzyskania punktów | Niedostateczny |
| 2. | 30-49% | Dopuszczający |
| 3. | 50-74% | Dostateczny |
| 4. | 75-89% | Dobry |
| 5. | 90-99% | Bardzo dobry |
| 6. | 100% | Celujący |

1. Kryteria, o których mowa w ust. 1, powinny być podane słuchaczom na pierwszej konferencji instruktażowej (wstępnej).

§ 50

1. Oceny są jawne.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacz otrzymuje do wglądu   
   na zasadach określonych przez nauczyciela, tj. na najbliższych zajęciach, jeśli słuchacz jest wówczas nieobecny, to w terminie wskazanym przez nauczyciela.
3. Na prośbę słuchacza lub w przypadku niepełnoletniego – jego rodzica nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Prace słuchaczy przechowywane są do czasu ukończenia   
   lub opuszczenia przez nich placówki.
5. W przypadku słuchaczy niepełnoletnich, ich rodzice mają prawo wglądu do ocen  
    i prac słuchacza po ustaleniu terminu z nauczycielem.

§ 50a

W celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w ciągu 2 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych, słuchacz lub jego rodzice (w przypadku niepełnoletniego) zwracają się z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (maksimum o jeden stopień). Nauczyciel po otrzymaniu wniosku sprawdza spełnianie przez słuchacza warunków umożliwiających podwyższanie oceny i kolejnego dnia roboczego udziela mu odpowiedzi odmownej lub zleca wykonanie zadań i termin umożliwiający podwyższenie oceny.

W przypadku odmowy słuchacz ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą   
o umożliwienie podwyższania oceny – do dyrektora, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu 2 dni roboczych. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego. Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen.

§ 51

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej i ustnej przeprowadza się z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki, zaś w przypadku Szkoły Policealnej   
   egzamin pisemny przeprowadza się z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych   
   z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu,   
   w którym się kształci (decyzję o tych przedmiotach podejmuje Rada Pedagogiczna),   
   z pozostałych zajęć egzaminy mają formę ustną, natomiast z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), egzaminy mają formę zadań praktycznych. W okresie nauki zdalnej przeprowadza się egzaminy w formie ustalonej w zarządzeniach dyrektora.
2. Egzamin semestralny pisemny może odbywać się w następującej formie:
3. pracy opisowej;
4. testu;
5. zadań do rozwiązania.
6. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje zestaw zadań.
7. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje zadanie.
8. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół, do którego dołącza się prace słuchaczy i całość przekazuje się do sekretariatu. Oceny zaś należy wpisać   
   do dziennika zajęć i w przypadku szkół – również do arkusza ocen.

§ 52

1. Zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych:
2. Zaleca się, by egzamin semestralny przeprowadzać na przedostatnich lub ostatnich zajęciach;
3. Nauczyciele na pierwszych zajęciach informują o terminach egzaminów semestralnych;
4. Podczas przeprowadzania egzaminu ustnego słuchacz losuje odpowiednio zestaw zadań do rozwiązania;
5. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do egzaminu ustnego;
6. Liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających;
7. Dyrektor placówki dostosowuje warunki i formy przeprowadzania egzaminu   
   na podstawie:
8. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
9. orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
10. opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
11. zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza;
12. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w powyższych, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów
13. Słuchacz, a w przypadku osoby niepełnoletniej – jego opiekun prawny – może zgłosić zastrzeżenia do semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeśli została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć. W przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalenia dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Ocena ta nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję,   
    z wyjątkiem negatywnej, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 53

Słuchacz szkoły podstawowej dla dorosłych i liceum ogólnokształcącego dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych przeprowadzanego   
w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć przeprowadzanego w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie, o którym mowa, równoznaczne jest ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej, zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 55

Placówka 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.

§ 56

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (umotywowana prośba pisemna złożona do Dyrektora) nie przystąpił do egzaminu 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.

§ 57

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 semestralnego – 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 Szkoły Policealnej i Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych, których one dotyczą.
3. Warunkiem ukończenia szkoły policealnej jest także przystąpienie do egzaminu zawodowego w obu jego częściach.

§ 58

1. Słuchacz CKU 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 (jesienno-zimowym) przeprowadza się nie później niż do końca lutego, a po semestrze drugim (wiosenno-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.

§ 59

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A329) 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](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2017&qplikid=1#P1A6). 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. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

§ 60

1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 71, przeprowadza się w terminie ustalonym ze słuchaczami dorosłymi lub rodzicami słuchaczy niepełnoletnich, jednak nie później niż w dzień poprzedzający dzień zakończenia zajęć; w formie pisemnej   
   i ustnej (z wyjątkiem informatyki – gdyż ma postać zajęć praktycznych oraz zajęć praktycznych w Szkole Policealnej).
2. Dyrektor powołuje komisję złożoną z nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia lub pokrewne, która sporządza protokół i załącza do niego prace słuchaczy, a całość stanowi integralną część arkusza ocen.

§ 61

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 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:
4. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych   
   lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
5. W pozostałych przypadkach nauczyciel praktycznej nauki zawodu   
   lub kierownik szkolenia praktycznego.

§ 62

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat   
   od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr   
   na podstawieustawy o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. l, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. Słuchacz, który powtarza semestr w terminie poprzedzającym   
   3 lata od daty przerwania nauki, musi powtarzać wszystkie zajęcia z danego semestru, ale nie oznacza to, że musi zaczynać naukę od nowa. Zaczyna od nowa tylko dany semestr.

§ 63

1. 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.
2. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu   
   w formie pisemnej – lub wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu   
   w formie ustnej lub wylosowane przez słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 64

Słuchacz kończy szkołę policealną, jeżeli:

1. W wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
2. Przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych   
   w danym zawodzie.

§ 65

1. Egzaminy zewnętrzne odbywają się zgodnie z procedurami ustalonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

2. CKU może także przeprowadzać egzaminy eksternistyczne zgodnie ustawą o systemie oświaty.

§ 66

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Godzina praktyk to 60 minut. Praktyki zawodowe odbywają się  
    u pracodawcy. Natomiast zajęcia praktyczne mogą odbywać się w pracowniach placówki lub u pracodawcy.
2. Praktykę zawodową uznaje się za zaliczoną, jeżeli słuchacz przedłoży opiekunowi praktyk/ kierownikowi szkolenia praktycznego dzienniczek praktyk wraz z pozytywną oceną wystawioną przez pracodawcę.
3. Odbycie i zaliczenie praktyki zawodowej jest warunkiem koniecznym do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia całego cyklu nauki   
   w przypadku Szkoły Policealnej i Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych.

**Rozdział IX**

**Rekrutacja**

§ 67

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 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty dotyczących 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 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:
3. Dyrektor CKU;
4. Osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danego typu szkoły wchodzącej w skład CKU lub   
   na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy
5. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
7. 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;
8. 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, spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
9. Sporządzenie informacji o podjętych czynnościach; ewentualnie o uzyskanych wynikach sprawdzianu, rozmowy, o których mowa w ust. 4. p. 1);
10. Sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych   
    i kandydatów nieprzyjętych.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Do szkół wchodzących w skład CKU przyjmowani są kandydaci, którzy:
15. Ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę;
16. 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 oraz które ukończyły branżową szkołę I stopnia
17. Ukończyli 15 lat, jeżeli osoby te przebywają w zakładzie karnym lub areszcie śledczym;
18. Osoby niebędące obywatelami polskimi zwane dalej „cudzoziemcami”.
19. 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.
20. 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.
21. W terminie 3 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 3 dniod dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie. Kandydat może wnieść jeszcze odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej do Dyrektora w terminie 3 dni. Dyrektor na podjęcie ostatecznej decyzji ma 3 dni.

§ 68

1. Na semestr pierwszy Szkoły Policealnej przyjmuje się kandydatów, którzy:
2. Posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
3. Posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawoduw miejscu jej realizowania;
4. W przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie do [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-11-2017&qplikid=4186#P4186A7) policealnej realizującej program nauczania wymagający szczególnych indywidualnych uzdolnień lub predyspozycji przydatnych w danym zawodzie - uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu uzdolnień lub predyspozycji przydatnych   
   w danym zawodzie.
5. Jeżeli program nauczania realizowany w [szkole](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-11-2017&qplikid=4186#P4186A7) policealnej wymaga od kandydatów szczególnych indywidualnych uzdolnień lub predyspozycji przydatnych w danym zawodzie, na wniosek Dyrektora [CKU](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-11-2017&qplikid=4186#P4186A7), minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez ministra właściwego   
   w zakresie zawodu, może wyrazić zgodę na przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień   
   lub predyspozycji przydatnych w danym zawodzie. Sprawdzian ten jest przeprowadzany na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną.
6. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa powyżej, niż liczba wolnych miejsc w szkole policealnej, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
7. W przypadku kandydata niepełnoletniego – zamieszkanie na obszarze gminy Ostrowiec Świętokrzyski;
8. W przypadku kandydata pełnoletniego:
9. [wielodzietność rodziny](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-11-2017&qplikid=4186#P4186A7) kandydata;
10. niepełnosprawność kandydata;
11. niepełnosprawność dziecka kandydata;
12. niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę;
13. [samotne wychowywanie dziecka](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-11-2017&qplikid=4186#P4186A7) przez kandydata.
14. Kryteria, o których mowa w punkcie 2, mają jednakową wartość.
15. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła policealna nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.

§ 69

1. Do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych i na semestr pierwszy I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przyjmuje się kandydatów, którzy:
2. Ukończyli sześcioletnią szkołę podstawową albo klasę VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej - w przypadku ubiegania się o przyjęcie do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych;
3. Ukończyli gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową - w przypadku ubiegania się o przyjęcie do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa powyżej, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie:
5. W przypadku kandydatów niepełnoletnich - zamieszkanie na obszarze gminy Ostrowiec Świętokrzyski;
6. W przypadku kandydata pełnoletniego:
7. [wielodzietność rodziny](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-11-2017&qplikid=4186#P4186A7) kandydata;
8. niepełnosprawność kandydata;
9. niepełnosprawność dziecka kandydata;
10. niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę;
11. [samotne wychowywanie dziecka](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-11-2017&qplikid=4186#P4186A7) przez kandydata.
12. Kryteria, o których mowa w punkcie 2, mają jednakową wartość.
13. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
14. Kandydat, który nie posiada dokumentu potwierdzającego ukończenie klasy VI sześcioletniej szkoły podstawowej albo klasy VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej, może być przyjęty do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną.
15. Kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-11-2017&qplikid=4186#P4186A7) zawodowej albo branżowej szkoły I stopnia, można przyjąć do klasy II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.

§ 70

1. Na [Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-11-2017&qplikid=4186#P4186A7) (KKZ) przyjmuje się kandydatów dorosłych, którzy spełnili obowiązek szkolny i którzy posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pobierania praktycznej nauki zawodu w miejscu jej realizacji. Osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową oraz przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym, zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich – może realizować obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na dany [KKZ](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-11-2017&qplikid=4186#P4186A7)  
   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](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-11-2017&qplikid=4186#P4186A7) lub jeżeli CKU nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany [KKZ](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-11-2017&qplikid=4186#P4186A7), 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](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-11-2017&qplikid=4186#P4186A7), na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.

§ 71

1. Uczeń przechodzący z klasy I-III branżowej szkoły I stopnia może być przyjęty   
   na semestr I lub II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych; z klasy II technikum może być przyjęty na semestr II lub III Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych;   
   z klasy III technikum może być przyjęty na semestr III, IV lub V; z klasy IV technikum może być przyjęty na semestr V, VI lub VII; z klasy V technikum może być przyjęty na semestr VII lub VIII na podstawie szczegółowych dokumentów,   
   w tym określających poziom zrealizowanej podstawy programowej.
2. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowane w oddziale CKU, do którego uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
3. W przypadku ucznia przechodzącego do CKU ze szkoły innego typu, który w szkole,   
   z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale CKU, do którego przechodzi, dyrektor CKU zapewnia warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć do końca danego etapu edukacyjnego. A jeśli to niemożliwe, dla tego słuchacza przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
4. Jeżeli uczeń, który w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język nowożytny nauczany   
   w CKU, uczeń jest obowiązany:
5. Uczyć się języka obcego nowożytnego obowiązującego w CKU, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo
6. Kontynuować we własnym zakresie naukę języka, którego uczył się w szkole,   
   z której przechodzi dla niego przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny   
   w CKU albo
7. Uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi – dla niego przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny w CKU.

§ 72

1. Pierwsze postępowanie rekrutacyjne na semestr pierwszy klasy I czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej przeprowadza się na rok szkolny 2019/2020.
2. Z dniem 1 września 2020 r. likwiduje się klasę I, a w latach następnych kolejne klasy dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych,   
   a w przypadku Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, w którym kształcenie   
   w klasie I rozpoczęło się w lutym 2020 r. – z dniem 1 lutego 2021 r.
3. Na rok szkolny 2020/2021 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego   
   na semestr pierwszy klasy I dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
4. Na lata szkolne 2017/2018–2019/2020 przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na semestr pierwszy klasy I dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum.
5. Na rok szkolny 2019/2020 przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne do klasy I:
6. Dotychczasowego gimnazjum, którzy są przyjmowani do klas, o których mowa w art. 186 ustawy;
7. Ośmioletniej szkoły podstawowej.
8. Od roku szkolnego 2019/2020 zamiast rekrutacji na semestr I do dotychczasowej Szkoły Policealnej dla Dorosłych przeprowadza się rekrutację do Szkoły Policealnej.

§ 73

1. Słuchaczem jest każdy, kto został przyjęty do CKU.
2. Słuchacz szkołyotrzymuje 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 X**

**Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania słuchaczom**

§ 74

1. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:
2. Wzorową naukę (średnia ocen powyżej 4,75);
3. Wysoką frekwencję na zajęciach;
4. Szczególną działalność na rzecz grupy semestralnej/KKZ, placówki.
5. Słuchacz za osiągnięcia, o których mowa w ust. 1, może otrzymać jedną z nagród:
6. Pochwałę ustną;
7. List gratulacyjny;
8. Nagrodę rzeczową.
9. Z pisemnym wnioskiem o nagrodę dla słuchacza występuje do dyrektora opiekun semestru szkoły lub KKZ, w którym się kształci słuchacz.
10. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku opiekuna podejmuje decyzję  
    o przyznaniu nagrody, jej rodzaju i okolicznościach wręczenia nagrody słuchaczowi.

**Rozdział XI**

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

§ 75

1. Słuchacz może być ukarany po uprzednim udowodnieniu mu winy za:
2. Nieprzestrzeganie zapisów statutu;
3. Niszczenie mienia placówki;
4. Posiadanie, używanie bądź rozprowadzanie środków odurzających;
5. Fałszowanie wpisów w dokumentacji szkolnej (dziennik zajęć, indeks);
6. Popełnienie przestępstwa.
7. Za czyny określone w ust. 1 słuchaczowi może być wymierzona kara w postaci:
8. Upomnienia opiekuna semestru;
9. Upomnienia Dyrektora CKU;
10. Zawiadomienia przełożonego w zakładzie pracy;
11. Skreślenia z listy słuchaczy CKU przez Dyrektora na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy.
12. 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 ja nauczyciel) lub do kuratora oświaty (jeśli wymierzył ją Dyrektor).
13. Słuchacze nie mogą korzystać z telefonów komórkowych ani innych elektronicznych urządzeń na zajęciach, chyba że w uzasadnionych przypadkach wyrazi na to zgodę nauczyciel. Osoby dorosłe niestosujące się do tego zakazu będą wypraszane  
     z zajęć. W przypadku osób niepełnoletnich o niestosowaniu się do zakazu informowani będą rodzice, a w razie dalszego łamania zakazu decyzję w sprawie kary podejmuje Dyrektor.
14. 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 w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim, wprowadzona Zarządzeniem nr 34/2015 Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim z 29 września 2015 r.

§ 76

1. Dyrektor CKU może w drodze decyzji administracyjnej skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadku popełnienia jednego z czynów łamania zakazów, o których mowa w § 75, a ponadto, gdy słuchacz:
2. Zrezygnował z nauki w szkole lub na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym   
   na podstawie pisemnego oświadczenia;
3. Nie otrzymał promocji na semestr wyższy i nie ma możliwości powtarzania danego semestru ze względów organizacyjnych (brak semestru lub brak miejsc);
4. 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.;
5. W przypadku opuszczenia przez niego więcej niż 50% czasu przeznaczonego na każdą z konsultacji przewidzianą w planie nauczania.
6. Skreślenia słuchacza dokonuje Dyrektor na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej   
   i po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy.
7. Skreślenie słuchacza powinno być poprzedzone postępowaniem dowodowym   
   z czynnym udziałem strony.
8. Od kary – skreślenia z listy słuchaczy CKU – słuchaczowi przysługuje odwołanie   
   do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach za pośrednictwem Dyrektora CKU.

§ 77

**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/ 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 XII**

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

§ 78

1. Słuchacz ma prawo do:
2. Zapoznania się z programem nauczania i zasadami oceniania;
3. Pełnej i umotywowanej oceny postępów w nauce, jawnej informacji   
   o klasyfikowaniu;
4. Dostępu do zorganizowanego doradztwa zawodowego;
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra innych osób;
6. Poszanowania jego godności, życzliwego, podmiotowego traktowania   
   w procesie kształcenia;
7. Należytych warunków pobytu w budynku zapewniających bezpieczeństwo   
   oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy;
8. Korzystania ze środków pierwszej pomocy w razie nagłego wypadku, choroby;
9. Otrzymania duplikatu świadectwa w przypadku utraty oryginału świadectwa.
10. 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**

**Obowiązki słuchaczy**

§ 79

1. Słuchacz ma obowiązek:
2. Przestrzegania postanowień zawartych w statucie, regulaminach oraz decyzjach wydawanych przez Dyrektora CKU;
3. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w konsultacjach zbiorowych wynikających z programu nauczania właściwego dla danego typu szkoły   
   i kierunku kształcenia;
4. Godnego zachowania się w placówce i poza nią;
5. Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w placówce.
6. Słuchaczowi zabrania się:
7. Przebywania w placówce pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
8. Wnoszenia na teren placówki alkoholu, narkotyków i innych środków oraz substancji zagrażających życiu i zdrowiu;
9. Rejestrowania przebiegu zajęć przy pomocy urządzeń technicznych obrazów   
   i dźwięków bez zgody nauczycieli;
10. Palenia papierosów w miejscach do tego niewyznaczonych;
11. Godzenia w dobre imię CKU.

**Rozdział XIV**

**Warunki pobytu w CKU zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo**

§ 80

1. CKU zapewnia bezpieczeństwo w szczególności poprzez:
2. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
3. Kontrolę obiektów budowlanych należących do placówki pod katem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
4. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
5. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
6. Wyznaczenie miejsc parkingowych;
7. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
8. Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami;
9. Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
10. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej;
11. Urządzenia sanitarno-higieniczne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
12. Ochronę fizyczną na terenie placówki oraz monitoring wizyjny, którego użytkowanie reguluje Instrukcja monitoringu wizyjnego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
13. 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 (zarządzenie nr 42/2015 Dyrektora CKU z 9 listopada 2015 r.), Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych w CKU (zarządzenie nr 34/2015 Dyrektora CKU z 29.09.2015 r.).

**Rozdział XV**

**Przepisy końcowe**

§ 81

CKU prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 82

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

§ 83

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

§ 84

Organem właściwym do uchwalenia zmian Statutu CKU jest Rada Pedagogiczna.