



STATUT
POWIATOWEGO CENTRUM
KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
W CHRZANOWIE

tekst ujednolicony

stan na dzień 13 października 2022 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego w Chrzanowie, skrót PCKU;
- 2) (skreślony)
- 3) Słuchaczu – należy przez to rozumieć osobę uczęszczającą do szkoły policealnej lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 4) Uczestniku – należy rozumieć inne osoby korzystające z działalności edukacyjnej Centrum;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Chrzanowie;
- 6) Nauczycielu – należy rozumieć osobę zatrudnioną zgodnie z Kartą Nauczyciela;
- 7) Specjaliście – należy rozumieć osobę niebędącą nauczycielem posiadającą przygotowanie uznane przez Dyrektora Centrum za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

§ 2. 1. Centrum jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego działającą na podstawie art. 117 ustawy Prawo oświatowe.

2. Siedziba Centrum znajduje się w Chrzanowie przy ul. F. Focha 3.

3. Centrum może wykonywać swoje zadania w innych obiektach na zasadach uzgodnionych z zarządcami tych obiektów.

§ 3. 1. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Chrzanowski, z siedzibą w Chrzanowie przy ul. Partyzantów 2, który sprawuje nadzór nad działalnością PCKU w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

§ 4. 1. W skład Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzi Szkoła Policealna Nr 2 w Chrzanowie.

2. Szkoła kształci słuchaczy w zawodach:

- 1) technik usług kosmetycznych;
- 2) opiekunka środowiskowa;
- 3) technik sterylizacji medycznej;
- 4) technik masażysta;

- 5) technik administracji;
- 6) opiekun medyczny;
- 7) opiekun osoby starszej;
- 8) asystent osoby niepełnosprawnej;
- 9) opiekun w domu pomocy społecznej;
- 10) florysta;
- 11) terapeuta zajęciowy.

3. Szkoła przewiduje możliwość kształcenia w innych zawodach.

4. W ramach Centrum mogą funkcjonować różne typy szkół dla dorosłych utworzone na podstawie odrębnych przepisów prawnych.

5. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

6. (skreślony)

7. Centrum może organizować pozaszkolne formy kształcenia:

- 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe;
- 2) kursy umiejętności zawodowych;
- 3) kursy kompetencji ogólnych;
- 4) kursy inne niż wymienione w pkt 1-3, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

8. Centrum może wykonywać zadania realizacji, koordynowania i nadzorowania projektów unijnych, powierzone przez organ prowadzący.

Rozdział 2

Cele i zadania

§ 5. Celem działania Centrum jest:

- 1) dostosowywanie oferty kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych do potrzeb lokalnego rynku pracy oraz wymogów europejskich;
- 2) umożliwianie osobom dorosłym zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszej nauki lub podjęcia pracy zawodowej.

§ 6. 1. Zadaniem Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego jest kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w szkołach wchodzących w skład Centrum i w formach pozaszkolnych.

2. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa;
- 3) upowszechnianie zasad tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
- 4) wdrażanie do dyscypliny i punktualności;
- 5) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 6) promowanie wartości edukacji i kształcenia ustawicznego.

3. Cele i zadania Centrum realizuje poprzez:

- 1) prowadzenie szkoły policealnej;
- 2) organizowanie kursów wymienionych w § 4. ust. 7
- 3) aktywny udział w życiu lokalnym poprzez uczestniczenie i współorganizowanie imprez o charakterze kulturalno-naukowym;
- 4) nieustanne podnoszenie kwalifikacji przez pracowników Centrum;
- 5) doskonalenie metod pracy w zakresie kształcenia dorosłych;
- 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w Centrum.

4. Przy realizacji zadań statutowych Centrum współpracuje z:

- 1) pracodawcami;
- 2) urzędami pracy;
- 3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych w kraju i za granicą;
- 4) organami samorządu terytorialnego;
- 5) Małopolskim Kuratorem Oświaty;
- 6) Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
- 7) innymi instytucjami i organizacjami.

5. Współdziałanie z podmiotami wymienionymi w ust. 4 realizowane jest w oparciu o umowy, porozumienia lub uzgodnienia.

Rozdział 3 Organy Centrum

§ 7. Organami Centrum są:

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

§ 8. 1. Centrum kieruje Dyrektor powołany na stanowisko przez organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Centrum.

3. Dyrektor wykonuje swoje zadania i obowiązki w ramach kompetencji określonych w Ustawie, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli;
- 3) opracowuje arkusz organizacji szkoły;
- 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Centrum;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mu w zarządzeniem Centrum;
- 10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum;
- 11) (skreślony)
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 13) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Centrum;
- 14) realizuje inne zadania wynikające z bieżącego działania Centrum;

- 15) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 16) stwarza warunki do działania w Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Centrum.
 4. W Centrum, na wniosek Dyrektora, może być utworzone stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze. Przydział zadań, odpowiedzialności i kompetencji dla tych osób ustala Dyrektor Centrum.
 5. (skreślony)
 6. (skreślony)
 7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i innych pracowników. Dyrektor w szczególności:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Centrum;
 - 2) określa zakres zadań i odpowiedzialności materialnej pracowników;
 - 3) zapewnia pomoc nauczycielom w zakresie realizacji ich zadań oraz doskonalenia zawodowego;
 - 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe;
 - 5) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.
 8. Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 9. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
 10. (skreślony)
 11. Rada Pedagogiczna ma prawo składania umotywowanego wniosku o odwołanie Dyrektora Centrum.

§ 9. 1. Rada Pedagogiczna Centrum jest kolegialnym organem placówki realizującym zadania wynikające ze statutu i innych regulaminów wewnętrznych.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Centrum oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Centrum.
3. Zadania i sposób działania Rady Pedagogicznej określa Ustawa Prawo oświatowe i regulamin uchwalony przez ogół jej członków.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania

i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

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

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

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

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

10. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniu, które mogą naruszyć dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
- 6) uchwalanie statutu i zmian w statucie;
- 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum;
- 9) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla słuchacza albo absolwenta szkoły.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy i semestralny rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) projekt planu finansowego Centrum;
- 3) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;

- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) dopuszczenie do użytku w szkole przedstawionego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania;
- 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 7) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 8) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 9) (skreślony)
- 10) ustalenie oceny pracy dyrektora;
- 11) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

14. W przypadku, o którym mowa w ust. 13, organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 10. 1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy będący jej organem społecznym, który tworzą wszyscy słuchacze Centrum.

2. Samorząd Słuchaczy działa poprzez organy, które są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy PCKU.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.

4. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi opinie i wnioski we wszystkich sprawach PCKU, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy;
- 6) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.

5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Centrum może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

6. Słuchacze działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

7. Działalność słuchaczy z zakresu wolontariatu jest dobrowolna.

8. Słuchacze w ramach wolontariatu mogą:

- 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
- 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
- 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.

9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

10. Do zadań Rady Wolontariatu należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
- 2) analizowanie ofert składanych do Centrum w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
- 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Centrum.

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

§ 10a. 1. W Centrum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Centrum.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Centrum po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 11. 1. Organy Centrum swobodnie działają w ramach swoich kompetencji określonych statutem.

2. Organy Centrum są zobowiązane do informowania innych organów o podjętych decyzjach.

3. W przypadku powstania sporu kompetencyjnego Dyrektor organizuje spotkanie przedstawicieli organów Centrum celem przedstawienia swoich stanowisk.

4. Przy przedstawianiu swoich stanowisk przedstawiciele organów posługują się:

- 1) przepisami prawa;
- 2) opiniami ekspertów.

5. Dopuszcza się zaproszenie mediatora akceptowanego przez wszystkie strony sporu.

6. Jeżeli spotkanie nie zakończy się rozstrzygnięciem sporu, decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

7. Miejscem rozstrzygnięcia sporu jest Centrum.

8. W przypadku, gdy stroną w sporze jest Dyrektor Centrum, spór rozstrzyga organ prowadzący lub Małopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 4

Zasady organizacji Centrum

§ 12. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Uchwałę w sprawie terminu zakończenia semestrów Rada Pedagogiczna podejmuje na pierwszym, rozpoczynającym dany rok szkolny posiedzeniu. Dąży się do tego aby semestry były równe.

§ 13. 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem zapisów tygodniowego i semestralnego rozkładu zajęć. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji Centrum umieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 13a. 1. Centrum umożliwia każdemu słuchaczowi udział w zajęciach dodatkowych.

2. Celem zajęć dodatkowych jest zwiększenie szansy zatrudnienia słuchaczy.

3. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w formie:

- 1) zajęć wyrównawczych;
- 2) zajęć rozwijających zainteresowania;
- 3) zajęć przygotowujących słuchaczy do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

4. Zajęcia dodatkowe planuje się z uwzględnieniem potrzeb i możliwości słuchaczy.

5. Realizacja zajęć dodatkowych jest dokumentowana.

§ 14. 1. Centrum ma możliwość tworzenia pracowni, laboratoriów i innych komórek organizacyjnych potrzebnych do realizacji zadań statutowych.

2. Organizację i zasady korzystania przez słuchaczy, pracowników i inne osoby z pomieszczeń i wyposażenia Centrum określa Dyrektor Centrum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy Centrum.

§ 15. 1. Zadania Centrum wymienione w §6 ust. 1 realizowane są w systemie szkolnym i pozaszkolnym.

2. Kształcenie w systemie szkolnym i pozaszkolnym może być realizowane w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 15a. 1. Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadząc kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik na odległość zapewnia:

- 1) kadrę dydaktyczną przygotowaną do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 2) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
- 3) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 4) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w ustalonej formie i terminach;
- 5) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.

2. Dla słuchaczy lub uczestników, przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane jest szkolenie.

3. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.

§ 16. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły policealnej i kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest oddział, którego liczebność określa organ prowadzący Centrum.

2. Podziału oddziału na grupy dokonuje Dyrektor na zasadach określonych w odrębnych przepisach w miarę posiadanych środków finansowych.

3. W szkole policealnej prowadzonej w formie zaocznej są realizowane konsultacje zbiorowe prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w soboty i niedziele a w uzasadnionych przypadkach również w pozostałe dni tygodnia.

4. Dopuszcza się organizowanie konsultacji indywidualnych w wymiarze do 20% ogólnej liczby godzin zajęć w danym semestrze, które mogą odbywać się w pozostałe dni tygodnia.

5. W szkole policealnej prowadzonej w formie zaocznej organizuje się 1-2 konferencji instruktażowych w czasie jednego semestru.

6. Jednostka zajęć dydaktycznych trwa 45 minut. Pomiędzy jednostkami ustala się przerwy. Uwzględniając specyfikę zajęć, umożliwia się łączenie jednostek w większe zespoły.

7. Zajęcia edukacyjne mogą być realizowane w zespołach międzyoddziałowych.

8. Zajęcia edukacyjne w formie ćwiczeń praktycznych są realizowane w pracowniach Centrum, pracowniach innych szkół lub u pracodawców.

9. Centrum posiada pracownie:

- 1) zabiegów higienicznych;
- 2) kosmetyczne;
- 3) komputerowe;
- 4) fryzjerską;
- 5) masażu;
- 6) florystyczną;
- 7) technik biurowych;
- 8) sterylizacji medycznej.

10. Pracownie są wyposażone w stanowiska umożliwiające realizację kształcenia praktycznego zgodnie z warunkami realizacji kształcenia w zawodach, w których Centrum kształci, określonymi w podstawach programowych.

11. Każda pracownia posiada regulamin pracowni określający zasady korzystania z niej.

12. Zajęcia w pracowniach odbywają się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 16a. 1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie praktyk zawodowych .

2. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawców, na warunkach i w trybie określonym w rozporządzeniu w sprawie praktycznej nauki zawodu.

4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu lub kwalifikacji.

5. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w § 21b. ust.1. praktyki zawodowe realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie:

- 1) projektu edukacyjnego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne;
- 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.

§ 17. 1. W Centrum można tworzyć zespoły nauczycieli do realizacji zadań określonych w statucie.

2. Dyrektor Centrum powołuje zespoły na czas określony lub nieokreślony.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.

4. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Centrum.

5. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Centrum.

6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 18. 1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie przedstawia Dyrektorowi szkoły program nauczania do danego zawodu.

2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania.

3. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci Centrum.

§ 18a. 1. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

2. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych przedstawia Dyrektorowi propozycję:

- 1) co najmniej jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie;
- 2) materiałów ćwiczeniowych.

3. Dyrektor, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej ustala:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

4. Dyrektor Centrum, na wniosek zespołu nauczycieli, może:

- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

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

6. Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 19. 1. Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzi bibliotekę służącą zaspokajaniu potrzeb i rozwijaniu zainteresowań słuchaczy, realizacji zadań dydaktycznych i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się;

4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy;

5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

3. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Centrum.

4. Ze zbiorów bibliotecznych można korzystać na następujących zasadach:

1) z biblioteki mogą korzystać wszyscy słuchacze i pracownicy placówki;

2) użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z zasobów biblioteki;

3) wypożyczać książki wolno jedynie na swoje nazwisko, czytelnik zobowiązany jest do przedłożenia dokumentu tożsamości;

4) każdy użytkownik księgozbioru biblioteki ma zakładaną kartę czytelnika, na której zamieszcza się dane czytelnika potwierdzone jego podpisem;

5) czytelnik może wypożyczyć nie więcej niż trzy książki, o większej ilości wypożyczeń decyduje nauczyciel bibliotekarz;

6) maksymalny czas wypożyczenia to jeden miesiąc, za zgodą nauczyciela bibliotekarza można prolongować wybraną książkę;

7) książki i inne materiały biblioteczne (czasopisma, multimedia) podaje bibliotekarz;

8) czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek;

9) użytkownik, który zagubi lub zniszczy wypożyczoną książkę zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza;

10) na dwa tygodnie przed zakończeniem nauki każdy czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wszystkich książek do biblioteki;

11) biblioteka umożliwia użytkownikom posługiwanie się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

5. Biblioteka, w realizacji swoich zadań współpracuje:

1) ze słuchaczami, poprzez:

a) rozpoznawanie potrzeb czytelniczych słuchaczy;

b) dostosowywanie oferty czytelniczej do potrzeb słuchaczy;

c) wspieranie słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

d) przygotowanie słuchaczy do samokształcenia;

e) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;

2) z nauczycielami, poprzez:

a) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu warsztatu pracy;

- b) udostępnianie nauczycielom środków dydaktycznych;
 - c) wspomaganie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 3) z bibliotekami, poprzez:
- a) wymianę doświadczeń;
 - b) udział w spotkaniach, odczytach, konferencjach metodycznych i szkoleniach.
6. Centrum zatrudnia nauczyciela bibliotekarza, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) gromadzenie zbiorów i udostępnianie książek oraz innych źródeł informacji;
 - 2) udzielanie porad czytelniczych;
 - 3) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
 - 5) prowadzenie ewidencji zbiorów, ich wycena, inwentaryzacja oraz selekcja;
 - 6) dbanie o zabezpieczenie i konserwację zbiorów;
 - 7) planowanie pracy biblioteki oraz prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
 - 8) przygotowanie sprawozdań na zebranie Rady Pedagogicznej;
 - 9) umożliwianie efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
7. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.

§ 20. (skreślony)

§ 21. 1. 1. Centrum może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole lub placówce jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.

3. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień słuchacza do bezpłatnej nauki w zakresie określonym w odrębnych przepisach a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.

4. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę lub placówkę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

§ 21a. 1. Dyrektor Centrum jest zobowiązany do zapewnienia słuchaczom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w Centrum.

2. Opiekę nad słuchaczami w czasie zajęć sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia.

3. W pracowniach, w których odbywają się zajęcia, wywieszają się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin, określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Przed dopuszczeniem słuchaczy do zajęć przy urządzeniach technicznych należy zapoznać ich z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.

§ 21b. 1. Dyrektor Centrum zawiesza zajęcia na czas oznaczony w razie wystąpienia okoliczności określonych w odrębnych przepisach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni Dyrektor Centrum organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zwane zajęciami zdalnymi.

3. Zajęcia zdalne są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem ogólnodostępnych platform edukacyjnych;
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) poprzez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela.

4. Zajęcia zdalne są organizowane z uwzględnieniem:

- 1) zróżnicowania zajęć;
- 2) możliwości słuchaczy;
- 3) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 4) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa.

5. Godzina zajęć zdalnych prowadzonych przez nauczyciela trwa 45 minut.

6. Materiały niezbędne do realizacji zajęć zdalnych nauczyciel przekazuje słuchaczom:

- 1) na platformie wykorzystywanej do nauki zdalnej;
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej dostępnych dla wszystkich słuchaczy;
- 3) w inny sposób określony przez nauczyciela w porozumieniu ze słuchaczami.

7. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Centrum informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Warunkiem uczestnictwa słuchacza w zajęciach zdalnych jest posiadanie statusu słuchacza PCKU oraz indywidualnego loginu i hasła dostępowego do konta na platformie edukacyjnej, które nie może być udostępniane osobom trzecim.
9. Obecność na zajęciach zdalnych słuchacze potwierdzają w sposób ustalony przez nauczyciela, w zależności od sposobu realizacji zajęć.
10. Sposób potwierdzenia obecności na zajęciach musi być wiarygodny i uwzględniać konieczność poszanowania sfery prywatności słuchacza oraz możliwości techniczne.
11. Dyrektor PCKU zapewnia słuchaczom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych Centrum, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia w przypadku gdy zajęcia zdalne odbywają się przez okres dłuższy niż 30 dni.
12. W przypadku słuchacza, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć zdalnie w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na jego wniosek, może zorganizować dla niego zajęcia w PCKU.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum.

- § 22.** 1. Kadre Centrum tworzą: Dyrektor, nauczyciele, specjaliści oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Nauczycieli i innych pracowników Centrum zatrudnia i zwalnia Dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.
 3. Zakres zadań nauczycieli i specjalistów Centrum określa statut. Szczegółowy przydział zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustala Dyrektor.
 4. Pracownicy Centrum są odpowiedzialni za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece słuchaczy.

§ 23. 1. (skreślony)

2. Do zakresu zadań nauczycieli i specjalistów należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z kształceniem, wychowaniem i opieką;
- 2) dążenie do osiągnięcia celów ustalonych w programach i planie pracy Centrum;
- 3) rozwijanie własnego warsztatu pracy i udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania słuchaczy, w tym bezstronne i obiektywne ocenianie;
- 5) sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;

- 6) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) kształtowanie dobrego wizerunku Centrum w środowisku;
- 8) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej;
- 9) właściwe przygotowywanie się do zajęć, w tym poprawne merytorycznie i metodycznie prowadzenie zajęć;
- 10) udział w pracach zespołów nadzorujących przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 11) wykonywanie w czasie ferii prac związanych z przeprowadzaniem egzaminów, zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
- 12) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do obowiązków nauczyciela i specjalisty należy:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspieranie każdego słuchacza w jego rozwoju;
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcenie i wychowywanie słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) podnoszenie swojej wiedzy ogólnej i zawodowej;
- 7) kierowanie się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej słuchacza;
- 8) przestrzeganie porządku pracy.

§ 24. 1. Nauczyciele i specjaliści odpowiadają służbowo przed Dyrektorem za:

- 1) realizację podstawy programowej;
- 2) sprzęt oraz przydzielone środki dydaktyczne.

2. Nauczyciele i specjaliści odpowiadają służbowo przed Dyrektorem Centrum, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- 1) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy na zajęciach organizowanych przez Centrum;
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;

3) narażanie Centrum na straty materialne wynikające z braku nadzoru.

§ 25. 1. Nauczyciele i specjaliści mają prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
- 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, innych nauczycieli i instytucji oświatowych;
- 4) zgłaszania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Centrum,
- 5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz wdrażania ich po akceptacji przez właściwe organy Centrum;
- 6) nieodpłatnego wyposażenia w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres zadań i obowiązków;
- 7) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych.

2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny.

3. Nauczyciel korzysta z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego.

§ 26. 1. Dyrektor powierza oddział opiece jednemu z nauczycieli.

2. Do zadań opiekuna należy:

- 1) dbanie o właściwą atmosferę w oddziale;
- 2) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w oddziale;
- 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynowanie ich działań dydaktycznych;
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oddziału i każdego słuchacza;
- 5) informowanie słuchaczy szkoły policealnej o szczegółowych zasadach oceniania;
- 6) informowanie słuchaczy o trybie i terminie odbywania praktyk zawodowych objętych programem nauczania;
- 7) stosowanie oddziaływań dyscyplinujących słuchaczy w zakresie przestrzegania zasad współżycia społecznego na terenie Centrum;

- 8) informowanie słuchaczy szkoły policealnej o formach i terminach egzaminów semestralnych;
- 9) informowanie słuchaczy kursu o warunkach jego zaliczenia.

3. Nauczyciele – opiekunowie odpowiadają służbowo przed Dyrektorem za realizację powierzonych im obowiązków.

§ 27. 1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się pracownikom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.

2. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.

3. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- 1) nagana z ostrzeżeniem;
- 2) zwolnienie z pracy;
- 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
- 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

4. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.

Rozdział 6

Słuchacze Centrum

§ 28. Słuchacz ma prawo do:

- 1) uczestniczenia w procesie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia w formach szkolnych i pozaszkolnych zorganizowanym zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz prawidłowym pod względem merytorycznym i metodycznym;
- 2) uzyskania informacji na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć;
- 3) wyrażania opinii dotyczących treści nauczania i pracy Centrum oraz uzyskania na nie wyjaśnień;
- 4) opieki wychowawczej oraz warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed przemocą psychiczną i fizyczną;
- 5) poszanowania godności osobistej, życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 6) wyrażania opinii i przekonań jeśli nie naruszają one dobra i godności innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności w nauce, korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 11) informacji o swoich prawach i obowiązkach, zasadach wymierzania kar oraz o sposobach odwoływania się od nich;
- 12) występowania w obronie swoich praw;
- 13) uczestniczenia przez swoich przedstawicieli w zebraniach Rady Pedagogicznej, na których rozpatrywane są problemy wnoszone przez słuchaczy.

§ 28a. 1. Słuchacz, który uzna, że jego prawa zostały naruszone, może złożyć pisemną skargę do Dyrektora Centrum w terminie 7 dni od zdarzenia naruszającego jego prawa.

2. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i w terminie 14 dni udziela pisemnej odpowiedzi.

3. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor podejmuje działania odpowiednie do zaistniałej sytuacji.

§ 29. 1. Słuchacz zna i przestrzega ustalone zasady zachowania na terenie Centrum.

2. Słuchacz ma obowiązek :

- 1) systematycznego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
- 2) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej i ustaleniom Rady Samorządu Słuchaczy;
- 3) (skreślony)
- 4) godnego, kulturalnego zachowania się w Centrum i poza nim, dbania o piękno języka polskiego;
- 5) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku wszystkim członkom społeczności Centrum;
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów.
- 6) troszczenia się o mienie Centrum i jego estetyczny wygląd; za zniszczenie mienia słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną;

- 7) punktualnego przybywania na zajęcia;
- 8) zapoznania się i przestrzegania obowiązujących w PCKU przepisów, zarządzeń i regulaminów.

§ 30. 1. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:

- 1) rzetelną naukę, wybitne osiągnięcia i pracę społeczną;
- 2) wzorową frekwencję.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała Dyrektora;
- 2) nagrody rzeczowe.

3. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje Dyrektor na wniosek opiekuna oddziału lub Samorządu. Informacja o przyznanych nagrodach jest ogłaszana na tablicy ogłoszeń.

4. Każdy członek społeczności Centrum ma prawo wnieść pisemne zastrzeżenie do przyznanej słuchaczowi nagrody do Dyrektora Centrum w terminie 3 dni od daty jej ogłoszenia.

5. Dyrektor Centrum może, po powtórным zbadaniu sprawy, wydać nową decyzję odnośnie przyznanej nagrody. Na wydanie nowej decyzji Dyrektor ma 7 dni od dnia złożenia odwołania.

§ 31. 1. Słuchacza karze się za nieprzestrzeganie postanowień statutu Centrum.

2. Rodzaje kar:

- 1) ustne lub pisemne upomnienie nauczyciela;
- 2) nagana Dyrektora;
- 3) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Przy wymierzaniu kar obowiązuje zasada gradacji z wyjątkiem takich wykroczeń, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu lub innych osób.

4. Skreślenie z listy słuchaczy Centrum może nastąpić za poważne wykroczenie spowodowane przez słuchacza na terenie Centrum, a w szczególności:

- 1) udowodnienie działalności przestępczej;
- 2) spowodowanie bójki, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu;
- 3) rozboje, kradzieże i włamania;
- 4) przebywanie na terenie Centrum pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
- 5) szerzenie narkomanii;

6) czyny nieobyczajne lub rażąco naruszające zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej i kulturowej.

5. Dyrektor skreśla słuchacza z listy w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

6. Dyrektor Centrum ma obowiązek informowania słuchacza o przyznanej mu nagrodzie lub karze.

§ 32. 1. Słuchacz ma prawo do odwołania się od nałożonej kary.

2. Odwołanie kierowane jest do:

1) osoby udzielającej kary wymienionej w §31 ust.2 pkt 1;

2) Dyrektora Centrum - w przypadku kar wymienionych w §31 ust.2 pkt 2 i 3.

3. Odwołanie powinno być wniesione na piśmie w terminie 3 dni po dniu, w którym poinformowano słuchacza o nałożonej karze.

4. Wniesienie odwołania przez słuchacza od nałożonej na niego kary powoduje zawieszenie jej wykonania do czasu wydania decyzji rozstrzygającej.

5. Dyrektor Centrum może, po powtórny zbadaniu sprawy, wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną karę. Na wydanie nowej decyzji Dyrektor ma 7 dni od dnia złożenia odwołania.

Rozdział 7

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 32a. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla słuchaczy i nauczycieli.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest słuchaczom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności słuchacza;

- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń szkolnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z trudną sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana nauczycielom polega na wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej słuchaczom.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Centrum.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają słuchaczom nauczyciele.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 3) innymi szkołami i placówkami;
- 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) słuchacz;
- 2) Dyrektor Centrum;
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia ze słuchaczem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 4) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 5) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. Ustne wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel przedkłada opiekunowi oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

§ 32b. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy ze słuchaczem polega w szczególności na:

- 1) rozpoznawaniu sposobu uczenia się słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 2) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych słuchacza i jego potrzeb;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych słuchacza.

3. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele.

4. Zajęcia związane z wyborem kierunków kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego i są prowadzone przez doradcę zawodowego i innych nauczycieli.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 32c. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest słuchaczom:

- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) nieposiadającym opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy ze słuchaczem.

§ 32d. 1. Nauczyciele, w przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą

psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udzielają słuchaczowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem i informują o tym opiekuna oddziału.

2. Opiekun oddziału informuje innych nauczycieli uczących w danym oddziale o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy ze słuchaczem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

3. Opiekun oddziału ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale w celu:

- 1) skoordynowania działań w pracy ze słuchaczem;
- 2) zasięgnięcia opinii nauczycieli;
- 3) wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec słuchacza;
- 4) ustalenia form pracy ze słuchaczem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości słuchacza.

4. Opiekun oddziału we współpracy z nauczycielami koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli oraz bieżącej pracy ze słuchaczem.

5. Opiekun oddziału planując udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje ze słuchaczem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i poradnią.

6. O potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną opiekun oddziału informuje słuchacza.

7. Słuchacz ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. W przypadku, gdy pomimo udzielanej słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu słuchacza w szkole, Dyrektor szkoły, za zgodą słuchacza, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu słuchacza.

§ 32e. 1. Porad dla nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

2. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i opiekunów oddziałów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Chrzanowie na zasadach określonych w przepisach oświatowych.

§ 32f. 1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczem;
- 5) udział w pracach zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się słuchacza;
- 7) indywidualizowanie pracy ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, w szczególności:
 - a) dostosowywanie tempa pracy do możliwości percepcyjnych słuchacza;
 - b) dostosowanie poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych słuchacza;
 - c) przyjęcie adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchacza;
 - d) umożliwianie słuchaczowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 8) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, pracy ze słuchaczem zdolnym);
- 9) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na słuchacza oraz wymiany doświadczeń;
- 10) udzielanie doraźnej pomocy słuchaczowi w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów słuchacza, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 11) stosowanie oceniania wspierającego słuchacza z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny.
 2. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom oddziału, do obowiązków opiekuna należy:
 - 1) analizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne definiowanie trudności/zdolności słuchaczy;

- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z danym oddziałem o specjalnych potrzebach edukacyjnych słuchaczy;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o słuchaczu i jego środowisku;
- 4) określenie specjalnych potrzeb słuchacza samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale;
- 5) złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczowi w formach ustalonych w § 32b ust 1, w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) monitorowanie organizacji pomocy i obecności słuchacza na zajęciach;
- 7) informowanie innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach słuchacza;
- 8) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom swojego oddziału;
- 9) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziale w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych.

§ 32g. 1. Centrum organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego prowadzony jest przez doradcę zawodowego oraz nauczycieli we współpracy z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 8

Zasady rekrutacji słuchaczy

§ 33. 1. Przyjmowanie słuchaczy odbywa się w odpowiedzi na ofertę edukacyjną Centrum.
2. Słuchaczami form pozaszkolnych mogą być osoby skierowane do Centrum przez inne podmioty.

§ 34. 1. Przyjmowanie słuchaczy do szkoły policealnej oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe odbywa się w oparciu o przepisy ustawy Prawo oświatowe.

2. Przyjmowanie słuchaczy na kursy wymienione w § 4 ust. 7 pkt 2 - 4 odbywa się według zasad określonych w programie danego kursu.

3. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów.

4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata.

5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.

6. Dyrektor Centrum decyduje o przyjęciu słuchacza na semestr programowo wyższy szkoły policealnej na podstawie świadectwa szkolnego lub arkusza ocen.

§ 35. 1. Słuchacze pobierają naukę bezpłatnie w ramach zajęć przewidzianych w tygodniowym i semestralnym rozkładzie zajęć.

2. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 4 ust. 7, pkt 2, 3 i 4.

3. Wysokość opłat ustala Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.

4. Dyrektor może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zwolnienie w całości lub w części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej.

5. Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia.

6. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.

§ 35a. (skreślony)

Rozdział 9

Szczegółowe zasady oceniania słuchaczy szkoły policealnej.

§ 36. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:

- 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie pomocy słuchaczowi w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 5) dostarczanie rodzicom słuchacza niepełnoletniego i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
- 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie ocen bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa art. 20zh ust. 3 i 3a ustawy o systemie oświaty;
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 37. 1. Oceny są jawne dla słuchacza.

2. Wszystkie oceny wyrażane są w stopniach wg skali:

- 1) celujący (6, cel);
- 2) bardzo dobry (5, bdb);
- 3) dobry (4, db);
- 4) dostateczny (3, dst);
- 5) dopuszczający (2, dop);
- 6) niedostateczny (1, ndst).

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 5.

4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.2 pkt 6.

5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

6. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

7. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy określają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem specyfiki tych zajęć.

8. Przekazanie słuchaczom informacji, o których mowa w ust. 5 - 6, odbywa się w formie ustnej na pierwszych zajęciach edukacyjnych. Fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych udostępnione są również słuchaczom w bibliotece i na platformie Moodle szkoły.

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

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

§ 38. 1. W szkole policealnej słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;

2) końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych.

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

4. Egzaminy semestralne przeprowadza się w ciągu 3 tygodni od dnia zakończenia obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nie później niż do dnia zakończenia semestru.

5. Ocenę z praktyki zawodowej u pracodawcy ustala opiekun praktyk zawodowych i dokumentuje ją w formie zaświadczenia.

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

7. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

9. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.

§ 39. 1. W szkole policealnej słuchacz w trakcie nauki otrzymuje z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) oceny bieżące;
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne;
- 3) końcowe oceny klasyfikacyjne.

2. W szkole policealnej oceny są jawne dla słuchacza.

3. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę. Na prośbę słuchacza nauczyciel uzasadnia ocenę w formie pisemnej. Słuchacz może wystąpić o pisemne uzasadnienie oceny w terminie 7 dni od jej wystawienia.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza szkoły policealnej są udostępniane słuchaczowi.

5. Na wniosek słuchacza szkoły policealnej, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) egzaminu semestralnego;
- 3) egzaminu poprawkowego;
- 4) zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia oceny;
- 5) oceniania słuchacza, innego niż wymienione w pkt 1 – 4

– jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom.

6. Dokumentację, o której mowa w ust. 5 udostępnia słuchaczowi do wglądu opiekun oddziału na terenie szkoły.

§ 40. 1. W szkole policealnej:

- 1) do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
- 2) w przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
- 3) na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują na zajęciach ustnie słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Fakt ten odnotowują w dzienniku lekcyjnym.

2. Słuchacz szkoły policealnej, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

3. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:

- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
- 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

4. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 43 i § 46.

§ 41. 1. W szkole policealnej policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

2. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.

3. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1 – 2 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie: pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych.

4. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 1, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

5. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych.

§ 41a. 1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

§ 42. 1. W szkole policealnej słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten egzamin był przeprowadzany w danym semestrze

2. Słuchacza szkoły policealnej, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

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

5. Niepełnoletni słuchacz szkoły policealnej, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

§ 43. 1. Słuchacz szkoły policealnej, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

3. Forma egzaminu poprawkowego jest taka sama jak egzaminu semestralnego.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:

- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
- 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

5. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 46.

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

§ 43a. 1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, 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.

§ 44. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 45. 1. Dyrektor:

- 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 albo dyplom mistrzowski - w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowe, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – 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.
 - 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
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 wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu – w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora, po konsultacji z nauczycielami przedmiotów zawodowych dla danego zawodu, w terminie do końca semestru, w którym praktykę miał odbyć zgodnie z tygodniowym i semestralnym rozkładem zajęć. Słuchacz przedstawia opiekunowi grupy zaświadczenie potwierdzające uzupełnienie pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu;
- 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu;

- oraz podstawę prawną zwolnienia.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

7. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia niewidomego lub słabowidzącego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 46. 1. Słuchacz szkoły policealnej może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1 słuchacz zgłasza w formie pisemnej od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 43.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem.

6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 47. 1. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, oraz
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie

Rozdział 10

Zasady zaliczania kursów

§ 47a. 1. Słuchacze i uczestnicy pozaszkolnych form kształcenia zapoznawani są z zasadami zaliczania danej formy na początku kursu przez opiekuna oddziału.

2. Zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego uzyskuje słuchacz, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia przewidziane w planie nauczania kursu, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał oceny uznane za pozytywne z prac kontrolnych przeprowadzonych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.

3. Przy ocenie prac kontrolnych stosuje się skalę ocen zgodną z § 37 ust.1.

4. Formę pracy kontrolnej określają nauczyciele prowadzący daną jednostkę modułową z uwzględnieniem specyfiki zajęć.

5. Zaliczenia danej jednostki modułowej dokonuje nauczyciel po zrealizowaniu obowiązkowych zajęć objętych planem kursu w wyznaczonym terminie. Ocenę z pracy kontrolnej nauczyciel wpisuje do dokumentacji kursu.

6. W przypadku, gdy słuchacz otrzyma ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną.

7. Słuchacz, który z uzasadnionych przyczyn nie wykonał pracy kontrolnej w wyznaczonym terminie, wykonuje tę pracę w terminie dodatkowym ustalonym przez nauczyciela. Termin dodatkowy powinien być wyznaczony w ciągu miesiąca od zakończenia zajęć z danej

jednostki, nie później niż do dnia zakończenia kursu.

8. Słuchacz, który nie uzyskał pozytywnych ocen z wyznaczonych prac kontrolnych, zdaje egzamin poprawkowy obejmujący efekty kształcenia ze wszystkich jednostek modułowych z których uzyskał oceny negatywne. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim miesiącu kursu. Termin i formę egzaminu określa dyrektor. Ocena z egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

§ 47b. 1. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, posiadająca:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrz lub inny równorzędny;
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

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

2. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana na swój wniosek złożony u Dyrektora Centrum z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

3. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

- 1) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci;
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie w którym się kształci;
- 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania praktyki zawodowej.

4. Dyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

- 1) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym słuchacz się kształci;
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym słuchacz się kształci;
- 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym słuchacz się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania praktyki zawodowej.

5. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu jest obowiązany uzupełnić pozostałą jej część w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora. Słuchacz przedstawia opiekunowi grupy zaświadczenie potwierdzające uzupełnienie pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku odbycia zajęć edukacyjnych, w dokumentacji kursu wpisuje się odpowiednio formułę: „zwolniony w całości z praktyki zawodowej” lub „zwolniony w części z praktyki zawodowej” oraz „uzupełnił pozostałą część praktyki zawodowej” wraz z podaniem podstawy prawnej zwolnienia.

§ 47c. 1. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego zostaje skreślony z listy słuchaczy na wniosek opiekuna oddziału w przypadku gdy:

- 1) nie podjął nauki w terminie 2 miesięcy od daty rozpoczęcia kursu;
- 2) opuścił w semestrze co najmniej 50% zajęć przewidzianych w planie nauczania kursu i nie wykonał wymaganych prac kontrolnych.

2. Skreślenia dokonuje Dyrektor a w przypadku określonym w ust. 1 pkt.2 podstawą skreślenia jest uchwała Rady Pedagogicznej.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach opiekun oddziału może odstąpić od złożenia wniosku o skreślenie słuchacza.

§ 47d. (skreślony)

§ 47e. (skreślony)

§47f. (skreślony)

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 48. 1. Centrum jest jednostką budżetową.

2. Centrum prowadzi gospodarkę finansową i materialną w oparciu odrębne przepisy.

§ 49. 1. Centrum wydaje świadectwa, zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające ukończenie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Centrum prowadzi rejestr wydanych świadectw, dyplomów i zaświadczeń.

3. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację pedagogiczną i administracyjną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 50. 1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Centrum stosuje stemple zawierające w nazwie: Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego w Chrzanowie.

3. Centrum posługuje się numerami Regon i NIP nadanymi przez właściwe organy. Numery te mogą być używane na pieczętkach.

§ 51. 1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Statutu Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Chrzanowie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo oświatowe, ustawy Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy oraz akty wykonawcze wydane na podstawie tych ustaw.

2. Wnioski o dokonanie zmian w Statucie mogą składać: Rada Pedagogiczna, Samorząd Słuchaczy i Dyrektor Centrum.

3. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna Centrum.

4. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i ogłasza w formie elektronicznej na platformie Moodle oraz w formie papierowej w bibliotece Centrum.

Rozdział 12

Przepisy przejściowe

§ 52. (skreślony)