

**CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

# **STATUT**

**Centrum Kształcenia Ustawicznego**

*tekst ujednolicony*



**2019**

Wydano w CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO  
pl. Św. Katarzyny 8, 87-100 Toruń

Druk:  
Drukarnia Centrum Kształcenia Ustawicznego w Toruniu

## Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia wstępne.....	5
Rozdział 2	Cele i zadania Centrum .....	8
Rozdział 3	Organy Centrum i ich kompetencje .....	13
Rozdział 4	Ocenianie wewnątrzszkolne.....	24
Rozdział 5	Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej.....	41
Rozdział 5a	Organizacja kształcenia zawodowego .....	46
Rozdział 5b	Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	48
Rozdział 6	Nauczyciele i pracownicy Centrum niebędący nauczycielami.....	50
Rozdział 7	Biblioteka Centrum.....	56
Rozdział 8	<i>(uchylony)</i> .....	59
Rozdział 9	Prawa i obowiązki słuchaczy.....	59
Rozdział 10	Nagrody i kary.....	63
Rozdział 11	Działalność gospodarczo-finansowa Centrum .....	68
Rozdział 12	Pozaszkolne formy kształcenia.....	70
Rozdział 13	Postanowienia końcowe.....	72



# Rozdział 1

## Postanowienia wstępne

- § 1. 1. Statut określa cele i zasady organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w Centrum Kształcenia Ustawicznego.  
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Toruniu przy Pl. Św. Katarzyny 8.  
3. Zajęcia szkolne realizowane są również w budynku „Hoteliku w Centrum” w Toruniu przy ul. Szumana 2.
- § 2. Podstawą prawną działalności Centrum Kształcenia Ustawicznego jest akt o jego utworzeniu oraz niniejszy statut.
- § 3. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Ustawicznego jest Gmina Miasta Toruń z siedzibą w Toruniu przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1-3.
- § 3a. Szkoła posiada logo. Dyrektor drogą zarządzenia określa wzór logo oraz zasady jego stosowania z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, w tym zasad jego stosowania w materiałach promocyjnych.
- § 4. 1. W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzi następujące szkoły dla dorosłych:  
1) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych;  
2) (uchylony)  
3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;  
4) Szkoła Policealna.  
2. (uchylony)
- § 5. Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego za zgodą organu prowadzącego szkołę może utworzyć punkty konsultacyjne Centrum:  
1) punkt konsultacyjny jest częścią organizacyjną Centrum;

siedziba

organ prowadzący

logo

szkoły dla dorosłych

punkty konsultacyjne

- 2) działalnością punktu konsultacyjnego kieruje kierownik punktu konsultacyjnego;
- 3) dyrektor Centrum powołuje i odwołuje kierownika punktu konsultacyjnego;
- 4) kierownik punktu konsultacyjnego podlega bezpośrednio dyrektorowi Centrum, który ustala zakres jego obowiązków.

§ 6. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego, w skład którego wchodzi szkoły wymienione w § 4 statutu;
- 2) radzie koordynacyjnej – należy przez to rozumieć radę koordynacyjną Centrum Kształcenia Ustawicznego w Toruniu;
- 3) dyrektorze i wicedyrektorach – należy przez to rozumieć dyrektora i wicedyrektorów Centrum Kształcenia Ustawicznego w Toruniu;
- 3a) innym stanowisku kierowniczym – należy przez to rozumieć kierownika gospodarczego oraz kierownika warsztatów szkolnych „Hoteliku w Centrum”;
- 4) nauczycielach i pracownikach – należy przez to rozumieć nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Toruniu;
- 5) samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć samorząd słuchaczy działający w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Toruniu;
- 6) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby, które ukończyły 18 lat uczęszczające do szkół wymienionych w § 4. statutu oraz uczestników pozaszkolnych form kształcenia wymienionych w §96; na warunkach określonych w § 7. ust. 4. pkt 2. za zgodą dyrektora słuchaczem może być osoba, która ukończyła 16 lat;
- 7) semestrze – należy przez to rozumieć oddział będący podstawową jednostką organizacyjną szkoły;

- 8) opiekunie semestru – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono semestr;
- 9) rodzicu – należy przez to rozumieć rodzica, prawnego opiekuna lub osobę sprawującą pieczę zastępczą.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Centrum

- cele** § 7. 1. Centrum realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego.
2. Centrum prowadzi kształcenie w formie stacjonarnej i zaocznej obejmując swoim działaniem również osoby niepełnosprawne, poprzez stwarzanie tym osobom równych szans z pozostałymi słuchaczami w pozyskiwaniu wiedzy.
3. Działalność dydaktyczna Centrum wspomaga słuchacza w jego wszechstronnym rozwoju i służy tworzeniu pozytywnie oddziaływującego środowiska wychowawczego.
- 3a. Centrum umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 3b. Działalność dydaktyczna Centrum realizowana jest z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. W zakresie działalności dydaktycznej Centrum realizuje założenia podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, a przez to:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do zaliczenia egzaminów semestralnych oraz ukończenia szkoły; umożliwia uzupełnienie wykształcenia przez osoby dorosłe i osoby niepełnoletnie zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) przygotowuje oferty kształcenia ustawicznego skierowane do uczestników tego kształcenia, zwiększające szansę ich zatrudnienia oraz współpracuje z pracodawcami w tym zakresie.
5. Centrum zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnych planów nauczania.
6. Centrum zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.



§ 7a. Centrum może prowadzić kształcenie w następujących zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:

- a) fotograf,
- b) fototechnik (od 1.09.2020 technik fotografii i multimedialnych),
- c) technik administracji,
- d) technik ekonomista,
- e) technik rachunkowości,
- f) elektryk,
- g) technik elektryk,
- h) fryzjer,
- i) technik usług fryzjerskich,
- j) sprzedawca,
- k) technik handlowiec,
- l) kelner,
- m) kucharz,
- n) technik hotelarstwa,
- o) technik turystyki na obszarach wiejskich,
- p) technik żywienia i usług gastronomicznych,
- q) operator obrabiarek skrawających,
- r) ślusarz,
- s) technik mechanik,
- t) technik pojazdów samochodowych,
- u) technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
- v) florysta,
- w) technik architektury krajobrazu,
- x) technik masażysta,
- y) technik reklamy,
- z) opiekun w domu pomocy społecznej,
- aa) opiekunka środowiskowa,
- bb) krawiec,
- cc) magazynier – logistyk,
- dd) technik logistyk,

- ee) cukiernik,
- ff) technik informatyk.

- § 8. 1. Każdy semestr powierza się opiece jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym semestrze.
2. Zadania opiekuna semestru określają dalsze postanowienia statutu.

- § 9. Do zadań Centrum należy także:
- 1) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formie stacjonarnej lub zaocznej umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki;
  - 2) kształcenie słuchaczy w systemie na odległość (e-learning) i w formie mieszanej (blended-learning);
  - 3) *(uchylony)*
  - 4) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
  - 5) opracowywanie, wydawanie i kolportaż skryptów, poradników i innych materiałów dydaktycznych dla potrzeb nauczycieli i słuchaczy;
  - 6) gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez Centrum Kształcenia Ustawicznego w Toruniu;
  - 7) gromadzenie, analizowanie i upowszechnianie informacji o zakresie i potrzebach kształcenia ustawicznego, w tym kształcenia na odległość prowadzonego przez centra kształcenia ustawicznego;
  - 8) organizowanie praktyk zawodowych w przedsiębiorstwie symulacyjnym „Paktur” oraz w warsztatach szkolnych „Hotelik w Centrum”;
  - 9) prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej dla nauczycieli zatrudnionych w Centrum, a także w innych szkołach i placówkach;
  - 10) prowadzenie przez zespół doradców metodycznych doradztwa metodycznego oraz doskonalenia nauczycieli za-

- trudnionych w Centrum, a także w innych szkołach i placówkach oświatowych;
- 11) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowych, metodycznych, programowo-metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie oświaty, między innymi wprowadzanie kształcenia modułowego i kształcenia na odległość;
  - 12) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników, a także z instytucją zarządzającą, instytucjami pośredniczącymi i instytucjami pośredniczącymi II stopnia w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE;
  - 13) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, a w szczególności z organami administracji publicznej, w zakresie organizowania i prowadzenia konferencji, sympozjów oraz szkoleń;
  - 14) współpraca w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie w kraju i za granicą;
  - 15) współpraca z pracodawcami i instytucjami rynku pracy;
  - 15a) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 16) prowadzenie wewnątrzszkolnego doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia poprzez:
    - \* diagnozowanie zapotrzebowania na działania doradcze,
    - \* prowadzenie doradztwa indywidualnego,
    - \* szkolenia dla nauczycieli,
    - \* prowadzenie zajęć warsztatowych,
    - \* porady i konsultacje,
    - \* współpracę z pracodawcami.

§ 9a. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:

- 1) realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, dostosowanych do potrzeb i możliwości słuchaczy;
- 2) prowadzenie konsultacji zbiorowych i indywidualnych;
- 3) nauczanie z wykorzystaniem zasobów na platformie edukacyjnej;
- 4) organizację praktyk zawodowych we współpracy z instytucjami i przedsiębiorcami;
- 5) prowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 6) organizację udziału słuchaczy w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 7) organizację przedsięwzięć edukacyjnych;
- 8) współpracę z innymi szkołami na terenie Torunia, województwa i kraju;
- 9) realizację projektów unijnych we współpracy z podmiotami z Polski i z zagranicy.

§ 9b.1. Cele i zadania szkoły realizowane są przez kompetentną kadre pedagogiczną w atmosferze wzajemnego zaufania.

2. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## Rozdział 3

### Organy Centrum i ich kompetencje

- § 10.1. *(uchylony)*  
2. *(uchylony)*

§ 10. a) W Centrum działają następujące organy:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd słuchaczy.

§ 11. 1. Centrum kieruje dyrektor, przy pomocy wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.

2. W przypadku nieobecności dyrektora jego funkcje wykonuje jeden ze wskazanych przez niego wicedyrektorów w oparciu o udzielone upoważnienie.

§ 12. 1. Kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest rada pedagogiczna Centrum.

2. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 13. *(uchylony)*

§ 14. 1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej Centrum, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Centrum oraz organ prowadzący Centrum.

§ 15. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał rady pedagogicznej Centrum określa ustawa o systemie oświaty.

§ 16. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych, między działającymi w Centrum organami oraz podejmowanie ostatecz-

organy

dyrektor

nych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do dyrektora. Tryb rozstrzygania sporów określony jest w § 32a.

- § 17. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
  - 2) odpowiedzialności porządkowej;
  - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.
- § 18. Do zadań dyrektora Centrum należy kierowanie działalnością Centrum, organizowanie i nadzorowanie całokształtu pracy wszystkich typów szkół oraz innych jednostek organizacyjnych Centrum, odpowiadanie za ich działalność dydaktyczno-wychowawczą, administracyjno-gospodarczą i finansową.
- § 19. Do właściwości dyrektora należy w szczególności:
1. w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Centrum:
    - a) przedkładanie radzie pedagogicznej Centrum wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
    - b) organizowanie naboru słuchaczy,
    - c) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy postanowień statutu Centrum,
    - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
    - e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
    - f) powoływanie zespołów nauczycieli do realizacji zadań statutowych szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  2. w zakresie spraw organizacyjnych:
    - a) przygotowanie projektów planów pracy i planu nadzoru pedagogicznego Centrum,

- b) opracowanie arkusza organizacyjnego Centrum,
  - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
  - d) organizowanie egzaminów semestralnych dla słuchaczy szkół zaocznych i stacjonarnych,
  - e) organizowanie egzaminów ósmoklasisty, maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - f) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z odrębnymi przepisami i poinformowanie o tym nauczycieli i słuchaczy,
  - g) ustalanie szkolnego zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - h) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - i) wydawanie regulaminów w drodze zarządzenia;
3. w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowanie planu finansowego Centrum,
  - b) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną Centrum i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
  - c) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum,
  - d) informowanie rady koordynacyjnej oraz rady pedagogicznej Centrum o realizacji rocznego planu finansowego Centrum;
4. w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Centrum,

- b) organizowanie wyposażenia Centrum w środki edukacyjne, materiały dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatów Centrum,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
5. w zakresie spraw porządkowych, bhp i p.poż:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy; dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Centrum, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i pracowników ustalonego w Centrum porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Centrum,
  - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
  - d) wydawanie zarządzeń w sytuacjach zagrożenia.

§ 20. 1. Dyrektor jest przełożonym zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, dyrektor w szczególności:

- 1) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu;
- 2) decyduje o przyznawaniu nagród dyrektora oraz wymierzaniu kar porządkowych;
- 3) zasięga opinii rady pedagogicznej Centrum, w sprawach odznaczeń, nagród innych niż dyrektora i innych wyróżnień dla nauczycieli;



- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 21.1. Dyrektor jest przedstawicielem Centrum na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Gminę Miasta Toruń oraz – w sprawach wynikających z ustawy – organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Umowy podpisuje dyrektor.

§ 22. 1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej Centrum.

2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności rady pedagogicznej Centrum.

§ 23. 1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną Centrum i samorządem słuchaczy.

2. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:

- 1) przedstawia radzie pedagogicznej Centrum, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum;
- 2) składa radzie pedagogicznej Centrum okresowe sprawozdania z realizacji planu pracy i planu nadzoru pedagogicznego Centrum.

§ 24. 1. W Centrum mogą być utworzone stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze.

2. Powierzenia stanowisk, o których mowa w ust. 1 i odwołania z nich dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej Centrum.

3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektorów i osób zajmujących stanowiska kierownicze określa dyrektor, powierzając te stanowiska.

§ 25. 1. W Centrum działa rada pedagogiczna Centrum.

2. W skład rady pedagogicznej Centrum wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. W zebraniach rady pedagogicznej Centrum mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej Centrum.
4. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej Centrum określa regulamin działalności uchwalony przez radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
  - 1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań rady pedagogicznej Centrum;
  - 2) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej Centrum;
  - 3) kompetencje przewodniczącego rady pedagogicznej Centrum;
  - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach rady pedagogicznej Centrum osób niebędących członkami tego organu Centrum.

§ 26. 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej Centrum należy:

- 1) przygotowanie projektu statutu lub zmian do statutu i podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie;
- 2) zatwierdzanie planów pracy Centrum i przyjmowanie sprawozdań z ich realizacji;
- 3) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Centrum;
- 4) wybór przedmiotów zawodowych, z których obowiązują egzaminy pisemne i ustne, zgodnie z § 42;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy, z wyłączeniem uczestników

- kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
  - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
  - 8) uchwalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności;
  - 9) powoływanie komisji i określanie zakresu ich działania;
  - 10) zatwierdzanie kandydatur nauczycieli do pracy w komisjach i zespołach istniejących w Centrum;
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.
2. Rada pedagogiczna Centrum opiniuje w szczególności:
- 1) *(uchylony)*
  - 2) powierzenie stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych w Centrum oraz odwoływanie z tych stanowisk;
  - 3) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 4) projekt planu finansowego Centrum;
  - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 6) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych;
  - 7) szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
3. Dyrektor może wystąpić do rady pedagogicznej Centrum z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada pedagogiczna Centrum ponadto:
- 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Centrum;

2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.

§ 27. Wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych, z mocy prawa, tworzą samorząd słuchaczy.

§ 28. 1. Organy samorządu słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy szkoły.

2. Organami samorządu słuchaczy są:

- 1) walne zebranie delegatów słuchaczy;
- 2) zarząd samorządu słuchaczy zwany dalej zarządem;
- 3) rady semestralne;
- 4) komisja rewizyjna.

§ 29. 1. Zasady wybierania i działania organów samorządu słuchaczy określa regulamin samorządu słuchaczy, uchwalony przez ogół słuchaczy Centrum.

2. Warunki organizacyjne uchwalania regulaminu samorządu słuchaczy oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia wyznaczony przez dyrektora opiekun samorządu, wybrany spośród członków rady pedagogicznej Centrum.

3. Regulamin samorządu słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.

4. Funduszami samorządu słuchaczy dysponuje zarząd samorządu słuchaczy, po zaopiniowaniu przez dyrektora Centrum.

§ 30. Dyrektor zapewnia organom samorządu słuchaczy warunki organizacyjne i lokalowe do działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.

§ 31. 1. Samorząd słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej Centrum i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, a w szczególności dotyczące podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami;

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania, w porozumieniu z dyrektorem działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
  - 5) prawo wnioskowania do dyrektora o zmianę opiekuna semestru;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Samorząd słuchaczy wyraża opinię o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy zgodnie z § 86 ust. 5.
  3. Samorząd słuchaczy ponadto wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela, jeśli o opinię taką wystąpi dyrektor.
- § 32. 1. W Centrum działa rada koordynacyjna, która ma charakter opiniodawczy i doradczy dla dyrektora Centrum.
2. W skład rady koordynacyjnej wchodzi:
    - 1) dyrektor Centrum, jako jej przewodniczący;
    - 2) wicedyrektorzy;
    - 3) kierownik gospodarczy;
    - 4) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej Centrum;
    - 5) inne osoby z głosem doradczym zaproszone przez przewodniczącego lub na wniosek rady koordynacyjnej.
  3. Dyrektor Centrum opracowuje roczny plan posiedzeń rady koordynacyjnej.
  4. Rada koordynacyjna opiniuje:
    - 1) projekt statutu Centrum;
    - 2) zmiany w statucie Centrum;

- 3) arkusz organizacyjny Centrum;
  - 4) plan nadzoru pedagogicznego i plan pracy Centrum;
  - 5) kandydatów na stanowiska kierownicze Centrum;
  - 6) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 7) plan finansowy;
  - 8) wewnętrzne regulaminy;
  - 9) wnioski dyrektora Centrum dotyczące odznaczeń, nagród i wyróżnień pracowników Centrum;
  - 10) stopień realizacji planu nadzoru pedagogicznego i planu pracy Centrum;
  - 11) wszystkie sprawy wnoszone przez dyrektora Centrum.
5. Rada koordynacyjna może wystąpić z wnioskiem do dyrektora w sprawach dotyczących działalności Centrum.
6. Rada koordynacyjna współpracuje ze wszystkimi organami Centrum.
7. Posiedzenia rady koordynacyjnej są protokołowane.

- § 32a. 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Negocjacje kończą się sporządzeniem protokołu w co najmniej trzech egzemplarzach. Protokół przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektora.
  3. Sprawy sporne między organami szkoły, innymi niż dyrektor, rozstrzyga dyrektor.
  4. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję w składzie: po dwóch przedstawicieli każdej ze stron, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
  5. Komisja o której mowa w ust. 4 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.

6. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do dyrektora.
7. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu wykonawczego organu prowadzącego o wskazanie mediatora.
8. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
9. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ wykonawczy organu prowadzącego jako mediator.
10. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu wykonawczego organu prowadzącego.
11. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.

## Rozdział 4

### Ocenianie wewnętrzne

**definicja** § 33. Wewnętrzne ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawach programowych kształcenia oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, jak również wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**informowanie** § 34. Na początku każdego semestru słuchacze oraz w przypadku osób niepełnoletnich – ich rodzice, informowani są przez nauczyciela o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, a także o zasadach otrzymywania do wglądu sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych i prac egzaminacyjnych.

**skala ocen** § 35. 1. W Centrum obowiązuje następująca skala ocen bieżących, semestralnych klasyfikacyjnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych:

- |                           |      |
|---------------------------|------|
| 1) stopień celujący       | – 6; |
| 2) stopień bardzo dobry   | – 5; |
| 3) stopień dobry          | – 4; |
| 4) stopień dostateczny    | – 3; |
| 5) stopień dopuszczający  | – 2; |
| 6) stopień niedostateczny | – 1. |



2. Do wymienionych w ustępie 1 ocen bieżących można dopisywać znaki „+” lub „-”. Semestralne oceny klasyfikacyjne i oceny końcowe ustala się bez znaków „+” lub „-”.
3. Oceną negatywną jest niedostateczny. Pozostałe oceny są ocenami pozytywnymi.
4. Ocenianie bieżące poprzedzone jest zapoznaniem słuchaczy z kryteriami oceniania.

§ 35a. 1. Ustala się następujące kryteria ocen szkolnych:

1) ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, a ponadto:

a) w czasie zajęć biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego semestru, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania lub

b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- 3) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programie,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym semestrze;
  - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:
    - a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym semestrze, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
    - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:
    - a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
    - b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.
2. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów oraz przedmiotowe zasady oceniania przygotowywane są przez nauczycieli i gromadzone u wicedyrektorów.

§ 36. Słuchaczowi nie ustala się oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 37. 1. Oceny są jawne dla słuchaczy.

2. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją. Uzasadnienie oceny za prace kontrolne i prace z egzaminów semestral-

nych w formie pisemnej wykonane jest w formie pisemnej i dołączone do pracy. Oceny uzyskane w inny sposób uzasadniane są ustnie.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich również ich rodzicom. Nauczyciel udostępnia prace słuchaczy szkół zaocznych na konsultacjach indywidualnych lub zbiorowych, a prace słuchaczy szkół stacjonarnych na zajęciach lekcyjnych.
4. Na wniosek słuchacza lub rodziców słuchacza niepełnoletniego dokumentacja egzaminów oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu temu słuchaczowi lub rodzicom słuchacza niepełnoletniego przez dyrektora w godzinach pracy sekretariatu.
5. Umożliwia się kopiowanie dokumentacji, o której mowa w ust. 4, słuchaczowi lub rodzicowi słuchacza niepełnoletniego.

§ 38. 1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

2. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
3. Podstawą klasyfikowania słuchacza Centrum są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
4. Słuchacz kształcący się w formie stacjonarnej jest oceniany na zajęciach z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Słuchacz uzyskuje oceny bieżące według obowiązującej skali ocen i kryteriów oceniania.

5. Na zajęciach w szkole stacjonarnej ocenie podlegają następujące rodzaje aktywności słuchaczy:
  - 1) prace pisemne;
  - 2) wypowiedzi ustne;
  - 3) sprawdziany praktyczne;
  - 4) projekty grupowe;
  - 5) aktywność;
  - 6) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji;
  - 7) prace domowe.
6. W szkole stacjonarnej bieżące oceny niedostateczne z prac pisemnych mogą być poprawiane w terminach ustalonych z nauczycielem.
7. W szkole stacjonarnej w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową.
8. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczzonego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć ocenę pozytywną ustaloną przez nauczyciela na podstawie ocen bieżących. Negatywna ocena powoduje, że słuchacz nie jest dopuszczony do egzaminu – nie jest klasyfikowany z danego przedmiotu.
9. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną, o której mowa w ust.8, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.
10. W szkole stacjonarnej 4 tygodnie przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach niedostatecznych oraz o liczbie godzin obecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

- § 39. 1. Wymagania edukacyjne, o których mowa w § 33 dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
- § 40. 1. Dyrektor zwalnia słuchacza z zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1 uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.
- § 41. 1. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z pracy kontrolnej ocenę pozytywną. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
2. W szkole kształcącej w formie zaocznej nauczyciele informują słuchacza o uzyskanej ocenie z pracy kontrolnej oraz o liczbie godzin obecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, na konsultacjach indywidualnych i zbiorowych. Informację taką słuchacz lub rodzic słuchacza niepełnoletniego może uzyskać także w sekretariacie szkoły.
3. Poczynając od momentu realizacji połowy zajęć edukacyjnych, nauczyciel informuje słuchacza, czy spełnia on warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
4. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym

terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora, po uprzednim złożeniu podania do dyrektora.

5. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 2, wyznacza się po zakończeniu zajęć w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.
6. W szkole podstawowej i liceum ogólnokształcącym dla dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć egzaminu przeprowadza się w formie ustnej z zastrzeżeniem ust. 6a.
- 6a. W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych egzamin semestralny z przyrody przeprowadza się w formie pisemnej.
7. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z egzaminu, o którym mowa w ust. 6 z języka obcego ustala się jako średnią arytmetyczną ocen z egzaminu w formie pisemnej oraz egzaminu w formie ustnej z zaokrągleniem od 0,5 w górę. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z egzaminu, o którym mowa w ust.6 z matematyki i języka polskiego ustala się jako średnią ważoną ocen z egzaminu w formie pisemnej (waga 0,3) oraz egzaminu w formie ustnej (waga 0,7) z zaokrągleniem od 0,5 w górę z zastrzeżeniem, iż pozytywną ocenę klasyfikacyjną uzyskuje się w wypadku uzyskania średniej ważonej 1,7 i wyższej.
8. Egzamin z informatyki składa się z trzech zadań praktycznych, które wykonywane są na komputerze.
9. Na opracowanie tematów lub wykonanie zadań na egzaminie pisemnym przeznaczona jest co najmniej 90 minut.
10. Na egzaminie ustnym słuchacz losuje jeden z przygotowanych przez nauczyciela zestawów egzaminacyjnych.
- 10a. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

forma egzaminu

ustalanie semestralnej oceny klasyfikacyjnej

egzamin semestralny

11. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 6, ustala się według skali, o której mowa w § 35.
  12. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
  13. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
    - c) termin egzaminu;
    - d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
    - e) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
  14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 13 dołącza się:
    - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
    - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy w przypadku egzaminu w formie ustnej;
    - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
- § 42. 1. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
2. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 1 dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej spr-

wie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
4. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy przeprowadza się w formie ustnej.

- § 43. 1. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
2. Słuchacz szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
  3. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 i 2 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  4. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i zajęć komputerowych ma formę zadań praktycznych.
  5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
  6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z niepełnoletnim słuchaczem i jego rodzicami, a w szkole policealnej – ze słuchaczem.
  7. Słuchacz może przystąpić do więcej niż jednego egzaminu klasyfikacyjnego w ciągu jednego dnia. W takim przypadku liczbę takich egzaminów uzgadnia przewodniczący komisji ze słuchaczem oraz z rodzicami niepełnoletniego słuchacza.



8. W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 i 2 wchodzi:
  - 1) dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
9. Dyrektor Centrum powołuje w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny nauczyciela języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w przypadku, gdy słuchacz kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, a nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w Centrum. Decyzję taką dyrektor Centrum podejmuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły zatrudniającej tego nauczyciela.
10. Jeżeli egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz niepełnoletni, podczas tego egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – jego rodzice.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 8;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum.

zwolnienie z egzaminu ustnego

- § 44. 1. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 41 ust. 6, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
  2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

- § 45. 1. Egzaminy semestralne przeprowadza się po zrealizowaniu wszystkich godzin zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania w danym semestrze.
  2. Słuchacz przystępuje do egzaminów semestralnych zgodnie z planem egzaminów, podanym do wiadomości słuchaczy nie później niż 14 dni przed egzaminem.

egzamin poprawkowy

- § 46. 1. Słuchacz Centrum może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
  2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
  3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
  4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

5. Słuchacz Centrum, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 38 ust. 8 i 9 oraz w § 41 ust. 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
6. Słuchacz Centrum, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony decyzją dyrektora z listy słuchaczy.
7. Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
8. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.
9. Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie ust. 8 z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
10. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 9 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

- § 47. 1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż 2 dni robocze od zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Centrum powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza,

- w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych. Sprawdzian ten przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin ustala się ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego, z jego rodzicami.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki i zajęć komputerowych ma formę zadań praktycznych.
  4. W kształceniu zawodowym sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
  5. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi:
    - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5, pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Centrum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    - 4) imię i nazwisko słuchacza;
    - 5) zadania sprawdzające;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
  10. Protokół, o którym mowa w ust. 8 stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
  11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum w uzgodnieniu ze słuchaczem lub rodzicami słuchacza niepełnoletniego.
- § 48. Przepisy § 47 ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadkach ubiegania się przez słuchacza szkoły stacjonarnej o ocenę wyższą od przewidywanej.
- § 49. 1. Dyrektor Centrum:
- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształcił lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej,

państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
  - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora Centrum 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, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu zgodnie z tematyką przewidzianą w programie szkoły w wymiarze godzin określonym przez dyrektora Centrum.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
6. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
7. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą prawną zwolnienia i datę jego wydania.

§ 49a. Jeżeli słuchacz:

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

§ 50. (*uchylony*)

§ 50a. Słuchacz kończy szkołę podstawową bądź szkołę ponadpodstawową, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) w przypadku szkoły podstawowej – przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty (z wyjątkiem osób nieprzystępujących do tego egzaminu zgodnie z odrębnymi przepisami lub osób, które egzamin przerwały).



## Rozdział 5

### Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej

- § 51. 1. Centrum dysponuje budynkami:
- 1) „A” położonym przy Pl. Św. Katarzyny 8;
  - 2) „B” położonym przy ul. Szumana 2.
  - 3) *(uchylony)*
2. W wymienionych w ust. 1, pkt 1 – 2 budynkach znajdują się:
- 1) sale dydaktyczne;
  - 2) pracownie informatyczne;
  - 3) przedsiębiorstwo symulacyjne;
  - 4) pracownia fryzjerska;
  - 5) pracownia kas fiskalnych;
  - 6) pracownia gastronomiczna;
  - 7) pracownia fotografii analogowej;
  - 8) studio fotograficzne;
  - 8a) pracownia krawiecka;
  - 8b) pracownia elektryczna i sieci komputerowych
  - 9) aula;
  - 10) biblioteka;
  - 11) czytelnia, wykorzystywana także jako sala audiowizualna;
  - 12) *(uchylony)*;
  - 13) pokój nauczycielski;
  - 14) *(uchylony)*;
  - 15) pomieszczenia administracyjne, biurowe i gospodarcze;
  - 16) szatnia;
  - 17) bufety;
  - 18) zakładowa składnica akt;
  - 19) Toruński Ośrodek Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli;
  - 20) warsztaty szkolne o nazwie „Hotelik w Centrum” słu-

zące do zajęć praktycznych oraz odbywania praktyk zawodowych;

21) Klub przedszkolaka.

2a. W Centrum mogą być tworzone pracownie, laboratoria, warsztaty i inne komórki organizacyjne z inicjatywy samorządu słuchaczy, nauczyciela lub kierownika gospodarczego z akceptacją dyrektora.

§ 51a. 1. Centrum oferuje słuchaczom odpowiednie warunki zapewniające im bezpieczeństwo poprzez:

- 1) realizację uprawnień dyrektora zgodnie z § 19 pkt 5;
- 2) objęcie budynku i terenu szkolnego monitoringiem - sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy;
- 3) organizację pracowni, sal dydaktycznych i innych pomieszczeń służbowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi;
- 4) umieszczanie instrukcji obsługi urządzeń w poszczególnych pomieszczeniach;
- 5) stosowanie regulaminów pracowni;
- 6) dokonywanie kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) szkolenie pracowników z zakresu pierwszej pomocy, bhp i ppoż;
- 8) wyznaczenie osób upoważnionych do udzielania pierwszej pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) cykliczne organizowanie ewakuacji w próbnych alarmach przeciwpożarowych;
- 10) opracowanie przez dyrektora zasad i szkolenie pracowników z postępowania w sytuacjach zagrożenia incydem bombowym, z użyciem przemocy i narzędzi niebezpiecznych, terroryzmem;
- 11) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie bezpie-

czeństwa, w szczególności zwracanie uwagi na osoby postronne znajdujące się na terenie szkoły ;

12) zatrudnianie inspektora do spraw ochrony bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przez działalność społecznego inspektora pracy.

§ 52. 1. Podstawę organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej Centrum stanowią ustalone przez dyrektora i zaopiniowane przez radę pedagogiczną Centrum:

1) szkolne plany nauczania;

2) arkusz organizacyjny Centrum;

a także tygodniowy i semestralny rozkład zajęć.

2. Szkolny plan nauczania ustala się dla całego okresu kształcenia, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.

§ 52a. Nabór na semestry pierwsze do szkół dla dorosłych wymienionych w § 4 statutu odbywa się, zgodnie z limitami naboru ustalonymi przez organ prowadzący Centrum, dwa razy w roku szkolnym – w semestrze jesiennym i wiosennym.

§ 52b. Szczegółowe warunki przyjmowania kandydatów do szkół dla dorosłych i na formy pozaszkolne określają odrębne przepisy.

§ 53. 1. Szczegółową organizację nauczania określa arkusz organizacji Centrum opracowany na podstawie szkolnych planów nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. *(uchylony)*

§ 54. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 55. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

- § 56. 1. Podstawową formą pracy szkoły kształcącej w formie stacjonarnej jest system lekcyjny.
2. Podstawową formą pracy szkoły kształcącej w formie zaocznej są konsultacje zbiorowe.
- § 57. 1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Godzina konsultacji zbiorowej trwa 45 minut.
3. Godzina konsultacji indywidualnej trwa 45 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, jednak nie dłuższy niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- § 58. 1. Zajęcia dla słuchaczy kształcących się w formie stacjonarnej w szkołach ponadpodstawowych odbywają się w poniedziałki, wtorki i czwartki, a w szkole podstawowej w poniedziałki, wtorki i środy, według tygodniowego rozkładu zajęć.
2. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy kształcących się w formie zaocznej organizowane są co dwa tygodnie w soboty i niedziele, według odrębnego planu zajęć, z zastrzeżeniem ust. 2a i ust. 3.
- 2a. W szkole podstawowej realizowane w formie zaocznej konsultacje zbiorowe odbywają się co dwa tygodnie w poniedziałki i wtorki z zastrzeżeniem ust.3.
3. W uzasadnionych przypadkach konsultacje zbiorowe mogą odbywać się w innym, niż co 2 tygodnie, cyklu.
4. Konsultacje zbiorowe odbywają się ze wszystkich przedmiotów obowiązujących w danym semestrze.
5. Liczba godzin konsultacji zbiorowych z danego przedmiotu wynika z realizacji obowiązujących szkolnych planów nauczania.
6. Można organizować konsultacje zbiorowe z wybranych przedmiotów z podziałem na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz za zgodą organu prowadzącego.

7. Oprócz konsultacji zbiorowych wymienionych w ust. 2, organizowane są dwie konsultacje instruktażowe w czasie jednego semestru:
    - 1) wprowadzająca do pracy w semestrze;
    - 2) przedegzaminacyjna.
- § 59. 1. Słuchacze kształcący się w formie zaocznej mogą korzystać z konsultacji indywidualnych, organizowanych przez dyrektora Centrum na podstawie odrębnego planu zajęć, w dowolnie wybranych dniach tygodnia.
2. Liczba godzin konsultacji indywidualnych dla nauczycieli zatrudnionych na pełnym etacie wynosi maksymalnie 25 w semestrze. Nauczyciele zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin realizują konsultacje indywidualne w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru etatu.
  3. W ramach konsultacji indywidualnych można realizować zbiorowe zajęcia dodatkowe z wybranych przez słuchaczy i nauczycieli przedmiotów.
- § 60. Słuchacze kształcący się w formie stacjonarnej i zaocznej mogą korzystać z materiałów elektronicznych umieszczonych na platformie elektronicznej.
- § 61. Słuchacze mogą korzystać z zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych: wycieczek, spektakli teatralnych, seansów filmowych, wystaw, odczytów organizowanych przez Centrum lub samorząd słuchaczy.
- § 61a. Osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych mogą uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, konsultacjach zbiorowych i indywidualnych za zgodą dyrektora.
- § 62. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Centrum jest semestr.
2. Liczba słuchaczy w semestrach zatwierdzana jest przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym szkoły.

## Rozdział 5a

### Organizacja kształcenia zawodowego

- § 62a. 1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania do zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Zajęcia z praktycznej nauki zawodu w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone w formie stacjonarnej bądź zaocznej.
  3. Zajęcia mogą być realizowane w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych w zależności od realizacji programu dla zawodów nauczanych w szkole.

- § 62b. 1. Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych zapewnia nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
  3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy z praktycznej nauki zawodu określa podstawa programowa kształcenia w zawodach.
  4. Miejscami odbywania zajęć praktycznych mogą być: pracownie szkolne, przedsiębiorstwo symulacyjne, warsztaty szkolne w „Hoteliku w Centrum”, warsztaty Centrum Kształcenia Zawodowego z siedzibą przy ul. Św. Józefa 26a w Toruniu, warsztaty Zespołu Szkół Samochodowych z siedzibą przy ul. Grunwaldzkiej 25b w Toruniu oraz inne szkoły i przedsiębiorstwa na podstawie odrębnej umowy.
  5. Miejscami odbywania praktyk zawodowych są: „Hotelik w Centrum”, przedsiębiorstwo symulacyjne oraz miejsca

wskazane przez przedsiębiorców, z którymi szkoła podpisuje umowę.

6. Słuchacz zobowiązany jest zrealizować praktyki zawodowe najpóźniej do dnia zakończenia nauki na danym kierunku.
7. Praktyka zawodowa może być prowadzona indywidualnie lub w grupach.

- § 62c. 1. Do realizacji zajęć praktycznych w formie ćwiczeń praktycznych, szkoła dysponuje pracownikami, przedsiębiorstwem symulacyjnym oraz warsztatami szkolnymi w „Hoteliku w Centrum”.
2. Opiekę nad pracownikami, przedsiębiorstwem symulacyjnym oraz warsztatami szkolnymi w „Hoteliku w Centrum” pełnią wyznaczeni nauczyciele.

## Rozdział 5b

### Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

**cel** § 62d. Celem doradztwa zawodowego jest wspieranie słuchaczy w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

**odbiorcy** § 62e. Doradztwo zawodowe w Centrum jest realizowane:

- 1) w Szkole Podstawowej dla Dorosłych;
- 2) w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych;
- 3) w Szkole Policealnej.

§ 62f. 1. Na każdy rok szkolny doradca zawodowy opracowuje program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

2. Program określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego oraz podmioty współpracujące ze szkołą przy realizacji tych działań, z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
3. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program, o którym mowa w ust.1.

**odpowiedzialni** § 62g. 1. Działania związane z doradztwem zawodowym realizują:

- 1) dyrektor;
- 2) doradca zawodowy;
- 3) nauczyciel/wychowawca;
- 4) nauczyciel – bibliotekarz.

2. Zadania podmiotów wskazanych w ust. 1 określa program, o którym mowa w § 62f.



3. Doradca zawodowy sporządza ze swojej pracy sprawozdanie i przedstawia je dyrektorowi i radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego.

§ 62h. Przy realizacji doradztwa zawodowego Centrum współpracuje z następującymi instytucjami:

- 1) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna z siedzibą w Toruniu przy ul. Kosynierów Kościuszkowskich 6;
- 2) Centrum Kształcenia Zawodowego z siedzibą w Toruniu przy ul. św. Józefa 26a;
- 3) Wojewódzka Biblioteka Pedagogiczna im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Toruniu z siedzibą przy ul. Dąbrowskiego 4;
- 4) Ochotnicze Hufce Pracy;
- 5) Ośrodki kultury;
- 6) Urzędy pracy;
- 7) Organizacje pozarządowe;
- 8) Ośrodki doskonalenia nauczycieli.

§ 62i. Informacja o udziale słuchacza w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie ukończenia szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i pracownicy Centrum niebędący nauczycielami**

- § 63. 1. Podmiotem zatrudniającym pracowników jest Centrum.  
2. Osoby wykonujące pracę w Centrum są zatrudnione na stanowiskach nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.  
3. Zasady zatrudnienia nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.  
4. Zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami określa dyrektor Centrum.
- § 64. Kwalifikacje nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
- § 65. 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, a także troską o szanowanie godności osobistej słuchaczy.  
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy.
- § 66. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo słuchaczy.  
2. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni dbają o zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas zajęć organizowanych przez Centrum.
- § 67. W ramach realizacji swoich zadań nauczyciel przede wszystkim:  
1) odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;

- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
  - a) realizację obowiązujących podstaw programowych,
  - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
  - c) systematyczne przygotowanie się do zajęć,
  - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
  - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
  - f) dbanie o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny,
  - g) wspieranie rozwoju zdolności oraz zainteresowań słuchaczy;
- 3) kształci i wychowuje w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i wyznania, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy;
- 4) dba o kształtowanie u słuchaczy właściwych postaw moralnych i obywatelskich;
- 5) zachęca słuchaczy do korzystania z pozaszkolnych źródeł wiedzy oraz do uczestnictwa w życiu kulturalnym;
- 6) udziela słuchaczom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
- 7) indywidualizuje pracę ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

§ 68. Nauczyciele uczestniczą w zebraniach rady pedagogicznej Centrum.

§ 69. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy zebrania rady pedagogicznej Centrum.

§ 70. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną;
- 2) udział w pracach zespołów nauczycielskich;
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§ 71. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

zespoły przedmiotowe

§ 72. 1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący wybrany spośród jej członków.
3. Zespoły przedmiotowe pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy i planu nadzoru pedagogicznego Centrum.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla ustalenia szkolnego zestawu programów i szkolnego zestawu podręczników, uzgadnianie sposobów realizacji tych programów oraz korelowanie treści nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych;
  - 5) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych, egzaminów próbnych, testów na wejście i wyjście oraz przygotowanie i wdrażanie planów naprawczych.

- § 73. 1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół.  
2. Do zadań zespołu należy:
- 1) ustalanie zestawu programów nauczania;
  - 2) modyfikacja programów nauczania;
  - 3) współpraca dotycząca słuchaczy;
  - 4) przekazywanie sobie informacji na temat osiągnięć, trudności w nauce i sytuacji rodzinnej słuchacza.
- § 74. Do realizacji celów i zadań o charakterze interdyscyplinarnym dyrektor Centrum może utworzyć zespół problemowo-zadaniowy, określając szczegółowy zakres jego działania.
- § 75. 1. Dyrektor Centrum powierza każdy semestr opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczącemu w tym semestrze, zwanemu dalej opiekunem semestru.  
2. Opiekunem semestru w szkole dla dorosłych powinien być nauczyciel:
- 1) zatrudniony w Centrum;
  - 2) znający specyfikę pracy szkoły dla dorosłych;
  - 3) posiadający wysoką ocenę pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) cieszący się zaufaniem słuchaczy;
  - 5) skutecznie działający w zakresie przestrzegania praw i obowiązków słuchaczy.
- § 76. 1. Do obowiązków opiekuna semestru należy sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:
- 1) zapoznanie słuchaczy z podstawowymi dokumentami:
    - a) prawami i obowiązkami słuchacza zawartymi w niniejszym statucie,
    - b) z ocenianiem wewnątrzszkolnym zawartym w niniejszym statucie,
    - c) szkolnymi planami nauczania;
  - 2) czuwanie nad przestrzeganiem postanowień zawartych w dokumentach wymienionych w pkt 1;

- 3) poznawanie osobowości słuchaczy, ich uzdolnień, zainteresowań oraz warunków życia i pracy zawodowej;
- 4) mobilizowanie słuchaczy do systematycznego uczenia się i terminowego wywiązywania się ze wszystkich obowiązków;
- 5) współpraca z radą semestralną;
- 6) utrzymywanie kontaktów z nauczycielami uczącymi w danym semestrze w celu udzielenia słuchaczom ewentualnej pomocy;
- 7) udzielanie pomocy w organizowaniu grup samokształceniowych;
- 8) rozwijanie społecznej aktywności słuchaczy;
- 9) przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej;
- 10) udzielanie pomocy przy wyborze rad semestralnych;
- 11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i innej dokumentacji związanej z pracą dydaktyczno-wychowawczą;
- 12) czuwanie nad frekwencją słuchaczy;
- 13) wnioskowanie o skreślenie słuchaczy z listy słuchaczy;
- 14) przygotowanie na zebrania rady pedagogicznej materiałów dotyczących klasyfikacji i promowania słuchaczy;
- 15) organizowanie zebrań nauczycieli uczących w jednym oddziale.

§ 77. 1. W Centrum wykonują obowiązki:

- 1) kierownik warsztatów szkolnych „Hotelik w Centrum”. Zakres jego obowiązków określa dyrektor Centrum. Warsztaty przeznaczone są do prowadzenia praktyk zawodowych i zajęć praktycznych. Działalność „Hoteliku w Centrum” określają odrębne przepisy oraz szczegółowy regulamin;
- 2) kierownik przedsiębiorstwa symulacyjnego. Zakres jego obowiązków określa dyrektor Centrum. Przedsiębiorstwo symulacyjne przeznaczone jest do prowadze-

nia praktyk zawodowych. Jego działalność określają odrębne przepisy oraz szczegółowy regulamin;

- 3) inspektor ds. ochrony bhp. Zakres jego działalności określa dyrektor Centrum;
- 4) społeczny inspektor pracy – pełniący funkcję na podstawie odrębnych przepisów.

## 2. (uchylony)

- § 77a. 1. W Centrum zatrudnieni są, na podstawie ponadzakładowego układu zbiorowego pracowników, pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
  3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor.
  4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
  5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
- § 77b. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla nauczycieli i pracowników szkoły oddzielnie określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

## Rozdział 7

### Biblioteka Centrum

- § 78. 1. W Centrum działa biblioteka szkolna pełniąca funkcję szkolnego multimedialnego centrum informacji. Biblioteka jest pracownią służącą do realizacji zadań statutowych Centrum.
2. Gromadzi informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez Centrum Kształcenia Ustawicznego.
  3. Biblioteka szkolna umożliwia:
    - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
    - 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu, w czytelni;
    - 3) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;
    - 4) korzystanie z sali audiowizualnej, prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
    - 5) nabycie skryptów, poradników i innych materiałów dydaktycznych opracowanych przez nauczycieli Centrum;
    - 6) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną;
    - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
    - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej.
  4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor.
  5. W skład biblioteki wchodzi:
    - 1) magazyn książek z wypożyczalnią;
    - 2) czytelnia, która pełni także funkcję sali audiowizualnej.
  6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas lekcji, konsultacji i po ich zakończeniu.



7. Do obowiązków nauczycieli bibliotekarzy należy między innymi:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji w wypożyczalni i czytelni;
  - 2) udzielanie potrzebnych czytelnikom informacji;
  - 3) udzielanie porad w wyborze lektury;
  - 4) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej przy współpracy z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 5) kolportaż skryptów, poradników i innych materiałów dydaktycznych dla potrzeb nauczycieli i słuchaczy;
  - 6) informowanie na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa na zebraniach rady pedagogicznej;
  - 7) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, imprezy czytelnicze);
  - 8) gromadzenie i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 9) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem;
  - 10) sporządzanie planów pracy, harmonogramów zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej oraz semestralnych i rocznych sprawozdań;
  - 11) prowadzenie statystyki wypożyczeń i dziennika pracy biblioteki;
  - 12) prowadzenie warsztatu informacyjno-bibliograficznego biblioteki;
  - 13) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji księgozbioru biblioteki zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Biblioteka współpracuje z:
- 1) dyrektorem, w zakresie: planowania i organizacji pracy, ustalania budżetu biblioteki, wyposażenia biblioteki, mierzenia jakości pracy;
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) organizacji zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,

- b) rozwijania zainteresowań czytelniczych wśród słuchaczy Centrum,
  - c) udostępniania materiałów edukacyjnych na zajęcia edukacyjne oraz przekazywania ich do pracowni przedmiotowych,
  - d) organizowania wystaw oraz imprez szkolnych,
  - e) wyposażenia biblioteki w lektury szkolne, podręczniki, materiały pomocnicze oraz inne wydawnictwa informacyjne i multimedialne,
  - f) egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- 3) słuchaczami Centrum, w zakresie:
- a) edukacji czytelniczej i medialnej,
  - b) przygotowania do egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - c) organizowania imprez, konkursów, wystaw;
- 4) innymi bibliotekami szkolnymi w ramach działań podejmowanych przez Toruński Oddział Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich (zajęcia otwarte, wystawy, szkolenia, warsztaty, konferencje, obserwacje zajęć);
- 5) Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Toruniu z siedzibą przy ul. Dąbrowskiego 4 w zakresie gromadzenia i opracowywania zestawień bibliograficznych, organizowanych lekcji bibliotecznych, szkoleń multimedialnych.

9. *(uchylony)*

10. *(uchylony)*

- § 79. 1. Prawo korzystania z biblioteki mają wszyscy słuchacze, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi szkoły. Czyelnicy spoza Centrum mogą korzystać z księgozbioru biblioteki wyłącznie na miejscu.
2. Organizację pracy oraz szczegółowe warunki korzystania z zasobów biblioteki szkolnej określa regulamin.

## **Rozdział 8** **(uchylony)**

§ 80. *(uchylony)*

§ 81. *(uchylony)*

§ 82. *(uchylony)*

## **Rozdział 9** **Prawa i obowiązki słuchaczy**

§ 83. 1. Słuchacze mają w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) korzystania z poradnictwa zawodowego;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;

- 10) wpływania na życie Centrum poprzez działalność samorządową.
2. Słuchacze poprzez samorząd słuchaczy mają prawo wpływać na zmianę opiekuna semestru. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Centrum.
- 2a. Słuchacze mogą wjeżdżać rowerami na teren Centrum i pozostawiać je w miejscach do tego przeznaczonych.
3. *(uchylony)*
4. *(uchylony)*

§ 84. 1. Słuchacze w szczególności zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w Centrum przepisów;
- 2) podporządkowania się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli;
- 3) udziału w zajęciach edukacyjnych i przygotowywania się do zajęć;
- 4) właściwego zachowania się podczas zajęć;
- 5) dbania o schludny wygląd, noszenia podczas egzaminów semestralnych, zewnętrznych oraz uroczystości szkolnych odświętznego stroju;
- 6) *(uchylony)*
- 7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników Centrum niebędących nauczycielami;
- 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum;
- 9) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad przeciwpożarowych.
2. Słuchaczy obowiązuje zakaz picia alkoholu oraz przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie Centrum.
3. Zabronione jest używanie, posiadanie i sprzedawanie środków odurzających na terenie Centrum oraz podczas imprez i zajęć organizowanych przez Centrum.
4. Słuchaczy obowiązuje na terenie szkoły zakaz palenia tytoniu. Zakaz ten dotyczy także papierosów elektronicznych.

5. Na konsultacjach zbiorowych, indywidualnych i egzaminach obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Wyjątek stanowią sytuacje, w których nauczyciel wyraził na to zgodę.
6. Zabronione jest pozostawianie samochodów i motocykli na parkingu szkolnym bez zgody dyrektora.
7. Zabronione jest wnoszenie na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych, materiałów wybuchowych, substancji łatwopalnych i żrących, alkoholu, narkotyków, „dopalaczy” oraz innych substancji o podobnym działaniu. Za przedmioty niebezpieczne uważa się w szczególności: broń, imitację broni, narzędzia mogące służyć jako broń, to jest: scyzoryki i noże, duże metalowe sygnety, łańcuchy, szpikulce, kije, lasery, gaz, pałki i inne o zabójczym działaniu.

§ 84a. Szkoła wspiera słuchaczy poprzez:

- 1) pośrednictwo we wnioskowaniu o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego;
- 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych i form pracy ze słuchaczem do jego możliwości psychofizycznych;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) doradztwo zawodowe.

§ 84b.1. Jeśli prawa słuchacza zostały złamane, a słuchacz nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do opiekuna i dyrektora.

2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy słuchaczami, opiekun semestru:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z innym nauczycielem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;

- 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, opiekun oraz nauczyciel, o którym mowa w punkcie 2 przekazują sprawę dyrektorowi;
  - 4) ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.
3. W przypadku, gdy do złamania praw słuchacza doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, słuchacz zgłasza sprawę kolejno do opiekuna, dyrektora, którzy:
- 1) zapoznają się z opinią stron;
  - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
  - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia słuchacza oraz innych stron sporu, które zwracają się o pomoc w przypadku łamania ich praw.
5. Tożsamość stron sporu składających skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że strona składająca skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez opiekuna i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Opiekun i dyrektor podejmują działania na wniosek słuchacza, bądź samorządu słuchaczy.

## Rozdział 10

### Nagrody i kary

- § 85. 1. Słuchacza można nagrodzić za:
- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) działalność społeczną na terenie Centrum i poza nim;
  - 3) stuprocentową frekwencję w semestrze lub w okresie nauki w szkole;
  - 4) inne formy zachowań budzących uznanie.
2. Nagrodami są:
- 1) pochwała opiekuna wobec całego semestru (ustna lub pisemna);
  - 2) ustna pochwała dyrektora Centrum;
  - 3) pisemna pochwała dyrektora załączona do akt słuchacza;
  - 4) nagroda książkowa lub inna rzeczowa;
  - 5) umieszczenie nazwiska słuchacza, za jego zgodą, na stronie internetowej Centrum;
  - 6) list gratulacyjny;
  - 7) dyplom uznania.
- § 85a. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień:
- 1) wyróżnienie słuchacza winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez niego postawy, jak i wpływać mobilizująco na innych;
  - 2) w wyróżnianiu słuchaczy można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
  - 3) dyrektor może wyróżnić słuchacza z inicjatywy własnej lub na wniosek opiekuna, nauczyciela, rady pedagogicznej, samorządu słuchaczy.

- § 85b. 1. Słuchaczowi służy prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody w ciągu 14 dni od otrzymania nagrody.
2. Wniosek w sprawie zastrzeżeń do przyznanej nagrody słuchacz składa do dyrektora.
  3. Dyrektor powołuje komisję w składzie:
    - a) opiekun semestru – jako przewodniczący,
    - b) opiekun samorządu słuchaczy,
    - c) przedstawiciel samorządu słuchaczy.
  4. Komisja rozpatruje wniosek i podejmuje decyzje większością 2/3 głosów. Z prac komisji sporządzany jest protokół.
  5. O wyniku rozstrzygnięcia opiekun semestru powiadamia słuchacza na piśmie, podpisanym przez dyrektora i opiekuna.

- § 86. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności za uchybianie obowiązkom, niestosowanie się do poleceń dyrektora i nauczycieli oraz naruszanie zasad współżycia społecznego słuchacz może być ukarany:
- 1) upomnieniem opiekuna semestru (ustnym lub pisemnym);
  - 2) upomnieniem wicedyrektora Centrum;
  - 3) naganą dyrektora Centrum dołączaną w formie pisemnej do dokumentów słuchacza;
  - 4) pozbawieniem słuchacza funkcji w samorządzie szkolnym (w przypadku pełnienia takiej funkcji);
  - 5) skreśleniem z listy słuchaczy.
2. Stopniowanie wyżej wymienionych kar nie obowiązuje w przypadku szczególnie poważnych wykroczeń.
- 2a. Kara nie może naruszać godności osobistej słuchacza oraz jego nietykalności cielesnej.
- 2b. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i powinno być poprzedzone zastosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy słuchaczy.
- 2c. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące



na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.

- 2d. Załatwianie spraw wychowawczych (dyscyplinarnych) przez opiekuna semestru lub dyrektora winno odbywać się w takim czasie, by nie przerywać słuchaczowi procesu uczenia się. Wyjątek stanowią sytuacje wymagające natychmiastowej interwencji dyrektora.
3. Kryteria wymierzania kar:
  - 1) upomnienie (ustne lub pisemne) opiekuna semestru za:
    - a) agresję słowną,
    - b) wulgarnie zachowanie się wobec innych osób,
    - c) łamanie przepisów porządkowych,
    - d) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych słuchaczy lub nauczyciela,
    - e) utrudnianie prowadzenia zajęć;
  - 2) upomnienie (ustne lub pisemne) wicedyrektora Centrum za:
    - a) niewłaściwe zachowanie mimo pisemnego upomnienia opiekuna semestru,
    - b) niszczenie mienia szkoły lub mienia innych osób;
  - 3) pisemna nagana dyrektora za:
    - a) niewłaściwe zachowanie mimo pisemnych upomnień opiekuna semestru i wicedyrektora Centrum,
    - b) przebywanie pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających na terenie szkoły,
    - c) posiadanie alkoholu i innych środków odurzających na terenie szkoły,
    - d) fałszowanie dokumentów szkolnych,
    - e) agresję fizyczną,
    - f) kradzież mienia,
    - g) za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, w szczególności stosowanie zastraszania, nękania lub łamania innych zasad obowiązujących w szkole;

- h) posiadanie niebezpiecznych narzędzi oraz wnoszenie na teren szkoły zabronionych substancji i przedmiotów w rozumieniu § 84 ust.7.
- 3a. Dyrektor powiadamia policję w przypadku popełnienia czynu przestępczego.
4. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy:
- 1) za nieprzestrzeganie statutu pomimo ukarania naganą dyrektora;
  - 2) jeżeli opuścił ponad 50% zajęć lekcyjnych, z wyłączeniem uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych i osób niepełnoletnich;
  - 3) za szczególnie rażące naruszenie norm poprawnego zachowania:
    - a) dewastacja mienia szkoły;
    - b) umyślne spowodowanie uszkodzenia ciała słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    - c) spowodowanie zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych;
    - d) kradzież, wymuszenie, przestępstwo komputerowe, rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających oraz inne przestępstwa ścigane z urzędu;
    - e) fałszowanie dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencje w stan dokumentacji szkolnej, dokonywanie przez słuchacza wpisów, poprawek, zmian ocen;
    - f) zachowanie niezgodne z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec słuchaczy i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań;
- 4a. W przypadku, gdy niepełnoletni słuchacz szkoły podstawowej dla dorosłych nie uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia lub nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy i nie ma możliwości po-

wtarzania tego semestru ze względów organizacyjnych szkoły – dyrektor szkoły dla dorosłych powiadamia o tym dyrektora gimnazjum dla młodzieży, w obwodzie którego słuchacz zamieszkuje, a kopię tego pisma przesyła do wiadomości Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

5. Uchwałę w sprawie skreślenia z listy słuchaczy podejmuje rada pedagogiczna. Przed skreśleniem zasięga ona opinii samorządu słuchaczy.
6. O fakcie skreślenia szkoła powiadamia słuchacza w formie pisemnej.
7. W przypadku niepełnoletnich słuchaczy, realizujących w Centrum obowiązki szkolny, procedura skreślenia regulowana jest odrębnymi przepisami.
8. *(uchylony)*
9. Słuchacz może złożyć odwołanie od kary w terminie 14 dni od daty doręczenia powiadomienia. W takim przypadku przepis § 85b stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 11**

### **Działalność gospodarczo-finansowa Centrum**

- § 87. 1. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy Centrum realizuje kontrolę zarządczą.
2. Cele i zadania kontroli zarządczej określają odrębne przepisy.
3. Centrum jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- § 88. Pozaszkolne formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia prowadzone przez Centrum są finansowane ze środków podmiotów zlecających oraz innych źródeł finansowania.
- § 89. Źródła finansowania Centrum to:
- 1) dotacja budżetowa, której wysokość określa uchwała budżetowa Rady Miasta Torunia;
  - 2) inne źródła finansowania.
- § 90. Osiągnięte dochody Centrum przeznacza na działalność oświatową.
- § 91. Projekt rocznego planu finansowego opiniuje rada koordynacyjna oraz rada pedagogiczna Centrum.
- § 92. Dyrektor Centrum zatwierdza wydatki ze źródeł finansowych, wymienionych w § 89 pkt. 1 i 2 statutu oraz jest odpowiedzialny za racjonalne wykorzystanie środków finansowych.
- § 93. Centrum prowadzi warsztaty szkolne o nazwie „Hotelik w Centrum” służące do zajęć praktycznych oraz odbywania praktyk zawodowych. Działalność warsztatów szkolnych o nazwie „Hotelik w Centrum” określa odrębny regulamin.
- § 94. Centrum prowadzi pracownię poligraficzną służącą do zajęć praktycznych oraz prac poligraficznych i kolportażu skryp-

tów, podręczników i innych materiałów. dydaktycznych. Działalność pracowni poligraficznej określa odrębny regulamin.

- § 95. Centrum prowadzi Toruński Ośrodek Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli, którego zasady działalności określa odrębny statut przyjęty przez Radę Miasta Torunia.

## Rozdział 12

### Pozaszkolne formy kształcenia

§ 96. Do pozaszkolnych form kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia należą kursy:

1. kwalifikacyjny kurs zawodowy;
2. kurs umiejętności zawodowych;
3. kurs kompetencji ogólnych;
4. kurs inny, niż wymienione wyżej.

kursy dla dorosłych

§ 97. 1. Centrum może organizować i prowadzić kursy dla dorosłych z własnej inicjatywy lub na zlecenie urzędów pracy, zakładów pracy, szkół i placówek oświatowych, organizacji społecznych i innych instytucji.

2. Centrum może tworzyć i realizować projekty współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej. Centrum może tworzyć w różnych miejscowościach punkty konsultacyjne pozaszkolnych form kształcenia.

3. Decyzję o zorganizowaniu i przeprowadzeniu kursu podejmuje dyrektor Centrum.

4. Decyzję o utworzeniu punktu konsultacyjnego pozaszkolnych form kształcenia podejmuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii rady koordynacyjnej Centrum.

5. Nadzór organizacyjny i dydaktyczny nad punktami konsultacyjnymi pozaszkolnych form kształcenia sprawuje dyrektor Centrum lub wyznaczona przez niego, na określony czas, osoba.

6. Decyzję o rozwiązaniu punktu konsultacyjnego pozaszkolnych form kształcenia podejmuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii rady koordynacyjnej Centrum.

§ 98. 1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem.

2. O zaliczeniu zajęć edukacyjnych w kształceniu teoretycznym decyduje nauczyciel prowadzący te zajęcia na podstawie zaliczenia testów sprawdzających. Test uznany

kwalifikacyjne kursy zawodowe

jest za zaliczony, gdy uzyskano co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia.

3. O zaliczeniu zajęć edukacyjnych w kształceniu praktycznym decyduje nauczyciel prowadzący te zajęcia na podstawie zaliczenia zadań praktycznych. Zadanie uznane jest za zaliczone, gdy uzyskano co najmniej 75% punktów możliwych do zdobycia.
4. Kwalifikacyjny kurs zawodowy uznaje się za zaliczony, jeżeli uczestnik uzyskał zaliczenie z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w kształceniu teoretycznym i praktycznym oraz uzyskał zaliczenie praktyki zawodowej przewidzianej w podstawie programowej dla danej kwalifikacji.
5. Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który otrzymał zaliczenie otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Zaświadczenie wydaje się w ciągu 14 dni od daty ostatnich zajęć na kursie.
6. Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który nie uzyskał zaliczenia w okresie trwania kursu, ma prawo do uzyskania zaliczenia w terminach:
  - 1) kursy, które kończą się w semestrze wiosennym – do końca sierpnia;
  - 2) kursy, które kończą się w semestrze jesiennym – do końca lutego.
7. Osobom, o których mowa w ust. 5 zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wydaje się odpowiednio do 14 września lub do 14 marca.

§ 99. Dyrektor Centrum powołuje kierowników kursów wymienionych w § 96 ust. 4.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

- § 100.1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum posiada pieczęć urzędową dla wszystkich szkół wymienionych w § 4 statutu zawierającą nazwę Centrum.
  3. Tablice i stemple szkół wymienionych w § 4 statutu mają u góry nazwę Centrum, a poniżej nazwę szkoły.
- § 101. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wymienione w § 4 statutu podaje się nazwę szkoły, nazwa Centrum umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
- § 102. Centrum prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- § 103. Centrum przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- §103a. Upoważnia się dyrektora do publikacji tekstu ujednoliconego niniejszego statutu.
- § 104. *(uchylony)*
- § 105. Zmiany wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2019 roku.