UCHWAŁA NR IV/30/2003
Rady Powiatu w Kluczborku
z dnia 30 stycznia 2003 r.

w sprawie nadania statutów nowo utworzonym placówkom kształcenia ustawicznego

Na podstawie art. 58 ust. 6 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) uchwala się, co następuje:

§1

Nadaje się statuty publicznym placówkom kształcenia ustawicznego funkcjonującym od 1 września 2002 roku, tj.:

1) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kluczborku
2) Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bogdańczowicach

§2

Statuty stanowią załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszej uchwały.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Powiatu
Maciej Mularczyk

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IV/30/2003
Rady Powiatu w Kluczborku
z dnia 30 stycznia 2003 r.

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO w KLUCZBORKU

SPIS TREŚCI Str.

Rozdział I	POSTANOWIENIA WSTĘPNE	4
Rozdział II	PODSTAWOWE INFORMACJE O CENTRUM	6
Rozdział III	CELE I ZADANIA CENTRUM	8
Rozdział IV	OGRANY CENTRUM	10
	A. Dyrektor Centrum	10
	B. Rada Pedagogiczna	12
	C. Samorząd Słuchaczy	14
	D. Zasady współdziałania organów Centrum	16
Rozdział V	ORGANIZACJA CENTRUM	18
	A. Jednostki organizacyjne Centrum	18
	B. Formy i systemy kształcenia ustawicznego oraz typy szkół dla dorosłych	18
	C. Organizacja kształcenia w formach szkolnych	19
	D. Organizacja kształcenia, dokształcania i doskonalenia w formach pozaszkolnych	22
	D.1. Kursy, seminaria, warsztaty, konferencje	22
	D.2. Egzaminy kwalifikacyjne	24
	D.3. Egzaminy eksternistyczne	26
	E. Arkusz organizacji Centrum	28
Rozdział VI	BAZA CENTRUM	30
	A. Podstawowa baza Centrum	30
	B. Organizacja biblioteki Centrum	30
Rozdział VII	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM	33
	A. Informacje wstępne	33
	B. Nauczyciele – prawa i obowiązki	34
	C. Zadania i obowiązki nauczyciela – bibliotekarza	35
	D. Zespoły przedmiotowe	36
	E. Pracownicy niepedagogiczni	37

Rozdział VIII	SŁUCHACZE CENTRUM	38
	A. Prawa i obowiązki słuchacza szkoły dla dorosłych	38
	B. Skreślenie z listy słuchaczy	40
	C. Wewnątrzszkolny system oceniania w szkołach dla dorosłych	41
	D. Prawa i obowiązki słuchaczy pozaszkolnych form kształcenia	42
Rozdział IX	ZASADY REKRUTACJI DO CENTRUM	44
	A. Zasady rekrutacji słuchaczy do szkół dla dorosłych	44
	B. Zasady naboru słuchaczy pozaszkolnych form kształcenia	45
Rozdział X	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	47

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

Podstawę prawną statutu Centrum Kształcenia Ustawicznego stanowią:

1) ustawa z dnia 07 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami),
2) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 października 1992 roku w sprawie centrów kształcenia ustawicznego (Dz. U. z 1997r. Nr 156, poz. 1022 z późniejszymi zmianami),
3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r., Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
4) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 roku w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. z 1993r., Nr 103, poz. 472 z późniejszymi zmianami)
5) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 września 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania egzaminów eksternistycznych oraz szczegółowych zasad odpłatności za ich przeprowadzanie (Dz. U. z 2001r., Nr 118, poz. 1259 z późniejszymi zmianami).

§2

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego,
2) dyrektorze Centrum należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 – Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kluczborku,
3) słuchaczach – należy przez to rozumieć wszystkich słuchaczy szkół dla dorosłych oraz uczestników pozaszkolnych form kształcenia,
4) nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych Centrum,

5) pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników ekonomicznych, inzynieryjno-technicznych, administracyjnych i obsługi Centrum
6) ogranie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Kluczborski (Rada Powiatu, Zarząd Powiatu),
7) kuratorze oświaty – należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratora Oświaty,
8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE INFORMACJE O CENTRUM

§3

1. Centrum jest publiczną placówką oświatową.
2. Nazwa placówki: Centrum Kształcenia Ustawicznego.
3. Siedziba placówki: 46-200 Kluczbork, ul. Byczyńska 7.

§4

1. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Kluczborski (Rada Powiatu, Zarząd Powiatu).
2. Organ prowadzący sprawuje nadzór nad działalnością Centrum w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w szczególności w zakresie:
   1) prawidłowości dysponowania przyznanymi placówce środkami budżetowymi oraz gospodarowanie mieniem,
   2) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa pracowników i słuchaczy
   3) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy placówki
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty.

§5

1. Kształcenie w szkołach dla dorosłych jest bezpłatne.
2. Dokształcanie i doskonalenie w formach pozaszkolnych jest płatne, określone odrębnymi przepisami.

§6

1. Statut Centrum – to zespół norm i przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie placówki.

2. Statut – to „konstytucja Centrum” a jego postanowienia obowiązują wszystkie organy, nauczycieli, pracowników, słuchaczy i uczestników pozaszkolnych form dokształcania i doskonalenia.

ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA CENTRUM

§7

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Głównym celem Centrum jest podnoszenie poziomu wykształcenia społeczności lokalnej poprzez edukację ustawiczną uwzględniającą aspiracje dorosłych i rynek pracy.
3. Kształcenie ustawiczne ma na celu rozwój osobowości oraz zdobywanie wiedzy, kształtowanie umiejętności i rozwój uzdolnień, w szczególności z uwzględnieniem wymogów rynku pracy.
4. Centrum zapewnia możliwość uzupełnienia przez osoby dorosłe wykształcenia, zdobywania i zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych.

§8

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:
   1) kształcenie, dokształcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych:
      a) prowadzenie kształcenia w szkołach dla dorosłych,
      b) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
      c) organizowanie kursów, seminariów, warsztatów, kursokonferencji stosownie do potrzeb,
      d) organizowanie egzaminów eksternistycznych z zakresu programów nauczania szkół.
   2) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz materiałów metodycznych dla potrzeb słuchaczy,
   3) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych,

4) udzielanie organizatorom oświaty dorosłych pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej,
5) współpraca z organizatorami oświaty dorosłych w kraju i za granicą,
6) współpraca z urzędami pracy i zakładami w zakresie rekwalifikacji kadr.

2. Kształcenie, dokształcanie i doskonalenie zawodowe w pełni drożne i elastyczne dostosowane do całego systemu edukacji i do potrzeb gospodarki rynkowej może zostać osiągnięte poprzez:
   1) zróżnicowanie ofert edukacyjnych wynikające ze zmiany potrzeb społeczno-gospodarczych,
   2) indywidualizację drogi edukacyjnej przez zróżnicowanie form i metod kształcenia, dokształcania i doskonalenia,
   3) podnoszenie merytorycznego poziomu Centrum przez usprawnienie jego działania,
   4) wprowadzenie kształcenia niestacjonarnego i modułowego,
   5) przebudowę świadomości społecznej polegającej na przyjęciu zasady, że kwalifikacje są towarem na rynku pracy.

ROZDZIAŁ IV ORGANY CENTRUM

§9

Organami Centrum są:

1) Dyrektor Centrum
2) Rada Pedagogiczna
3) Samorząd Słuchaczy

§10

A. DYREKTOR CENTRUM

1. Dyrektor Centrum organizuje i nadzoruje całokształt pracy wszystkich szkół i innych jednostek organizacyjnych Centrum oraz odpowiada za działalność dydaktyczno-wychowawczą, administracyjno-gospodarczą i finansową.
2. Szczegółowe zadania i kompetencje dyrektora określa ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wydane na jej podstawie.
3. Dyrektor Centrum w szczególności:
   1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz,
   2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą, w tym:
      a) sprawuje nadzór pedagogiczny
      b) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami
      c) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący
      d) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących
      e) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa
   3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym
   4) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum
   5) stwarza warunki do pracy nauczycielom i innym pracownikom w miarę posiadanych środków

6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych

4. Dyrektor Centrum w odniesieniu do form pozaszkolnych kształcenia i doskonalenia realizuje między innymi następujące zadania:
   1) zabezpiecza kadrę dydaktyczną dla poszczególnych form kształcenia i doskonalenia z uwzględnieniem obowiązujących przepisów szczegółowych
   2) powołuje komisję egzaminacyjne, spełniające wymogi przepisów szczegółowych, które weryfikują poziom zdobytej wiedzy i umiejętności teoretycznych i praktycznych uczestników szkolenia
   3) zapewnia prawno-organizacyjne podstawy funkcjonowania ośrodka pozaszkolnych form kształcenia i doskonalenia.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami i z tego tytułu w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Centrum
6. Dyrektor decyduje o wewnętrznej organizacji pracy Centrum i jego bieżącym funkcjonowaniu.
7. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.
8. Dyrektor Centrum współpracuje z organami samorządowymi i stowarzyszeniami na terenie powiatu.
9. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie Centrum na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

10. Dyrektor Centrum odpowiada za:
    1) organizację kształcenia, dokształcania i doskonalenia
    2) poziom wyników kształcenia, dokształcania i doskonalenia
    3) zgodność funkcjonowania Centrum z przepisami prawa oświatowego i statutem
    4) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynkach oraz stan sanitarny, techniczny i ochrony przeciwpożarowej obiektów
    5) prowadzenie dokumentacji działalności Centrum oraz pracowniczej zgodnie z przepisami
    6) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania
    7) racjonalne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność Centrum.
11. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy powołanej, zgodnie z przepisami, kadry kierowniczej.
12. Dyrektora Centrum wspomagają w kierowaniu Centrum:
    1) wicedyrektor
    2) główny księgowy
    3) sekretarz Centrum
    4) kierownik gospodarczy
13. Zakres obowiązków kadry kierowniczej o której mowa w ust. 12 ustala dyrektor Centrum.

§11

B. RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. W jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład Centrum mogą działać odrębne redy pedagogiczne.

4. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy nauczyciele bez względu na wymiar czasu pracy.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Centrum.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.
7. Szczegółowe zadania i kompetencje rady pedagogicznej określa ustawa o systemie oświaty i przepisy wydane na jej podstawie.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian oraz jego zatwierdzenie
   2) zatwierdzenie planu pracy Centrum
   3) zatwierdzenie regulaminów o charakterze wewnętrznym
   4) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy
   5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
   6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
   7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy
9. Rada pedagogiczna opiniuje:
   1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć
   2) projekt planu finansowego Centrum
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
   4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć
   5) propozycje dyrektora w sprawie powołania lub odwołania wicedyrektora i osób na innych stanowiskach kierowniczych
   6) kandydata do powierzenia funkcji dyrektora.
10. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ jej członków.
11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

12. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy i uczestników pozaszkolnych form kształcenia, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Zebrania 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.
14. Zebrania są także organizowane przez rozpoczęciem i zakończeniem poszczególnych rodzajów działalności w zakresie pozaszkolnych form dokształcania doskonalenia zawodowego.
15. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego oraz za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
16. Rada pedagogiczna przynajmniej dwukrotnie w ciągu roku analizuje pracę Centrum i zgłasza wnioski wynikające z analizy działalności.

§12

C. SAMORZĄD SŁUCHACZY

1. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa **regulamin samorządu słuchaczy** uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
3. Władzami samorządu są:
   1) rada przedstawicieli samorządów semestrów
   2) zarząd samorządu

   Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
4. Do zadań samorządu należy:

1) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania słuchaczy i nauczycieli, wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę
2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny
3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkół Centrum
4) niesienie pomocy słuchaczom w zakresie samokształcenia.

5. Samorząd słuchaczy ma prawo do:
   1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami
   2) występowania do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkół Centrum
   3) przedstawiania propozycji do corocznie opracowywanego planu pracy dydaktyczno-wychowawczej szkół dla dorosłych, wynikających z zainteresowań słuchaczy
   4) udziału przedstawicieli, na zaproszenie dyrektora, z głosem doradczym, w radach pedagogicznych i innych ciałach kolegialnych, które rozpatrują sprawy słuchaczy, z wyjątkiem rady klasyfikacyjnej.
   5) udziału w formułowaniu projektów i opiniowaniu dokumentów wewnątrzszkolnych
   6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, turystycznej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Centrum
   7) redagowania i wydawania materiałów informacyjnych
   8) zgłaszania kandydatur słuchaczy do wyróżnień i nagród
   9) wyrażania opinii o słuchaczu przed podjęciem przez dyrektora decyzji w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy
   10) wyrażania, na wniosek dyrektora, opinii o pracy nauczyciela
   11) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego

6. Dyrektor Centrum w miarę możliwości zapewnia niezbędne środki materialne dla funkcjonowania organów samorządu.
7. Samorząd słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej placówki, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu.

§13

D. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW CENTRUM

1. Każdy organ Centrum ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Ograny Centrum mają obowiązek współdziałania i informowania się wzajemnie w sprawach kluczowych. Sytuacje konfliktów rozwiązywane są głównie wewnątrz Centrum, w drodze mediacji.
3. Organem koordynującym współpracę jest dyrektor Centrum, który:
   1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Centrum o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach
   2) organizuje spotkania przedstawicieli organów Centrum
   3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum.
4. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Centrum dyrektor jest zobowiązany do:
   1) zbadania przyczyn konfliktu
   2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej zainteresowania strony.
5. Od decyzji dyrektora strona może wnieść odwołanie do organu prowadzącego placówkę w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
6. Decyzja podjęta przez organ prowadzący jest ostateczna. Od niej odwołanie nie przysługuje.

7. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami Centrum rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Centrum lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Wszystkie sprawy sporne na terenie Centrum załatwiane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA CENTRUM

§14

A. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE CENTRUM

1. W skład Centrum wchodzą następujące jednostki organizacyjne:
   1) Zespół Szkół dla Dorosłych,
   2) Ośrodek Pozaszkolnych Form Kształcenia, Dokształcania i Doskonalenia

§15

B. FORMY I SYSTEMY KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO ORAZ TYPY SZKÓŁ DLA DOROSŁYCH

1. System kształcenia ustawicznego obejmuje kształcenie, dokształcanie i doskonalenie w formach:
   1) szkolnych
   2) pozaszkolnych.
2. Podstawowymi formami kształcenia i dokształcania w formach szkolnych są szkoły dla dorosłych:
   1) Policealna Szkoła Zawodowa dla Dorosłych – 2 letnia, na podbudowie liceum,
   2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – 4 letnie, na podbudowie ośmioklasowej szkoły podstawowej,
   3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – 3 letnie, na podbudowie szkoły zasadniczej,
   4) Technikum Zawodowe dla Dorosłych – 3 letnie, na podbudowie szkoły zasadniczej.
3. Dyrektor Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształci Centrum.

4. Formami kształcenia, dokształcania a także doskonalenia w formach pozaszkolnych są:
   1) kursy:
      a) przygotowujące do egzaminów do szkoły średniej i wyższej
      b) przygotowujące do egzaminów eksternistycznych
      c) doskonalące zawodowo
      d) przygotowujące do uzyskania uprawnień zawodowych
      e) przygotowujące do egzaminu na tytuł kwalifikacyjny
      f) przyuczające do zawodu
      g) inne np. języków obcych, bhp, w zakresie zainteresowań własnych słuchaczy
   2) egzaminy eksternistyczne
   3) egzaminy kwalifikacyjne
   4) inne formy: seminaria, warsztaty, konferencje.
5. Kształcenie, dokształcanie i doskonalenie może odbywać się w systemie:
   1) dziennym
   2) wieczorowym
   3) zaocznym
   4) kształcenia na odległość
   5) eksternistycznym
   6) w systemie łączącym te formy.

§16

C. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W FORMACH SZKOLNYCH

1. Nauczanie w Centrum odbywa się w szkołach dla dorosłych zwanym dalej „szkołami".
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Liczba słuchaczy w oddziale szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej powinna wynosić co najmniej:
   1) w klasie I – 30

2) w klasie II – 25
3) w klasach III-IV – 20

W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy może być niższa od określonej w pkt. 3

4. Oddział dzieli się na grupy zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Nauczanie w szkołach odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez MENiS.
6. Kształcenie w szkołach dla dorosłych może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.
7. Zajęcia ze słuchaczami w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej we wszystkich semestrach odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu, w systemie klasowo-lekcyjnym.
8. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej:
   1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni, w zasadzie w soboty i niedziele, wg tygodniowego rozkładu zajęć
   2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze, w dowolnie wybranych dniach tygodnia
   3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
9. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, egzaminów dojrzałości, rekrutacji, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich – określają aktualne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
10. Zajęcia edukacyjne organizowane przez szkoły stacjonarne i zaoczne dla dorosłych obejmują:
    1) zajęcia typu lekcyjnego

2) konsultacje zbiorowe
3) konsultacje indywidualne
4) samodzielną naukę słuchacza.

11. Podstawą nauczania w szkołach dla dorosłych zaocznych jest samodzielna nauka słuchaczy.
12. Szkoły dla dorosłych zaoczne kierują samodzielna nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników przez:
    1) zapoznanie słuchaczy z programami nauczania
    2) ułatwienie słuchaczom zaopatrzenia w podręczniki, przewodniki, komentarze metodyczne i inne materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia
    3) udzielania porad bezpośrednio oraz w drodze korespondencji w sprawie nauki
    4) organizowanie konsultacji zbiorowych i indywidualnych
    5) ocenianie prac kontrolnych.
13. W celu kierowania praca dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w poszczególnych oddziałach (semestrach) dyrektor wyznacza spośród nauczycieli Centrum uczących w danym oddziale (semestrze) wychowawców (opiekunów). Wychowawca (opiekun) powinien w zasadzie prowadzić powierzony oddział (semestr) aż do ukończenia szkoły.
14. Podstawową dokumentacją przebiegu nauczania w szkołach dla dorosłych stacjonarnych i zaocznych są:
    1) księgi ewidencji słuchaczy
    2) dzienniki lekcyjne
    3) arkusze ocen
    4) indeksy wyłącznie dla słuchaczy formy zaocznej.
15. Szczegółowy sposób prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania określają odrębne przepisy.

§17

D. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA W FORMACH POZASZKOLNYCH

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz wykształcenia ogólnego może być prowadzone w formach pozaszkolnych, takich jak:

1) kursy
2) seminaria
3) warsztaty
4) konferencje
5) egzaminy kwalifikacyjne
6) egzaminy eksternistyczne.

§18

D.1. KURSY, SEMINARIA, WARSZTATY, KONFERENCJE

1. Podstawowymi formami kształcenia, dokształcania a także doskonalenie w formach pozaszkolnych są:
   1) kursy
   2) seminaria
   3) warsztaty
   4) konferencje.

2. Dyrektor Centrum zobowiązany jest do zapewnienia dla prowadzonej działalności:
   1) planów i programów nauczania
   2) kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje zawodowe odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć
   3) odpowiedniego nadzoru wewnętrznego

4) warunków lokalowych wraz z wyposażeniem dydaktycznym, niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań edukacyjnych
5) warunków przewidzianych dla uruchomienia danego rodzaju działalności, o ile wynikają one z odrębnych przepisów.

3. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia, dokształcania i doskonalenia potwierdzają odpowiednio:
   1) dyplom
   2) świadectwo
   3) zaświadczenie

   wydane według określonych przepisami wzorów.
4. Duplikaty dyplomów i świadectw, o których mowa w pkt. 3, wystawia organizator lub kurator oświaty na podstawie posiadanej dokumentacji. Duplikat wystawia się na blankiecie właściwym dla danego dyplomu lub świadectwa.
5. Podstawową dokumentacją kształcenia, dokształcania i doskonalenie w formach pozaszkolnych, którą obowiązany jest prowadzić dyrektor Centrum jako organizator, są:
   1) programy nauczania
   2) dzienniki zajęć
   3) protokoły z przebiegu egzaminów
   4) rejestry wydanych dokumentów, o których mowa w pkt. 3
6. Program określonej formy pozaszkolnej powinien zawierać:
   1) założenia organizacyjno-programowe, określające:
      a) nazwę formy nauczania
      b) cel edukacji
      c) zakres tematyczny
      d) zasady doboru uczestników
      e) czas trwania i sposób organizacji
      f) sposób sprawdzania efektów nauczania
   2) plan nauczania, określający w szczególności:

a) przedmioty nauczania i ich wymiar
b) rozkład zajęć

3) program nauczania poszczególnych przedmiotów, określający:
a) treści nauczania
b) wskazówki metodyczne
c) wykaz literatury
d) wykaz niezbędnych środków dydaktycznych.

7. Odpłatność za kursy i szkolenia oraz wysokość wynagrodzeń nauczycieli i pracowników administracyjnych określa wewnętrzny regulamin.

§19

D.2. EGZAMINY KWALIFIKACYJNE

1. Potwierdzeniem poziomu posiadanych kwalifikacji zawodowych są tytuły:
   a) wykwalifikowany robotnik w zawodzie
   b) mistrz w zawodzie.
2. O tytuł wykwalifikowanego robotnika w zawodzie mogą ubiegać się osoby, które przepracowały w zawodzie co najmniej okres równy okresowi trwania nauki zawodu przewidzianemu dla danego zawodu objętego klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
3. O tytuł mistrza w zawodzie mogą ubiegać się osoby, które posiadają tytuł wykwalifikowanego robotnika w danym zawodzie i przepracowały co najmniej trzy lata w tym zawodzie.
4. Absolwenci zasadniczych szkół zawodowych lub liceów zawodowych mogą ubiegać się o przyznanie bez egzaminu tytułu robotnika wykwalifikowanego w zawodzie pokrewnym do wyuczonego, o ile przepracowali w tym zawodzie okres równy okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu pokrewnego.
5. Egzaminy przeprowadzają oraz przyznają tytułu kwalifikacyjne państwowe komisje egzaminacyjne powoływane przy Centrum, przez kuratora oświaty.

6. W skład państwowej komisji egzaminacyjnej wchodzą: przewodniczący, zastępstwa przewodniczącego, sekretarz oraz członkowie.
7. Członkowie państwowej komisji egzaminacyjnej powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje, określone w przepisach, tj. rozporządzeniu MEN i MPiPS w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych.
8. Wysokość opłat za egzaminy oraz za przyznanie tytułu kwalifikacyjnego bez egzaminu określają przepisy o których mowa w pkt. 7.
9. Po dopuszczeniu do egzaminu kandydat uiszcza opłatę na rachunek Centrum.
10. Regulamin i zakres egzaminu na tytuły kwalifikacyjne w określonym zawodzie ustala państwowa komisja egzaminacyjna na podstawie ramowego regulaminu, stanowiącego załącznik do rozporządzenia o którym mowa w pkt. 7.
11. Regulamin i zakres egzaminu zatwierdza kurator oświaty.
12. Państwowa komisja egzaminacyjna sporządza protokoły z posiedzeń dotyczących przeprowadzenia egzaminów lub przyznania tytułów kwalifikacyjnych.
13. Przyznanie tytułu mistrza w zawodzie potwierdza dyplom, a tytuł wykwalifikowanego robotnika w zawodzie – świadectwo, których wzory określają odrębne przepisy.
14. Centrum prowadzi rejestr wydanych świadectw i dyplomów.
15. Rejestry wydanych przez państwowe komisje egzaminacyjne świadectw i dyplomów przekazywane są do kuratorium oświaty i przechowywane jako akta trwałe wg obowiązujących w tym zakresie przepisów.
16. Dokumentacja dotycząca działalności państwowej komisji egzaminacyjnej przechowywana jest przez Centrum, przez okres 3 lat.
17. Nadzór nad organizacją i przebiegiem egzaminów oraz wydawaniem świadectw i dyplomów sprawuje kurator oświaty.

§20

D.3. EGZAMINY EKSTERNISTYCZNE

1. Egzaminy eksternistyczne w Centrum przeprowadza państwowa komisja egzaminacyjna powołana przez kuratora oświaty na czas nieokreślony. Kurator oświaty określa jej skład oraz typy szkół i zawody, w odniesieni do których komisja jest upoważniona do przeprowadzenie egzaminów.
2. Z wnioskiem o powołanie komisji, o której mowa w ust. 1 występuje dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. W skład komisji wchodzą: przewodniczący, którym może być dyrektor Centrum albo wskazany przez niego nauczyciel posiadający co najmniej stopień nauczyciela mianowanego oraz członkowie komisji, którymi mogą być nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
4. Komisja działa na podstawie uchwalonego przez nią regulaminu.
5. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:
   1) odpowiada za organizację i przebieg egzaminów eksternistycznych oraz prowadzenie dokumentacji tych egzaminów
   2) powołuje zespoły egzaminacyjne
   3) zleca członkom komisji przygotowanie tematów i zadań praktycznych oraz zbiorów zestawów tematów i zadań
   4) opracowuje na każdą sesję egzaminacyjną szczegółowy harmonogram przeprowadzania egzaminów eksternistycznych.
6. Obsługę administracyjną komisji zapewnia dyrektor Centrum. W tym celu może powołać sekretarza i określić zakres jego obowiązków, w porozumieniu z przewodniczącym komisji.
7. Komisja przeprowadza egzaminy eksternistyczne w dwóch sesjach egzaminacyjnych: jesiennej – od 1 października do 31 grudnia oraz wiosennej – od 1 kwietnia do 30 czerwca.

8. Do egzaminów eksternistycznych może przystąpić osoba, która ukończyła 18 lat i nie jest uczniem (słuchaczem) szkoły za wyjątkiem ust. 9 pkt. 6.
9. Do egzaminów eksternistycznych może przystąpić:
   1) z zakresu gimnazjum dla dorosłych – osoba, która posiada świadectwo ukończenia sześcioletniej szkoły podstawowej lub świadectwo ukończenia VI lub VII klasy ośmioletniej szkoły podstawowej
   2) z zakresu szkoły ponadpodstawowej dla dorosłych – osoba, która posiada świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej lub szkoły zasadniczej, odpowiednio do danej szkoły ponadpodstawowej
   3) z zakresu liceum profilowanego dla dorosłych lub szkoły zawodowej dla dorosłych – osoba, która posiada świadectwo ukończenia gimnazjum lub świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej
   4) z zakresu liceum uzupełniającego dla dorosłych – osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły zawodowej lub szkoły zasadniczej
   5) z zakresu szkoły policealnej dla dorosłych – osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły średniej lub liceum profilowanego albo liceum uzupełniającego, a w przypadku szkoły pomaturalnej dla dorosłych – świadectwo dojrzałości
   6) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych występujących w planie nauczania szkoły zasadniczej dla młodzieży – uczniowie oddziałów wielozawodowych szkoły zasadniczej dla młodzieży, którzy dokształcanie teoretyczne realizowali we własnym zakresie w toku nauki zawodu u pracodawcy.
10. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania, dokumentację egzaminów eksternistycznych oraz szczegółowe zasady odpłatności za ich przeprowadzenie regulują przepisy w sprawie zasad i trybu przeprowadzania egzaminów eksternistycznych.

§21

E. ARKUSZ ORGANIZACJI CENTRUM

1. Szczegółową organizację kształcenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego zarówno w formach szkolnych jak i pozaszkolnych, w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora Centrum z uwzględnieniem planów nauczania, planów doskonalenia oraz planów finansowych.
2. Arkusz organizacji Centrum określa:
   1) w części dotyczącej form szkolnych:
      a) liczbę nauczycieli
      b) ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący
      c) liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli
      d) ilość oddziałów i liczbę słuchaczy
   2) w części dotyczącej form pozaszkolnych:
      a) rodzaje i liczbę form doskonalenia
      b) liczbę uczestników
      c) liczbę godzin zajęć
      d) liczbę nauczycieli
      e) liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli
   3) w części ogólnej:
      a) liczbę nauczycieli, w tym liczbę stanowisk kierowniczych
      b) liczbę i wykaz stanowisk zatrudnionych pracowników niepedagogicznych.
3. Dyrektor Centrum opracowuje arkusz organizacyjny w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
4. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący, do dnia 30 maja każdego roku, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty.

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w arkuszu organizacji. Zmiany te wprowadzane aneksem wymagają zgody organu prowadzącego.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

ROZDZIAŁ VI BAZA CENTRUM

§22

A. PODSTAWOWA BAZA CENTRUM

1. Centrum posiada odpowiednie pomieszczenia zapewniające realizację celów statutowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, m.in.:
   1) odpowiednio urządzone pomieszczenia do prowadzenia zajęć:
      a) sale wykładowe
      b) pracownie przedmiotowe
      c) pracownię ćwiczeń praktycznych
      d) salę projekcyjną
   2) bibliotekę wspólną dla wszystkich szkół i jednostek Centrum
   3) pomieszczenie i urządzenia służące wydawaniu skryptów i innych materiałów dydaktycznych
   4) szatnie
   5) klubokawiarnię
   6) internat dla słuchaczy szkół zaocznych i wieczorowych oraz bazę noclegową dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia
   7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
2. Organizację pracowni oraz internatu Centrum określają regulaminy.
3. Centrum zapewnia w pomieszczeniach odpowiednie warunki kształcenia, dokształcania i doskonalenia oraz pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§23

B. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI CENTRUM

1. Biblioteka Centrum jest:

1) interdyscyplinarną pracownią
2) ośrodkiem informacji dla słuchaczy, nauczycieli i uczestników pozaszkolnych form kształcenia i doskonalenia
3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej
4) ogniwem ogólnokrajowym sieci bibliotecznej i krajowego systemu informacji edukacyjnej poprzez stanowiska internetowe zainstalowane w czytelni
5) biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji Centrum: kształcenia, dokształcania i doskonalenia dorosłych
6) biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy pedagogicznej, wspiera ich dokształcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Centrum, który:
   1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkując prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia
   2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi) według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego
   3) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki
   4) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w Centrum
   5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza
   6) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania
   7) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
3. Czas pracy biblioteki i czytelni:
   1) biblioteka i czytelnia jest czynna według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela-bibliotekarza, zatwierdzonego przez dyrektora Centrum
   2) godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb czytelników

3) o godzinach otwarcia informuje tabliczka umieszczona na drzwiach biblioteki.

4. Pracownicy biblioteki:
   1) biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz
   2) zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki
   3) pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki
   4) obowiązki pracowników biblioteki określa §26 statutu Centrum
5. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, czytelni i magazynu podręcznego.
6. Zbiory biblioteki stanowią:
   a) wydawnictwa informacyjne
   b) programy szkolne
   c) podręczniki
   d) lektury obowiązkowe i uzupełniające
   e) książki popularno-naukowe
   f) słowniki, encyklopedie
   g) wybrane pozycje z literatury pięknej
   h) wydawnictwo albumowe
   i) prasa (dzienniki, czasopisma)
   j) literatura przedmioto-metodyczna oraz z zakresu pedagogiki i psychologii
7. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki opracowany przez nauczyciela-bibliotekarza i zaakceptowany przez dyrektora Centrum.
8. Finansowanie wydatków:
   1) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu Centrum
   2) działalność biblioteki może być także finansowana z innych środków, np. środki specjalne.

ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§24

A. INFORMACJE WSTĘPNE

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Centrum zatrudnia wykwalifikowaną kadrę posiadającą przygotowanie do pracy w szkołach i placówkach, w tym posiadającą także przygotowanie z andragogiki (pedagogiki dorosłej).
3. Dyrektor Centrum zatrudnia nauczycieli szkół na podstawie umowy o pracę lub na podstawie mianowania.
4. Nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w pozaszkolnych formach kształcenia, dokształcania i doskonalenia, dyrektor Centrum zatrudnia na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia. Zakres prac i obowiązków określa każdorazowo zawarta umowa. W pozostałym zakresie stosuje się przepisy ogólne obowiązujące, w tym Kodeks Cywilny.
5. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników o których mowa w ust. 1-2, określają odrębne przepisy.
6. Zakresy zadań i obowiązków kadry kierowniczej i pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Centrum.
7. Nauczycieli i pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor Centrum odpowiednio z zachowaniem przepisów prawa pracy i ustawy – Karta Nauczyciela.
8. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
9. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 8, oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel obowiązany jest realizować:
   1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz

2) inne czynności wynikające z zadań statutowych Centrum
3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

10. Dyrektor Centrum za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
11. Powierzenia funkcji wicedyrektora lub innych stanowisk kierowniczych dokonuje dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

§25

B. NAUCZYCIELE – PRAWA I OBOWIĄZKI

1. Nauczyciel prowadzi pracę pedagogiczną ze słuchaczami w zakresie prowadzonych zajęć edukacyjnych i jest odpowiedzialny za jej wyniki.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
   1) organizowanie pracy dydaktycznej oraz jej kontrolowanie i ocenianie
   2) opracowanie zadań na egzamin maturalny, egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i semestralne
   3) zrealizowanie podstawy programowej określonej przez MENiS
   4) stałe pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie, udział w kursach i szkoleniach
   5) znajomość i przestrzeganie ustaw i rozporządzeń MENiS regulujących pracę Centrum
   6) znajomość, przestrzeganie i realizacja regulaminów wewnętrznych, planów i programów,
   7) ocenianie słuchaczy zgodnie z przyjętym w Centrum systemem oceniania
   8) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej
   9) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących spraw osobistych słuchaczy
   10) dbałość o sprzęt i mienie Centrum.

3. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
   1) poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej
   2) twórczych zmian w programie nauczania
   3) wyboru programu, podręczników, metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych
   4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i końcoworocznej postępów słuchaczy, zgodnie z kryteriami zawartymi w przedmiotowym systemie oceniania
   5) opiniowania spraw istotnych dla Centrum.
4. Nauczyciel może być wyróżniony lub nagrodzony za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy pedagogicznej oraz wykonywania prac wykraczających poza jego obowiązki.
5. Nagroda może być przyznana w formie:
   1) ustnego podziękowania dyrektora Centrum na forum rady pedagogicznej
   2) dodatku motywacyjnego
   3) nagrody pieniężnej

   oraz wystąpienia dyrektora Centrum z wnioskiem:
   1) o nagrodę Starosty Kluczborskiego, Opolskiego Kuratora Oświaty lub Ministra Edukacji Narodowej i Sportu
   2) o nadanie tytułów honorowych i odznaczeń państwowych.

§26

C. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – BIBLIOTEKARZA

1. W zakresie pracy pedagogicznej nauczyciel-bibliotekarz jest obowiązany:
   1) udostępnić zbiory w wypożyczalni oraz komplety do pracowni
   2) prowadzić działalność informacyjną, propagandę wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów biblioteki i czytelni
   3) pozyskiwać czytelników rzeczywistych i potencjalnych, szczególnie pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich

4) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań czytelników
5) współpracować z opiekunami semestrów, nauczycielami, z innymi bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań Centrum, w rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu czytelników do samokształcenia
6) prowadzić różnorodne formy bibliotecznych zajęć i zachęcać do udziału w nich.

2. W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel-bibliotekarz jest obowiązany:
   1) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego
   2) gromadzić zbiory zgodnie z potrzebami Centrum i przeprowadzać ich selekcję
   3) prowadzić ewidencję zbiorów
   4) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja)
   5) organizować warsztat działalności informatycznej
   6) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną, okresową i roczną
   7) planować pracę oraz składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki
   8) doskonalić warsztaty swojej pracy.

§27

D. ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

1. Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje, powołany przez dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za opracowanie planu pracy zespołu, jego systematyczną działalność, dokumentowanie pracy oraz składanie sprawozdań na posiedzeniach rad pedagogicznych.
4. Cele i zadania zespołu:
   1) zorganizowanie współpracy nauczycieli, której zadaniem jest ustalenie dla danego oddziału (semestru) zestawów programów nauczania

2) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń
3) opracowywanie i ewaluacja szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy
4) planowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych
5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych
6) .organizowanie sesji popularno-naukowych

§28

E. PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

1. W Centrum zatrudnia się pracowników nie będących nauczycielami:
   1) pracowników ekonomicznych
   2) pracowników inżynieryjno-technicznych
   3) pracowników administracyjnych
   4) pracowników obsługi.
2. Stanowiska, kategorie zaszeregowania oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników o których mowa w ust. 1 regulują przepisy w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządy terytorialnego.

ROZDZIAŁ VIII SŁUCHACZE CENTRUM

§29

A. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA SZKOŁY DLA DOROSŁYCH

1. Prawa i obowiązki słuchacza wynikają z celów i zadań kształcenia i wychowania.
2. Obowiązkiem słuchacza jest:
   1) obecność i aktywny udział w zajęciach
   2) przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów i zarządzeń dotyczących funkcjonowania szkoły
   3) poszanowania mienia szkoły, jako dobra społecznego
   4) zachowania postawy obywatelskiej godnej słuchacza szkoły
   5) systematyczna i wytrwała praca nad wzbogacaniem swojej wiedzy
   6) znajomość programu, zrealizowanego podczas jego nieobecności w szkole
   7) okazywanie szacunku nauczycielom szkoły i pracownikom Centrum
   8) stwarzanie atmosfery życzliwości oraz przeciwdziałanie przejawom brutalności na terenie szkoły i poza nią
   9) przestrzeganie higieny osobistej oraz dbałość o estetykę ubioru
   10) wystrzeganie się szkodliwych nałogów (picia alkoholu, palenia tytoniu, narkomanii)
   11) współdziałanie z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności Samorządu Słuchaczy i potrzeb środowiska
   12) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności
   13) przestrzeganie porządku szkolnego, dbałość o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły.
3. Słuchacz ma prawo do:
   1) uzyskania rzetelnej, pełnej i obiektywnej wiedzy, określanej urzędowymi programami nauczania, świadczonej przez nauczycieli.
   2) obiektywnej oceny postępów w nauce i wyników nauczania

3) pomocy w sprawach nauczania, jeśli napotkał trudności w opanowaniu wiedzy
4) poznania programów nauczania, planów i rozkładów zajęć
5) poszanowania godności osobistej
6) indywidualizowania jego możliwości poznawczych i uzdolnień
7) aktywnego współuczestniczenia w życiu szkoły
8) korzystania w szkole z pomieszczeń do nauki znajdujących się w Centrum
9) społecznego działania w samorządzie słuchaczy i innych organizacjach działających na terenie szkoły
10) zgłaszania za pośrednictwem opiekuna-wychowawcy semestru oraz samorządu do dyrektora oraz rady pedagogicznej wniosków dotyczących organizacji zajęć i warunków nauki
11) uczestnictwa w imprezach organizowanych przez szkołę
12) poznania z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym terminu pisemnego sprawdzianu wiadomości.

4. Słuchacz może otrzymać wyróżnienia i nagrody za:
   1) osiąganie bardzo dobrych wyników w nauce i właściwą postawę słuchacza na wniosek wychowawcy-opiekuna
   2) wybitna pracę dyplomową na wniosek zespołu przedmiotowego
   3) szczególnie aktywną pracę społeczna na rzecz szkoły na wniosek opiekuna samorządu.
5. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są uchwałą rady pedagogicznej w następującej formie:
   1) specjalnej nagrody dyrektora wręczonej na zakończenie roku szkolnego w obecności całego grona pedagogicznego i wszystkich słuchaczy, za uzyskanie średniej ocen powyżej 4,5
   2) wpisu na świadectwie za udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach międzyszkolnych
   3) wyróżnienia w formie listu gratulacyjnego, wręczonego przez dyrektora w obecności całego grona pedagogicznego i wszystkich słuchaczy

4) wyróżnienia ustnego udzielanego przez dyrektora wobec wszystkich słuchaczy
5) wyróżnienia ustnego udzielanego przez wychowawcę wobec słuchaczy danego oddziału lub semestru.

6. Wyróżnienia mogą być udzielane również określonym oddziałom lub semestrom za wyniki w nauce, frekwencję oraz prace społeczne.
7. Słuchacz może być ukarany za:
   1) nieprzestrzeganie regulaminu
   2) lekceważenie nauki
   3) naruszanie porządku szkolnego.
8. Upomnienia i kary mogą być udzielane w następującej formie:
   1) upomnienie opiekuna lub wychowawcy wobec oddziału lub semestru
   2) upomnienie dyrektora wobec całej szkoły
   3) naganą z wpisem do akt, udzieloną przez radę pedagogiczną
   4) skreślenie z listy słuchaczy na zasadach określonych §30 statutu.
9. Współgospodarzem szkoły, przedstawicielem i rzecznikiem słuchaczy jest Samorząd Słuchaczy.

§30

B. SKREŚLENIE Z LISTY SŁUCHACZY

1. Dyrektor Centrum może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w następujących przypadkach:
   1) kiedy słuchacz jest nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych i decyzją rady pedagogicznej nie został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego
   2) gdy postawa słuchacza w rażący sposób narusza normy społecznego współżycia poprzez rozboje, pijaństwo, przemoc, kradzieże, niszczenie mienia, używanie i rozprowadzanie narkotyków
   3) jeżeli słuchacz nagminnie lekceważy obowiązki szkolne wynikające ze statutu Centrum

2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
3. Decyzja o usunięciu musi być wydana na piśmie i zawierać rzeczowe uzasadnienie przyczyn, które doprowadziły do skreślenia. Uzasadnienie musi zawierać pouczenie o trybie odwoławczym.
4. Od decyzji o skreśleniu przysługuje odwołanie do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora, w ciągu 14 dni od dnia doręczenia.
5. Zgodnie z art. 130 §1 i 2 Kodeksu Postępowania Administracyjnego przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie podlega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje decyzję.

§31

C. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowanie oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie
   2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
   3) motywowanie słuchaczy do dalszej pracy
   4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w kształceniu oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy
2) zasady, formy oceniania bieżącego i śródsemestralnego
3) zasady i formy oceniania prac kontrolnych i egzaminacyjnych
4) zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych
5) zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych, z przygotowania zawodowego i egzaminu maturalnego.

4. Wewnątrzszkolny system oceniania słuchaczy, opracowany zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowanie i promowania uczniów i słuchaczy, uchwala rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
5. Rada pedagogiczna dokonuje zmian w wewnątrzszkolnym systemie oceniania dostosowując je do zmieniających się przepisów prawnych lub na wnioski zainteresowanych stron złożone na piśmie.
6. Wnioskować o zmiany mogą:
   1) reprezentanci rady pedagogicznej
   2) reprezentanci samorządu słuchaczy.
7. Wnioski o dokonanie zmian przedkłada się przewodniczącemu rady pedagogicznej.

§32

D. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY POZASZKOLNYCH FORM KSZTAŁCENIA

1. Słuchacze pozaszkolnych form kształcenia mają prawo w szczególności do:
   1) poznania programu kształcenia i rozkładu zajęć
   2) pełnej informacji o wymaganiach edukacyjnych na każdym etapie prowadzonej formy kształcenia
   3) właściwych warunków lokalowych i sanitarnych umożliwiających niezakłócony przebieg zdobywania wiedzy i umiejętności
   4) właściwego poziomu nauczania

5) przystąpienia do egzaminu umożliwiającego potwierdzenie zdobycia określonego rodzaju umiejętności i kwalifikacji
6) zgłaszania skarg i zażaleń związanych z organizacją i poziomem kształcenia do dyrektora Centrum.

2. Obowiązkiem słuchacza pozaszkolnych form kształcenia jest:
   1) spełnienie wymagań formalnych
      a) złożenie odpowiedniej, ustalonej przez Centrum dokumentacji
      b) wniesienie opłaty za określoną formę doskonalenia za wyjątkiem uczestników skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy
   2) znajomość wymagań edukacyjnych na każdym etapie prowadzonej formy kształcenia
   3) obecność i aktywny udział w zajęciach
   4) przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów i zarządzeń dot. funkcjonowania placówki.

ROZDZIAŁ IX ZASADY REKRUTACJI DO CENTRUM

§33

A. ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY DO SZKÓŁ DLA DOROSŁYCH

1. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli co najmniej 17 lat w roku szkolnym, w którym podejmują naukę.
2. Kandydaci do szkół dla dorosłych ubiegają się o przyjęcie bezpośrednio w Centrum, w terminie do 15 sierpnia na semestr jesienny albo do końca ferii zimowych na semestr wiosennych. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Centrum może przedłużyć termin ubiegania się i przyjęcie odpowiednio do połowy września lub do końca lutego.
3. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do szkoły powinien złożyć w sekretariacie Centrum następujące dokumenty:
   1) podanie o przyjęcie do określonego typu szkoły (wzory podań można otrzymać w sekretariacie szkoły)
   2) świadectwo ukończenia szkoły
   3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w określonym zawodzie.
4. W celu przeprowadzenia naboru słuchaczy na semestr pierwszy poszczególnych typów szkół dla dorosłych, dyrektor Centrum powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący
   2) nauczyciele wytypowani przez dyrektora jako członkowie
5. Do zadań komisji kwalifikacyjno-rekrutacyjnej należy w szczególności:
   1) ustalenie ogólnych zasad i kryteriów kwalifikacji
   2) rozpatrywanie złożonych podań i dokumentów
   3) kwalifikowanie kandydatów
   4) ustalenie listy przyjętych kandydatów

5) zapewnienie bezzwłocznego zwrotu dokumentów kandydatom nie przyjętym do danej szkoły.

6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający m.in. uchwałę komisji dotyczącą wyników kwalifikowania kandydatów. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
7. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy wszystkich typów szkół dla dorosłych jest ostatnie świadectwo szkolne lub wpis w indeksie, potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego lub zdanie egzaminu eksternistycznego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego.
8. W uzasadnionych przypadkach na semestr programowo wyższy wszystkich typów szkół dla dorosłych, za zgodą dyrektora Centrum, może zostać przyjęty słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu eksternistycznego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, stanowiących podstawę semestru programowo wyższego.
9. Słuchacz jest obowiązany do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 3 przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w terminie określonym przez dyrektora Centrum.
10. Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania słuchaczy do szkół dla dorosłych określają przepisy w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

§34

B. ZASADY NABORU SŁUCHACZY POZASZKOLNYCH FORM KSZTAŁCENIA

1. Centrum pozyskuje słuchaczy pozaszkolnych form kształcenia, dokształcania i doskonalenia:
   1) z wolnego wyboru

2) w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy
3) w porozumieniu z innymi placówkami oświatowymi.

2. Realizacja przyjętych zadań z jednostkami wymienionymi w ust. 1 odbywa się na zasadzie porozumienia (umowy) pomiędzy stronami.
3. Centrum korzysta z różnych, dostępnych form reklamy i promocji celem pozyskania uczestników pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego.
4. Centrum dokonuje naboru kandydatów na poszczególne formy kształcenia z podaniem warunków organizacyjnych i finansowych.
5. Rekrutację uczestników pozaszkolnych form kształcenia dokonuje się:
   1) z wolnego naboru – według kolejności zgłoszeń po spełnieniu przez uczestników wymagań formalnych
   2) w porozumieniu z jednostkami zgłaszającymi potrzebę organizacji doskonalenie – po podpisaniu umowy i spełnieniu jej warunków oraz przedłożeniu listy uczestników.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§35

1. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
2. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Centrum używa pieczęci urzędowych (małej i dużej), zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Tablice i pieczęcie szkół i jednostek wchodzących w skład Centrum zawierają nazwę Centrum i odpowiednią nazwę szkoły lub jednostki.
5. Dyrektor Centrum zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności Centrum.
6. W sytuacjach nieuregulowanych w statucie maja rozwiązania ogólne z prawa powszechnego.
7. Zmiany do statuty wprowadzane są zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
8. Statut nowo założonego Centrum, nadany przez Radę Powiatu w Kluczborku, obowiązuje z dniem 1 września 2002 roku.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr IV/30/2003
Rady Powiatu w Kluczborku
z dnia 30 stycznia 2003 r.

STATUT

ROLNICZEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO w BOGDAŃCZOWICACH

SPIS TREŚCI Str.

Rozdział I	POSTANOWIENIA WSTĘPNE	4
Rozdział II	PODSTAWOWE INFORMACJE O CENTRUM	6
Rozdział III	CELE I ZADANIA CENTRUM	8
Rozdział IV	OGRANY CENTRUM	10
	E. Dyrektor Centrum	10
	F. Rada Pedagogiczna	12
	G. Samorząd Słuchaczy	14
	H. Zasady współdziałania organów Centrum	16
Rozdział V	ORGANIZACJA CENTRUM	18
	F. Jednostki organizacyjne Centrum	18
	G. Formy i systemy kształcenia ustawicznego oraz typy szkół dla dorosłych	18
	H. Organizacja kształcenia w formach szkolnych	19
	I. Organizacja kształcenia, dokształcania i doskonalenia w formach pozaszkolnych	22
	D.1. Kursy, seminaria, warsztaty, konferencje	22
	D.2. Egzaminy kwalifikacyjne	24
	D.3. Egzaminy eksternistyczne	26
	J. Arkusz organizacji Centrum	28
Rozdział VI	BAZA CENTRUM	30
	C. Podstawowa baza Centrum	30
	D. Organizacja biblioteki Centrum	30
Rozdział VII	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM	33
	F. Informacje wstępne	33
	G. Nauczyciele – prawa i obowiązki	34
	H. Zadania i obowiązki nauczyciela – bibliotekarza	35
	I. Zespoły przedmiotowe	36

	J. Pracownicy niepedagogiczni	37
Rozdział VIII	SŁUCHACZE CENTRUM	38
	E. Prawa i obowiązki słuchacza szkoły dla dorosłych	38
	F. Skreślenie z listy słuchaczy	40
	G. Wewnątrzszkolny system oceniania w szkołach dla dorosłych	41
	H. Prawa i obowiązki słuchaczy pozaszkolnych form kształcenia	42
Rozdział IX	ZASADY REKRUTACJI DO CENTRUM	44
	C. Zasady rekrutacji słuchaczy do szkół dla dorosłych	44
	D. Zasady naboru słuchaczy pozaszkolnych form kształcenia	45
Rozdział X	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	47

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

Podstawę prawną statutu Centrum Kształcenia Ustawicznego stanowią:

6) ustawa z dnia 07 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami),
7) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 października 1992 roku w sprawie centrów kształcenia ustawicznego (Dz. U. z 1997r. Nr 156, poz. 1022 z późniejszymi zmianami),
8) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r., Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
9) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 roku w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. z 1993r., Nr 103, poz. 472 z późniejszymi zmianami)
10) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 września 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania egzaminów eksternistycznych oraz szczegółowych zasad odpłatności za ich przeprowadzanie (Dz. U. z 2001r., Nr 118, poz. 1259 z późniejszymi zmianami).

§2

Ilekroć w statucie jest mowa o:

9) Centrum – należy przez to rozumieć Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego,
10) dyrektorze Centrum należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych – Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bogdańczowicach
11) słuchaczach – należy przez to rozumieć wszystkich słuchaczy szkół dla dorosłych oraz uczestników pozaszkolnych form kształcenia,

12) nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych Centrum,
13) pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników ekonomicznych, inzynieryjno-technicznych, administracyjnych i obsługi Centrum
14) ogranie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Kluczborski (Rada Powiatu, Zarząd Powiatu),
15) kuratorze oświaty – należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratora Oświaty,
16) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE INFORMACJE O CENTRUM

§3

4. Centrum jest publiczną placówką oświatową.
5. Nazwa placówki: Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego.
6. Siedziba placówki: 46-233 Bąków, Bogdańczowice

§4

4. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Kluczborski (Rada Powiatu, Zarząd Powiatu).
5. Organ prowadzący sprawuje nadzór nad działalnością Centrum w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w szczególności w zakresie:
   4) prawidłowości dysponowania przyznanymi placówce środkami budżetowymi oraz gospodarowanie mieniem,
   5) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa pracowników i słuchaczy
   6) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy placówki
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty.

§5

3. Kształcenie w szkołach dla dorosłych jest bezpłatne.
4. Dokształcanie i doskonalenie w formach pozaszkolnych jest płatne, określone odrębnymi przepisami.

§6

3. Statut Centrum – to zespół norm i przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie placówki.

4. Statut – to „konstytucja Centrum” a jego postanowienia obowiązują wszystkie organy, nauczycieli, pracowników, słuchaczy i uczestników pozaszkolnych form dokształcania i doskonalenia.

ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA CENTRUM

§7

5. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
6. Głównym celem Centrum jest podnoszenie poziomu wykształcenia społeczności lokalnej poprzez edukację ustawiczną uwzględniającą aspiracje dorosłych i rynek pracy.
7. Kształcenie ustawiczne ma na celu rozwój osobowości oraz zdobywanie wiedzy, kształtowanie umiejętności i rozwój uzdolnień, w szczególności z uwzględnieniem wymogów rynku pracy.
8. Centrum zapewnia możliwość uzupełnienia przez osoby dorosłe wykształcenia, zdobywania i zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych.

§8

3. Do zadań Centrum należy w szczególności:
   7) kształcenie, dokształcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych:
      e) prowadzenie kształcenia w szkołach dla dorosłych,
      f) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
      g) organizowanie kursów, seminariów, warsztatów, kursokonferencji stosownie do potrzeb,
      h) organizowanie egzaminów eksternistycznych z zakresu programów nauczania szkół.
   8) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz materiałów metodycznych dla potrzeb słuchaczy,
   9) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych,

10) udzielanie organizatorom oświaty dorosłych pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej,
11) współpraca z organizatorami oświaty dorosłych w kraju i za granicą,
12) współpraca z urzędami pracy i zakładami w zakresie rekwalifikacji kadr.

4. Kształcenie, dokształcanie i doskonalenie zawodowe w pełni drożne i elastyczne dostosowane do całego systemu edukacji i do potrzeb gospodarki rynkowej może zostać osiągnięte poprzez:
   6) zróżnicowanie ofert edukacyjnych wynikające ze zmiany potrzeb społeczno-gospodarczych,
   7) indywidualizację drogi edukacyjnej przez zróżnicowanie form i metod kształcenia, dokształcania i doskonalenia,
   8) podnoszenie merytorycznego poziomu Centrum przez usprawnienie jego działania,
   9) wprowadzenie kształcenia niestacjonarnego i modułowego,
   10) przebudowę świadomości społecznej polegającej na przyjęciu zasady, że kwalifikacje są towarem na rynku pracy.

ROZDZIAŁ IV ORGANY CENTRUM

§9

Organami Centrum są:

4) Dyrektor Centrum
5) Rada Pedagogiczna
6) Samorząd Słuchaczy

§10

E. DYREKTOR CENTRUM

14. Dyrektor Centrum organizuje i nadzoruje całokształt pracy wszystkich szkół i innych jednostek organizacyjnych Centrum oraz odpowiada za działalność dydaktyczno-wychowawczą, administracyjno-gospodarczą i finansową.
15. Szczegółowe zadania i kompetencje dyrektora określa ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wydane na jej podstawie.
16. Dyrektor Centrum w szczególności:
    7) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz,
    8) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą, w tym:
        f) sprawuje nadzór pedagogiczny
        g) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami
        h) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący
        i) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących
        j) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa
    9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym
    10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum
    11) stwarza warunki do pracy nauczycielom i innym pracownikom w miarę posiadanych środków

12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych

17. Dyrektor Centrum w odniesieniu do form pozaszkolnych kształcenia i doskonalenia realizuje między innymi następujące zadania:
    4) zabezpiecza kadrę dydaktyczną dla poszczególnych form kształcenia i doskonalenia z uwzględnieniem obowiązujących przepisów szczegółowych
    5) powołuje komisję egzaminacyjne, spełniające wymogi przepisów szczegółowych, które weryfikują poziom zdobytej wiedzy i umiejętności teoretycznych i praktycznych uczestników szkolenia
    6) zapewnia prawno-organizacyjne podstawy funkcjonowania ośrodka pozaszkolnych form kształcenia i doskonalenia.
18. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami i z tego tytułu w szczególności decyduje w sprawach:
    4) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum
    5) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum
    6) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Centrum
19. Dyrektor decyduje o wewnętrznej organizacji pracy Centrum i jego bieżącym funkcjonowaniu.
20. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.
21. Dyrektor Centrum współpracuje z organami samorządowymi i stowarzyszeniami na terenie powiatu.
22. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie Centrum na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

23. Dyrektor Centrum odpowiada za:
    8) organizację kształcenia, dokształcania i doskonalenia
    9) poziom wyników kształcenia, dokształcania i doskonalenia
    10) zgodność funkcjonowania Centrum z przepisami prawa oświatowego i statutem
    11) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynkach oraz stan sanitarny, techniczny i ochrony przeciwpożarowej obiektów
    12) prowadzenie dokumentacji działalności Centrum oraz pracowniczej zgodnie z przepisami
    13) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania
    14) racjonalne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność Centrum.
24. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy powołanej, zgodnie z przepisami, kadry kierowniczej.
25. Dyrektora Centrum wspomagają w kierowaniu Centrum:
    5) wicedyrektor
    6) kierownik RCKU
    7) główny księgowy
    8) sekretarz Centrum
    9) kierownik gospodarczy
26. Zakres obowiązków kadry kierowniczej o której mowa w ust. 12 ustala dyrektor Centrum.

§11

F. RADA PEDAGOGICZNA

17. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
18. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.

19. W jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład Centrum mogą działać odrębne redy pedagogiczne.
20. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy nauczyciele bez względu na wymiar czasu pracy.
21. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Centrum.
22. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.
23. Szczegółowe zadania i kompetencje rady pedagogicznej określa ustawa o systemie oświaty i przepisy wydane na jej podstawie.
24. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
    8) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian oraz jego zatwierdzenie
    9) zatwierdzenie planu pracy Centrum
    10) zatwierdzenie regulaminów o charakterze wewnętrznym
    11) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy
    12) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
    13) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
    14) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy
25. Rada pedagogiczna opiniuje:
    7) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć
    8) projekt planu finansowego Centrum
    9) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
    10) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć
    11) propozycje dyrektora w sprawie powołania lub odwołania wicedyrektora i osób na innych stanowiskach kierowniczych
    12) kandydata do powierzenia funkcji dyrektora.
26. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ jej członków.

27. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
28. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy i uczestników pozaszkolnych form kształcenia, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
29. Zebrania 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.
30. Zebrania są także organizowane przez rozpoczęciem i zakończeniem poszczególnych rodzajów działalności w zakresie pozaszkolnych form dokształcania doskonalenia zawodowego.
31. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego oraz za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
32. Rada pedagogiczna przynajmniej dwukrotnie w ciągu roku analizuje pracę Centrum i zgłasza wnioski wynikające z analizy działalności.

§12

G. SAMORZĄD SŁUCHACZY

8. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych.
9. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu słuchaczy uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
10. Władzami samorządu są:
    3) rada przedstawicieli samorządów semestrów
    4) zarząd samorządu

    Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
11. Do zadań samorządu należy:

5) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania słuchaczy i nauczycieli, wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę
6) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny
7) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkół Centrum
8) niesienie pomocy słuchaczom w zakresie samokształcenia.

12. Samorząd słuchaczy ma prawo do:

12) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami
13) występowania do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkół Centrum
14) przedstawiania propozycji do corocznie opracowywanego planu pracy dydaktyczno-wychowawczej szkół dla dorosłych, wynikających z zainteresowań słuchaczy
15) udziału przedstawicieli, na zaproszenie dyrektora, z głosem doradczym, w radach pedagogicznych i innych ciałach kolegialnych, które rozpatrują sprawy słuchaczy, z wyjątkiem rady klasyfikacyjnej.
16) udziału w formułowaniu projektów i opiniowaniu dokumentów wewnątrzszkolnych
17) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, turystycznej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Centrum
18) redagowania i wydawania materiałów informacyjnych
19) zgłaszania kandydatur słuchaczy do wyróżnień i nagród
20) wyrażania opinii o słuchaczu przed podjęciem przez dyrektora decyzji w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy
21) wyrażania, na wniosek dyrektora, opinii o pracy nauczyciela
22) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego

13. Dyrektor Centrum w miarę możliwości zapewnia niezbędne środki materialne dla funkcjonowania organów samorządu.
14. Samorząd słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej placówki, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu.

§13

H. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW CENTRUM

9. Każdy organ Centrum ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
10. Ograny Centrum mają obowiązek współdziałania i informowania się wzajemnie w sprawach kluczowych. Sytuacje konfliktów rozwiązywane są głównie wewnątrz Centrum, w drodze mediacji.
11. Organem koordynującym współpracę jest dyrektor Centrum, który:
    4) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Centrum o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach
    5) organizuje spotkania przedstawicieli organów Centrum
    6) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum.
12. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Centrum dyrektor jest zobowiązany do:
    3) zbadania przyczyn konfliktu
    4) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej zainteresowania strony.
13. Od decyzji dyrektora strona może wnieść odwołanie do organu prowadzącego placówkę w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
14. Decyzja podjęta przez organ prowadzący jest ostateczna. Od niej odwołanie nie przysługuje.

15. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami Centrum rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Centrum lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
16. Wszystkie sprawy sporne na terenie Centrum załatwiane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA CENTRUM

§14

F. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE CENTRUM

2. W skład Centrum wchodzą następujące jednostki organizacyjne:
   3) Zespół Szkół dla Dorosłych,
   4) Ośrodek Pozaszkolnych Form Kształcenia, Dokształcania i Doskonalenia

§15

G. FORMY I SYSTEMY KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO ORAZ TYPY SZKÓŁ DLA DOROSŁYCH

6. System kształcenia ustawicznego obejmuje kształcenie, dokształcanie i doskonalenie w formach:
   3) szkolnych
   4) pozaszkolnych.
7. Podstawowymi formami kształcenia i dokształcania w formach szkolnych są szkoły dla dorosłych:
   5) Policealna Szkoła Zawodowa dla Dorosłych – 2 letnia, na podbudowie liceum,
   6) Liceum Rolnicze dla Dorosłych – 4 letnie, na podbudowie ośmioklasowej szkoły podstawowej,
   7) Technikum Zawodowe dla Dorosłych – 3 letnie, na podbudowie szkoły zasadniczej.
8. Dyrektor Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształci Centrum.
9. Formami kształcenia, dokształcania a także doskonalenia w formach pozaszkolnych są:

5) kursy:
   h) przygotowujące do egzaminów do szkoły średniej i wyższej
   i) przygotowujące do egzaminów eksternistycznych
   j) doskonalące zawodowo
   k) przygotowujące do uzyskania uprawnień zawodowych
   l) przygotowujące do egzaminu na tytuł kwalifikacyjny
   m) przyuczające do zawodu
   n) inne np. języków obcych, bhp, w zakresie zainteresowań własnych słuchaczy
6) egzaminy eksternistyczne
7) egzaminy kwalifikacyjne
8) inne formy: seminaria, warsztaty, konferencje.

10. Kształcenie, dokształcanie i doskonalenie może odbywać się w systemie:
    7) dziennym
    8) wieczorowym
    9) zaocznym
    10) kształcenia na odległość
    11) eksternistycznym
    12) w systemie łączącym te formy.

§16

H. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W FORMACH SZKOLNYCH

16. Nauczanie w Centrum odbywa się w szkołach dla dorosłych zwanym dalej „szkołami".
17. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
18. Liczba słuchaczy w oddziale szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej powinna wynosić co najmniej:
    4) w klasie I – 30
    5) w klasie II – 25
    6) w klasach III-IV – 20

W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy może być niższa od określonej w pkt. 3

19. Oddział dzieli się na grupy zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
20. Nauczanie w szkołach odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez MENiS.
21. Kształcenie w szkołach dla dorosłych może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.
22. Zajęcia ze słuchaczami w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej we wszystkich semestrach odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu, w systemie klasowo-lekcyjnym.
23. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej:
    4) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni, w zasadzie w soboty i niedziele, wg tygodniowego rozkładu zajęć
    5) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze, w dowolnie wybranych dniach tygodnia
    6) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
24. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, egzaminów dojrzałości, rekrutacji, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich – określają aktualne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
25. Zajęcia edukacyjne organizowane przez szkoły stacjonarne i zaoczne dla dorosłych obejmują:
    5) zajęcia typu lekcyjnego
    6) konsultacje zbiorowe
    7) konsultacje indywidualne
    8) samodzielną naukę słuchacza.

26. Podstawą nauczania w szkołach dla dorosłych zaocznych jest samodzielna nauka słuchaczy.
27. Szkoły dla dorosłych zaoczne kierują samodzielna nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników przez:
    6) zapoznanie słuchaczy z programami nauczania
    7) ułatwienie słuchaczom zaopatrzenia w podręczniki, przewodniki, komentarze metodyczne i inne materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia
    8) udzielania porad bezpośrednio oraz w drodze korespondencji w sprawie nauki
    9) organizowanie konsultacji zbiorowych i indywidualnych
    10) ocenianie prac kontrolnych.
28. W celu kierowania praca dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w poszczególnych oddziałach (semestrach) dyrektor wyznacza spośród nauczycieli Centrum uczących w danym oddziale (semestrze) wychowawców (opiekunów). Wychowawca (opiekun) powinien w zasadzie prowadzić powierzony oddział (semestr) aż do ukończenia szkoły.
29. Podstawową dokumentacją przebiegu nauczania w szkołach dla dorosłych stacjonarnych i zaocznych są:
    5) księgi ewidencji słuchaczy
    6) dzienniki lekcyjne
    7) arkusze ocen
    8) indeksy wyłącznie dla słuchaczy formy zaocznej.
30. Szczegółowy sposób prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania określają odrębne przepisy.

§17

I. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA W FORMACH POZASZKOLNYCH

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz wykształcenia ogólnego może być prowadzone w formach pozaszkolnych, takich jak:

7) kursy
8) seminaria
9) warsztaty
10) konferencje
11) egzaminy kwalifikacyjne
12) egzaminy eksternistyczne.

§18

D.1. KURSY, SEMINARIA, WARSZTATY, KONFERENCJE

8. Podstawowymi formami kształcenia, dokształcania a także doskonalenie w formach pozaszkolnych są:
   5) kursy
   6) seminaria
   7) warsztaty
   8) konferencje.

9. Dyrektor Centrum zobowiązany jest do zapewnienia dla prowadzonej działalności:
   6) planów i programów nauczania
   7) kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje zawodowe odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć
   8) odpowiedniego nadzoru wewnętrznego
   9) warunków lokalowych wraz z wyposażeniem dydaktycznym, niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań edukacyjnych

10) warunków przewidzianych dla uruchomienia danego rodzaju działalności, o ile wynikają one z odrębnych przepisów.

10. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia, dokształcania i doskonalenia potwierdzają odpowiednio:
    4) dyplom
    5) świadectwo
    6) zaświadczenie

    wydane według określonych przepisami wzorów.
11. Duplikaty dyplomów i świadectw, o których mowa w pkt. 3, wystawia organizator lub kurator oświaty na podstawie posiadanej dokumentacji. Duplikat wystawia się na blankiecie właściwym dla danego dyplomu lub świadectwa.
12. Podstawową dokumentacją kształcenia, dokształcania i doskonalenie w formach pozaszkolnych, którą obowiązany jest prowadzić dyrektor Centrum jako organizator, są:
    5) programy nauczania
    6) dzienniki zajęć
    7) protokoły z przebiegu egzaminów
    8) rejestry wydanych dokumentów, o których mowa w pkt. 3
13. Program określonej formy pozaszkolnej powinien zawierać:
    4) założenia organizacyjno-programowe, określające:
        g) nazwę formy nauczania
        h) cel edukacji
        i) zakres tematyczny
        j) zasady doboru uczestników
        k) czas trwania i sposób organizacji
        l) sposób sprawdzania efektów nauczania
    5) plan nauczania, określający w szczególności:
        c) przedmioty nauczania i ich wymiar
        d) rozkład zajęć

6) program nauczania poszczególnych przedmiotów, określający:
   e) treści nauczania
   f) wskazówki metodyczne
   g) wykaz literatury
   h) wykaz niezbędnych środków dydaktycznych.

14. Odpłatność za kursy i szkolenia oraz wysokość wynagrodzeń nauczycieli i pracowników administracyjnych określa wewnętrzny regulamin.

§19

D.2. EGZAMINY KWALIFIKACYJNE

18. Potwierdzeniem poziomu posiadanych kwalifikacji zawodowych są tytuły:
    c) wykwalifikowany robotnik w zawodzie
    d) mistrz w zawodzie.
19. O tytuł wykwalifikowanego robotnika w zawodzie mogą ubiegać się osoby, które przepracowały w zawodzie co najmniej okres równy okresowi trwania nauki zawodu przewidzianemu dla danego zawodu objętego klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
20. O tytuł mistrza w zawodzie mogą ubiegać się osoby, które posiadają tytuł wykwalifikowanego robotnika w danym zawodzie i przepracowały co najmniej trzy lata w tym zawodzie.
21. Absolwenci zasadniczych szkół zawodowych lub liceów zawodowych mogą ubiegać się o przyznanie bez egzaminu tytułu robotnika wykwalifikowanego w zawodzie pokrewnym do wyuczonego, o ile przepracowali w tym zawodzie okres równy okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu pokrewnego.
22. Egzaminy przeprowadzają oraz przyznają tytułu kwalifikacyjne państwowe komisje egzaminacyjne powoływane przy Centrum, przez kuratora oświaty.
23. W skład państwowej komisji egzaminacyjnej wchodzą: przewodniczący, zastępstwa przewodniczącego, sekretarz oraz członkowie.

24. Członkowie państwowej komisji egzaminacyjnej powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje, określone w przepisach, tj. rozporządzeniu MEN i MPiPS w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych.
25. Wysokość opłat za egzaminy oraz za przyznanie tytułu kwalifikacyjnego bez egzaminu określają przepisy o których mowa w pkt. 7.
26. Po dopuszczeniu do egzaminu kandydat uiszcza opłatę na rachunek Centrum.
27. Regulamin i zakres egzaminu na tytuły kwalifikacyjne w określonym zawodzie ustala państwowa komisja egzaminacyjna na podstawie ramowego regulaminu, stanowiącego załącznik do rozporządzenia o którym mowa w pkt. 7.
28. Regulamin i zakres egzaminu zatwierdza kurator oświaty.
29. Państwowa komisja egzaminacyjna sporządza protokoły z posiedzeń dotyczących przeprowadzenia egzaminów lub przyznania tytułów kwalifikacyjnych.
30. Przyznanie tytułu mistrza w zawodzie potwierdza dyplom, a tytuł wykwalifikowanego robotnika w zawodzie – świadectwo, których wzory określają odrębne przepisy.
31. Centrum prowadzi rejestr wydanych świadectw i dyplomów.
32. Rejestry wydanych przez państwowe komisje egzaminacyjne świadectw i dyplomów przekazywane są do kuratorium oświaty i przechowywane jako akta trwałe wg obowiązujących w tym zakresie przepisów.
33. Dokumentacja dotycząca działalności państwowej komisji egzaminacyjnej przechowywana jest przez Centrum, przez okres 3 lat.
34. Nadzór nad organizacją i przebiegiem egzaminów oraz wydawaniem świadectw i dyplomów sprawuje kurator oświaty.

§20

D.3. EGZAMINY EKSTERNISTYCZNE

11. Egzaminy eksternistyczne w Centrum przeprowadza państwowa komisja egzaminacyjna powołana przez kuratora oświaty na czas nieokreślony. Kurator oświaty określa jej skład oraz typy szkół i zawody, w odniesieni do których komisja jest upoważniona do przeprowadzenie egzaminów.
12. Z wnioskiem o powołanie komisji, o której mowa w ust. 1 występuje dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym.
13. W skład komisji wchodzą: przewodniczący, którym może być dyrektor Centrum albo wskazany przez niego nauczyciel posiadający co najmniej stopień nauczyciela mianowanego oraz członkowie komisji, którymi mogą być nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
14. Komisja działa na podstawie uchwalonego przez nią regulaminu.
15. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:
    5) odpowiada za organizację i przebieg egzaminów eksternistycznych oraz prowadzenie dokumentacji tych egzaminów
    6) powołuje zespoły egzaminacyjne
    7) zleca członkom komisji przygotowanie tematów i zadań praktycznych oraz zbiorów zestawów tematów i zadań
    8) opracowuje na każdą sesję egzaminacyjną szczegółowy harmonogram przeprowadzania egzaminów eksternistycznych.
16. Obsługę administracyjną komisji zapewnia dyrektor Centrum. W tym celu może powołać sekretarza i określić zakres jego obowiązków, w porozumieniu z przewodniczącym komisji.
17. Komisja przeprowadza egzaminy eksternistyczne w dwóch sesjach egzaminacyjnych: jesiennej – od 1 października do 31 grudnia oraz wiosennej – od 1 kwietnia do 30 czerwca.

18. Do egzaminów eksternistycznych może przystąpić osoba, która ukończyła 18 lat i nie jest uczniem (słuchaczem) szkoły za wyjątkiem ust. 9 pkt. 6.
19. Do egzaminów eksternistycznych może przystąpić:
    7) z zakresu gimnazjum dla dorosłych – osoba, która posiada świadectwo ukończenia sześcioletniej szkoły podstawowej lub świadectwo ukończenia VI lub VII klasy ośmioletniej szkoły podstawowej
    8) z zakresu szkoły ponadpodstawowej dla dorosłych – osoba, która posiada świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej lub szkoły zasadniczej, odpowiednio do danej szkoły ponadpodstawowej
    9) z zakresu liceum profilowanego dla dorosłych lub szkoły zawodowej dla dorosłych – osoba, która posiada świadectwo ukończenia gimnazjum lub świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej
    10) z zakresu liceum uzupełniającego dla dorosłych – osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły zawodowej lub szkoły zasadniczej
    11) z zakresu szkoły policealnej dla dorosłych – osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły średniej lub liceum profilowanego albo liceum uzupełniającego, a w przypadku szkoły pomaturalnej dla dorosłych – świadectwo dojrzałości
    12) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych występujących w planie nauczania szkoły zasadniczej dla młodzieży – uczniowie oddziałów wielozawodowych szkoły zasadniczej dla młodzieży, którzy dokształcanie teoretyczne realizowali we własnym zakresie w toku nauki zawodu u pracodawcy.
20. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania, dokumentację egzaminów eksternistycznych oraz szczegółowe zasady odpłatności za ich przeprowadzenie regulują przepisy w sprawie zasad i trybu przeprowadzania egzaminów eksternistycznych.

§21

J. ARKUSZ ORGANIZACJI CENTRUM

7. Szczegółową organizację kształcenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego zarówno w formach szkolnych jak i pozaszkolnych, w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora Centrum z uwzględnieniem planów nauczania, planów doskonalenia oraz planów finansowych.
8. Arkusz organizacji Centrum określa:
   4) w części dotyczącej form szkolnych:
      e) liczbę nauczycieli
      f) ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący
      g) liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli
      h) ilość oddziałów i liczbę słuchaczy
   5) w części dotyczącej form pozaszkolnych:
      f) rodzaje i liczbę form doskonalenia
      g) liczbę uczestników
      h) liczbę godzin zajęć
      i) liczbę nauczycieli
      j) liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli
   6) w części ogólnej:
      c) liczbę nauczycieli, w tym liczbę stanowisk kierowniczych
      d) liczbę i wykaz stanowisk zatrudnionych pracowników niepedagogicznych.
9. Dyrektor Centrum opracowuje arkusz organizacyjny w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
10. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący, do dnia 30 maja każdego roku, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty.

11. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w arkuszu organizacji. Zmiany te wprowadzane aneksem wymagają zgody organu prowadzącego.
12. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

ROZDZIAŁ VI BAZA CENTRUM

§22

C. PODSTAWOWA BAZA CENTRUM

4. Centrum posiada odpowiednie pomieszczenia zapewniające realizację celów statutowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, m.in.:
   8) odpowiednio urządzone pomieszczenia do prowadzenia zajęć:
      e) sale wykładowe
      f) pracownie przedmiotowe
      g) pracownię ćwiczeń praktycznych
      h) salę projekcyjną
   9) bibliotekę wspólną dla wszystkich szkół i jednostek Centrum
   10) pomieszczenie i urządzenia służące wydawaniu skryptów i innych materiałów dydaktycznych
   11) szatnie
   12) klubokawiarnię
   13) internat dla słuchaczy szkół zaocznych i wieczorowych oraz bazę noclegową dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia
   14) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
5. Organizację pracowni oraz internatu Centrum określają regulaminy.
6. Centrum zapewnia w pomieszczeniach odpowiednie warunki kształcenia, dokształcania i doskonalenia oraz pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§23

D. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI CENTRUM

9. Biblioteka Centrum jest:

7) interdyscyplinarną pracownią
8) ośrodkiem informacji dla słuchaczy, nauczycieli i uczestników pozaszkolnych form kształcenia i doskonalenia
9) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej
10) ogniwem ogólnokrajowym sieci bibliotecznej i krajowego systemu informacji edukacyjnej poprzez stanowiska internetowe zainstalowane w czytelni
11) biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji Centrum: kształcenia, dokształcania i doskonalenia dorosłych
12) biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy pedagogicznej, wspiera ich dokształcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Centrum, który:
    8) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkując prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia
    9) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi) według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego
    10) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki
    11) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w Centrum
    12) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza
    13) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania
    14) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

11. Czas pracy biblioteki i czytelni:
    4) biblioteka i czytelnia jest czynna według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela-bibliotekarza, zatwierdzonego przez dyrektora Centrum
    5) godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb czytelników

6) o godzinach otwarcia informuje tabliczka umieszczona na drzwiach biblioteki.

12. Pracownicy biblioteki:

5) biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz
6) zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki
7) pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki
8) obowiązki pracowników biblioteki określa §26 statutu Centrum

13. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, czytelni i magazynu podręcznego.
14. Zbiory biblioteki stanowią:

k) wydawnictwa informacyjne
l) programy szkolne
m) podręczniki
n) lektury obowiązkowe i uzupełniające
o) książki popularno-naukowe
p) słowniki, encyklopedie
q) wybrane pozycje z literatury pięknej
r) wydawnictwo albumowe
s) prasa (dzienniki, czasopisma)
t) literatura przedmioto-metodyczna oraz z zakresu pedagogiki i psychologii

15. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki opracowany przez nauczyciela-bibliotekarza i zaakceptowany przez dyrektora Centrum.
16. Finansowanie wydatków:

3) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu Centrum
4) działalność biblioteki może być także finansowana z innych środków, np. środki specjalne.

ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§24

F. INFORMACJE WSTĘPNE

12. W Centrum zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych oraz pracowników niebędących nauczycielami.
13. Centrum zatrudnia wykwalifikowaną kadrę posiadającą przygotowanie do pracy w szkołach i placówkach, w tym posiadającą także przygotowanie z andragogiki (pedagogiki dorosłej).
14. Dyrektor Centrum zatrudnia nauczycieli szkół na podstawie umowy o pracę lub na podstawie mianowania.
15. Nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w pozaszkolnych formach kształcenia, dokształcania i doskonalenia, dyrektor Centrum zatrudnia na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia. Zakres prac i obowiązków określa każdorazowo zawarta umowa. W pozostałym zakresie stosuje się przepisy ogólne obowiązujące, w tym Kodeks Cywilny.
16. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników o których mowa w ust. 1-2, określają odrębne przepisy.
17. Zakresy zadań i obowiązków kadry kierowniczej i pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Centrum.
18. Nauczycieli i pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor Centrum odpowiednio z zachowaniem przepisów prawa pracy i ustawy – Karta Nauczyciela.
19. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
20. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 8, oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel obowiązany jest realizować:
    4) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz

5) inne czynności wynikające z zadań statutowych Centrum
6) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

21. Dyrektor Centrum za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
22. Powierzenia funkcji wicedyrektora lub innych stanowisk kierowniczych dokonuje dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

§25

G. NAUCZYCIELE – PRAWA I OBOWIĄZKI

6. Nauczyciel prowadzi pracę pedagogiczną ze słuchaczami w zakresie prowadzonych zajęć edukacyjnych i jest odpowiedzialny za jej wyniki.
7. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
   11) organizowanie pracy dydaktycznej oraz jej kontrolowanie i ocenianie
   12) opracowanie zadań na egzamin maturalny, egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i semestralne
   13) zrealizowanie podstawy programowej określonej przez MENiS
   14) stałe pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie, udział w kursach i szkoleniach
   15) znajomość i przestrzeganie ustaw i rozporządzeń MENiS regulujących pracę Centrum
   16) znajomość, przestrzeganie i realizacja regulaminów wewnętrznych, planów i programów,
   17) ocenianie słuchaczy zgodnie z przyjętym w Centrum systemem oceniania
   18) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej
   19) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących spraw osobistych słuchaczy
   20) dbałość o sprzęt i mienie Centrum.

8. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
   6) poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej
   7) twórczych zmian w programie nauczania
   8) wyboru programu, podręczników, metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych
   9) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i końcoworocznej postępów słuchaczy, zgodnie z kryteriami zawartymi w przedmiotowym systemie oceniania
   10) opiniowania spraw istotnych dla Centrum.
9. Nauczyciel może być wyróżniony lub nagrodzony za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy pedagogicznej oraz wykonywania prac wykraczających poza jego obowiązki.
10. Nagroda może być przyznana w formie:
   4) ustnego podziękowania dyrektora Centrum na forum rady pedagogicznej
   5) dodatku motywacyjnego
   6) nagrody pieniężnej

   oraz wystąpienia dyrektora Centrum z wnioskiem:
   3) o nagrodę Starosty Kluczborskiego, Opolskiego Kuratora Oświaty lub Ministra Edukacji Narodowej i Sportu
   4) o nadanie tytułów honorowych i odznaczeń państwowych.

§26

H. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – BIBLIOTEKARZA

3. W zakresie pracy pedagogicznej nauczyciel-bibliotekarz jest obowiązany:
   7) udostępnić zbiory w wypożyczalni oraz komplety do pracowni
   8) prowadzić działalność informacyjną, propagandę wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów biblioteki i czytelni
   9) pozyskiwać czytelników rzeczywistych i potencjalnych, szczególnie pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich

10) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań czytelników
11) współpracować z opiekunami semestrów, nauczycielami, z innymi bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań Centrum, w rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu czytelników do samokształcenia
12) prowadzić różnorodne formy bibliotecznych zajęć i zachęcać do udziału w nich.

4. W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel-bibliotekarz jest obowiązany:
   9) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego
   10) gromadzić zbiory zgodnie z potrzebami Centrum i przeprowadzać ich selekcję
   11) prowadzić ewidencję zbiorów
   12) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja)
   13) organizować warsztat działalności informatycznej
   14) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną, okresową i roczną
   15) planować pracę oraz składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki
   16) doskonalić warsztaty swojej pracy.

§27

I. ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

5. Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
6. Pracą zespołu kieruje, powołany przez dyrektora, przewodniczący zespołu.
7. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za opracowanie planu pracy zespołu, jego systematyczną działalność, dokumentowanie pracy oraz składanie sprawozdań na posiedzeniach rad pedagogicznych.
8. Cele i zadania zespołu:
   7) zorganizowanie współpracy nauczycieli, której zadaniem jest ustalenie dla danego oddziału (semestru) zestawów programów nauczania

8) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń
9) opracowywanie i ewaluacja szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy
10) planowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych
11) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych
12) .organizowanie sesji popularno-naukowych

§28

J. PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

3. W Centrum zatrudnia się pracowników nie będących nauczycielami:
   5) pracowników ekonomicznych
   6) pracowników inżynieryjno-technicznych
   7) pracowników administracyjnych
   8) pracowników obsługi.
4. Stanowiska, kategorie zaszeregowania oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników o których mowa w ust. 1 regulują przepisy w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządy terytorialnego.

ROZDZIAŁ VIII SŁUCHACZE CENTRUM

§29

E. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA SZKOŁY DLA DOROSŁYCH

10. Prawa i obowiązki słuchacza wynikają z celów i zadań kształcenia i wychowania.
11. Obowiązkiem słuchacza jest:
    14) obecność i aktywny udział w zajęciach
    15) przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów i zarządzeń dotyczących funkcjonowania szkoły
    16) poszanowania mienia szkoły, jako dobra społecznego
    17) zachowania postawy obywatelskiej godnej słuchacza szkoły
    18) systematyczna i wytrwała praca nad wzbogacaniem swojej wiedzy
    19) znajomość programu, zrealizowanego podczas jego nieobecności w szkole
    20) okazywanie szacunku nauczycielom szkoły i pracownikom Centrum
    21) stwarzanie atmosfery życzliwości oraz przeciwdziałanie przejawom brutalności na terenie szkoły i poza nią
    22) przestrzeganie higieny osobistej oraz dbałość o estetykę ubioru
    23) wystrzeganie się szkodliwych nałogów (picia alkoholu, palenia tytoniu, narkomanii)
    24) współdziałanie z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności Samorządu Słuchaczy i potrzeb środowiska
    25) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności
    26) przestrzeganie porządku szkolnego, dbałość o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły.
12. Słuchacz ma prawo do:
    13) uzyskania rzetelnej, pełnej i obiektywnej wiedzy, określanej urzędowymi programami nauczania, świadczonej przez nauczycieli.
    14) obiektywnej oceny postępów w nauce i wyników nauczania

15) pomocy w sprawach nauczania, jeśli napotkał trudności w opanowaniu wiedzy
16) poznania programów nauczania, planów i rozkładów zajęć
17) poszanowania godności osobistej
18) indywidualizowania jego możliwości poznawczych i uzdolnień
19) aktywnego współuczestniczenia w życiu szkoły
20) korzystania w szkole z pomieszczeń do nauki znajdujących się w Centrum
21) społecznego działania w samorządzie słuchaczy i innych organizacjach działających na terenie szkoły
22) zgłaszania za pośrednictwem opiekuna-wychowawcy semestru oraz samorządu do dyrektora oraz rady pedagogicznej wniosków dotyczących organizacji zajęć i warunków nauki
23) uczestnictwa w imprezach organizowanych przez szkołę
24) poznania z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym terminu pisemnego sprawdzianu wiadomości.

13. Słuchacz może otrzymać wyróżnienia i nagrody za:
    4) osiąganie bardzo dobrych wyników w nauce i właściwą postawę słuchacza na wniosek wychowawcy-opiekuna
    5) wybitna pracę dyplomową na wniosek zespołu przedmiotowego
    6) szczególnie aktywną pracę społeczna na rzecz szkoły na wniosek opiekuna samorządu.
14. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są uchwałą rady pedagogicznej w następującej formie:
    6) specjalnej nagrody dyrektora wręczonej na zakończenie roku szkolnego w obecności całego grona pedagogicznego i wszystkich słuchaczy, za uzyskanie średniej ocen powyżej 4,5
    7) wpisu na świadectwie za udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach międzyszkolnych
    8) wyróżnienia w formie listu gratulacyjnego, wręczonego przez dyrektora w obecności całego grona pedagogicznego i wszystkich słuchaczy

9) wyróżnienia ustnego udzielanego przez dyrektora wobec wszystkich słuchaczy
10) wyróżnienia ustnego udzielanego przez wychowawcę wobec słuchaczy danego oddziału lub semestru.

15. Wyróżnienia mogą być udzielane również określonym oddziałom lub semestrom za wyniki w nauce, frekwencję oraz prace społeczne.
16. Słuchacz może być ukarany za:
    4) nieprzestrzeganie regulaminu
    5) lekceważenie nauki
    6) naruszanie porządku szkolnego.
17. Upomnienia i kary mogą być udzielane w następującej formie:
    5) upomnienie opiekuna lub wychowawcy wobec oddziału lub semestru
    6) upomnienie dyrektora wobec całej szkoły
    7) naganą z wpisem do akt, udzieloną przez radę pedagogiczną
    8) skreślenie z listy słuchaczy na zasadach określonych §30 statutu.
18. Współgospodarzem szkoły, przedstawicielem i rzecznikiem słuchaczy jest Samorząd Słuchaczy.

§30

F. SKREŚLENIE Z LISTY SŁUCHACZY

6. Dyrektor Centrum może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w następujących przypadkach:
    4) kiedy słuchacz jest nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych i decyzją rady pedagogicznej nie został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego
    5) gdy postawa słuchacza w rażący sposób narusza normy społecznego współżycia poprzez rozboje, pijaństwo, przemoc, kradzieże, niszczenie mienia, używanie i rozprowadzanie narkotyków
    6) jeżeli słuchacz nagminnie lekceważy obowiązki szkolne wynikające ze statutu Centrum

7. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
8. Decyzja o usunięciu musi być wydana na piśmie i zawierać rzeczowe uzasadnienie przyczyn, które doprowadziły do skreślenia. Uzasadnienie musi zawierać pouczenie o trybie odwoławczym.
9. Od decyzji o skreśleniu przysługuje odwołanie do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora, w ciągu 14 dni od dnia doręczenia.
10. Zgodnie z art. 130 §1 i 2 Kodeksu Postępowania Administracyjnego przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie podlega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje decyzję.

§31

G. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH

8. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowanie oceny.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   6) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie
   7) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
   8) motywowanie słuchaczy do dalszej pracy
   9) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w kształceniu oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza
   10) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
10. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

6) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy
7) zasady, formy oceniania bieżącego i śródsemestralnego
8) zasady i formy oceniania prac kontrolnych i egzaminacyjnych
9) zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych
10) zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych, z przygotowania zawodowego i egzaminu maturalnego.

11. Wewnątrzszkolny system oceniania słuchaczy, opracowany zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowanie i promowania uczniów i słuchaczy, uchwala rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
12. Rada pedagogiczna dokonuje zmian w wewnątrzszkolnym systemie oceniania dostosowując je do zmieniających się przepisów prawnych lub na wnioski zainteresowanych stron złożone na piśmie.
13. Wnioskować o zmiany mogą:
    3) reprezentanci rady pedagogicznej
    4) reprezentanci samorządu słuchaczy.
14. Wnioski o dokonanie zmian przedkłada się przewodniczącemu rady pedagogicznej.

§32

H. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY POZASZKOLNYCH FORM KSZTAŁCENIA

3. Słuchacze pozaszkolnych form kształcenia mają prawo w szczególności do:
    7) poznania programu kształcenia i rozkładu zajęć
    8) pełnej informacji o wymaganiach edukacyjnych na każdym etapie prowadzonej formy kształcenia
    9) właściwych warunków lokalowych i sanitarnych umożliwiających niezakłócony przebieg zdobywania wiedzy i umiejętności
    10) właściwego poziomu nauczania

11) przystąpienia do egzaminu umożliwiającego potwierdzenie zdobycia określonego rodzaju umiejętności i kwalifikacji
12) zgłaszania skarg i zażaleń związanych z organizacją i poziomem kształcenia do dyrektora Centrum.

4. Obowiązkiem słuchacza pozaszkolnych form kształcenia jest:
   5) spełnienie wymagań formalnych
      c) złożenie odpowiedniej, ustalonej przez Centrum dokumentacji
      d) wniesienie opłaty za określoną formę doskonalenia za wyjątkiem uczestników skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy
   6) znajomość wymagań edukacyjnych na każdym etapie prowadzonej formy kształcenia
   7) obecność i aktywny udział w zajęciach
   8) przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów i zarządzeń dot. funkcjonowania placówki.

ROZDZIAŁ IX ZASADY REKRUTACJI DO CENTRUM

§33

C. ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY DO SZKÓŁ DLA DOROSŁYCH

11. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli co najmniej 17 lat w roku szkolnym, w którym podejmują naukę.
12. Kandydaci do szkół dla dorosłych ubiegają się o przyjęcie bezpośrednio w Centrum, w terminie do 15 sierpnia na semestr jesienny albo do końca ferii zimowych na semestr wiosennych. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Centrum może przedłużyć termin ubiegania się i przyjęcie odpowiednio do połowy września lub do końca lutego.
13. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do szkoły powinien złożyć w sekretariacie Centrum następujące dokumenty:
    4) podanie o przyjęcie do określonego typu szkoły (wzory podań można otrzymać w sekretariacie szkoły)
    5) świadectwo ukończenia szkoły
    6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w określonym zawodzie.
14. W celu przeprowadzenia naboru słuchaczy na semestr pierwszy poszczególnych typów szkół dla dorosłych, dyrektor Centrum powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną. W skład komisji wchodzą:
    3) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący
    4) nauczyciele wytypowani przez dyrektora jako członkowie
15. Do zadań komisji kwalifikacyjno-rekrutacyjnej należy w szczególności:
    6) ustalenie ogólnych zasad i kryteriów kwalifikacji
    7) rozpatrywanie złożonych podań i dokumentów
    8) kwalifikowanie kandydatów
    9) ustalenie listy przyjętych kandydatów

10) zapewnienie bezzwłocznego zwrotu dokumentów kandydatom nie przyjętym do danej szkoły.

16. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający m.in. uchwałę komisji dotyczącą wyników kwalifikowania kandydatów. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
17. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy wszystkich typów szkół dla dorosłych jest ostatnie świadectwo szkolne lub wpis w indeksie, potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego lub zdanie egzaminu eksternistycznego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego.
18. W uzasadnionych przypadkach na semestr programowo wyższy wszystkich typów szkół dla dorosłych, za zgodą dyrektora Centrum, może zostać przyjęty słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu eksternistycznego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, stanowiących podstawę semestru programowo wyższego.
19. Słuchacz jest obowiązany do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 3 przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w terminie określonym przez dyrektora Centrum.
20. Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania słuchaczy do szkół dla dorosłych określają przepisy w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

§34

D. ZASADY NABORU SŁUCHACZY POZASZKOLNYCH FORM KSZTAŁCENIA

6. Centrum pozyskuje słuchaczy pozaszkolnych form kształcenia, dokształcania i doskonalenia:
   4) z wolnego wyboru

5) w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy
6) w porozumieniu z innymi placówkami oświatowymi.

7. Realizacja przyjętych zadań z jednostkami wymienionymi w ust. 1 odbywa się na zasadzie porozumienia (umowy) pomiędzy stronami.
8. Centrum korzysta z różnych, dostępnych form reklamy i promocji celem pozyskania uczestników pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego.
9. Centrum dokonuje naboru kandydatów na poszczególne formy kształcenia z podaniem warunków organizacyjnych i finansowych.
10. Rekrutację uczestników pozaszkolnych form kształcenia dokonuje się:
    3) z wolnego naboru – według kolejności zgłoszeń po spełnieniu przez uczestników wymagań formalnych
    4) w porozumieniu z jednostkami zgłaszającymi potrzebę organizacji doskonalenie – po podpisaniu umowy i spełnieniu jej warunków oraz przedłożeniu listy uczestników.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§35

9. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
10. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Centrum używa pieczęci urzędowych (małej i dużej), zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Tablice i pieczęcie szkół i jednostek wchodzących w skład Centrum zawierają nazwę Centrum i odpowiednią nazwę szkoły lub jednostki.
13. Dyrektor Centrum zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności Centrum.
14. W sytuacjach nieuregulowanych w statucie maja rozwiązania ogólne z prawa powszechnego.
15. Zmiany do statuty wprowadzane są zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
16. Statut nowo założonego Centrum, nadany przez Radę Powiatu w Kluczborku, obowiązuje z dniem 1 września 2002 roku.