



# **STATUT BIELSKIEGO CENTRUM EDUKACJI W BIELSKU – BIAŁEJ**

uchwalony decyzją Rady Pedagogicznej Bielskiego Centrum Edukacji  
dnia 30 stycznia 2020 r. - uchwała nr 4/2019/2020, po dokonaniu  
nowelizacji Statutu BCE ustanowionego dnia 28 listopada 2019 r.  
(uchwała nr 3/2019/2020)

## **Spis treści:**

<b>Rozdział 1</b> - Postanowienia wstępne.....	str. 2-3
<b>Rozdział 2</b> - Cele i zadania BCE.....	str. 4-8
<b>Rozdział 3</b> - Organy BCE i ich zadania.....	str. 8-14
<b>Rozdział 4</b> - Organizacja BCE.....	str. 14-17
<b>Rozdział 5</b> - Nauczyciele i inni pracownicy BCE.....	str. 18-19
<b>Rozdział 6</b> - Uczniowie i słuchacze BCE.....	str. 20-26
<b>Rozdział 7</b> - Organizacja CKU i CKZ.....	str. 26-69
<b>Rozdział 8</b> - Zasady gospodarki finansowej.....	str. 69-70
<b>Rozdział 9</b> - Postanowienia końcowe.....	str. 70-71

**STATUT  
BIELSKIEGO CENTRUM EDUKACJI Z SIEDZIBĄ W BIELSKU – BIAŁEJ**

**ROZDZIAŁ 1**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1.**

Nazwa zespołu brzmi: **Bielskie Centrum Edukacji w Bielsku – Białej.**

**§ 2.**

1. Bielskie Centrum Edukacji jest zespołem placówek kształcenia ustawicznego i zawodowego w skład, którego wchodzi:  
Centrum Kształcenia Ustawicznego zwane dalej CKU i Centrum Kształcenia Zawodowego zwane dalej CKZ.
2. Organem prowadzącym Bielskie Centrum Edukacji jest miasto Bielsko-Biała na prawach powiatu.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Bielskim Centrum Edukacji jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
4. Bielskie Centrum Edukacji ma swoją siedzibę w Bielsku – Białej przy ul. Piastowskiej 21.
5. Bielskie Centrum Edukacji posiada obiekty dydaktyczne w Bielsku – Białej przy:
  - 1) ul. Piastowskiej 21,
  - 2) ul. Zygmunta Krasińskiego 37,
  - 3) ul. Legionów 44-46,
  - 4) ul. gen. Mieczysława Boruty - Spiechowicza 22,
  - 5) ul. Tadeusza Rejtana 15.
6. W dalszej części statutu nazwa: Bielskie Centrum Edukacji określona jest skrótem BCE.
7. Ustalona nazwa jest zasadniczo używana przez placówkę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy BCE w Bielsku-Białej.

**§ 3.**

BCE może posiadać sztandar, który nadaje organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej BCE.

#### **§ 4.**

1. Jednostki organizacyjne BCE: CKU i CKZ realizują swoje zadania statutowe, opisane w dalszej części niniejszego statutu.

#### **§ 5.**

1. W skład CKU wchodzi następujące szkoły publiczne:

1) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych z siedzibą w Bielsku-Białej ul. Piastowska 21. Nauka trwa 4 lata i prowadzona jest w formie stacjonarnej i zaocznej. Do szkoły przyjmowani są absolwenci gimnazjum, ośmioletniej szkoły podstawowej, absolwenci szkoły Branżowej I Stopnia lub ZSZ - do klasy drugiej. Dotychczasowe trzyletnie liceum ogólnokształcące z dniem 1 września 2019 r. staje się czteroletnim liceum ogólnokształcącym. Z dniem 1 września 2020 r. rozpoczyna się stopniowe wygaszanie trzyletniego liceum ogólnokształcącego. Na rok szkolny 2020/2021 nie będzie prowadzone już postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.

2) Szkoła Policealna nr 7 z siedzibą w Bielsku-Białej ul. Piastowska 21.

Szkoła kształci w zawodach:

- florysta, symbol cyfrowy zawodu: 343203,
- opiekun osoby starszej, symbol cyfrowy zawodu: 341202,
- technik bezpieczeństwa i higieny pracy, symbol cyfrowy zawodu: 325509,
- technik administracji, symbol cyfrowy zawodu: 334306,
- technik archiwista, symbol cyfrowy zawodu: 441403,
- technik usług pocztowych i finansowych, symbol cyfrowy zawodu: 421108.

Nauka w szkole policealnej trwa, w zależności od zawodu, 1 rok, 1,5 roku lub 2 lata i prowadzona jest w formie zaocznej. Do szkoły przyjmowani są absolwenci szkół średnich.

2. Placówka prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych:

- a) kwalifikacyjnych kursach zawodowych,
- b) kursach umiejętności zawodowych,
- c) kursach kompetencji ogólnych,
- d) kursach innych niż powyżej wymienione, umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

#### **§ 6.**

1. CKZ prowadzi zajęcia praktyczne dla uczniów

z bielskich szkół zawodowych, dla których organem prowadzącym jest miasto Bielsko-Biała na prawach powiatu i słuchaczy BCE.

2. Zajęcia dla uczniów odbywają się w następujących zespołach pracowni kształcenia praktycznego:

- 1) Zespół Pracowni Nr 1 przy ul. Zygmunta Krasińskiego 37,
- 2) Zespół Pracowni Nr 2 przy ul. Legionów 44-46,
- 3) Zespół Pracowni Nr 3 przy ul. gen. Mieczysława Boruty - Spiechowicza 22,
- 4) Zespół Pracowni Nr 4 przy ul. Tadeusza Rejtana 15.

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA BCE

#### § 7.

BCE sprawuje funkcję kształcącą, wychowawczą i opiekuńczą, kompensacyjną i kulturotwórczą, tworząc warunki do wielostronnego: intelektualnego, moralnego, estetycznego, politechnicznego i zawodowego rozwoju uczniów i słuchaczy.

#### § 8.

1. Zadania swoje BCE może realizować poprzez:

- 1) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych (w systemie stacjonarnym, zaocznym, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość),
- 2) realizację zadań z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i słuchaczy wynikającą z programów nauczania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w pełnym zakresie programowym bądź w zakresie wybranych treści programowych,
- 3) umożliwienie uzyskania i uzupełnienia wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 4) w ramach kształcenia ustawicznego prowadzenie kształcenia w formach pozaszkolnych,
- 5) organizowanie w porozumieniu z właściwą okręgową komisją egzaminacyjną egzaminów zawodowych,
- 6) organizację egzaminów na kwalifikacje zawodowe z zakresu programów nauczania szkół, w trybie i zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 7) prowadzenie zajęć edukacyjnych zawodowych w zakresie przysposobienia do pracy dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów,
- 8) organizację specjalistycznego doskonalenia nauczycieli praktycznej nauki zawodu i teoretycznych przedmiotów zawodowych w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania,
- 9) doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej poprzez prowadzenie działalności instruktażowo – metodycznej dla nauczycieli zatrudnionych w BCE,
- 10) działanie na rzecz wspierania przedsiębiorczości, rozwoju zainteresowań uczniów i słuchaczy,
- 11) włączanie się w przeciwdziałanie bezrobociu poprzez współpracę z urzędami pracy i zakładami pracy w zakresie re kwalifikacji kadr,
- 12) prowadzenie działań z zakresu doradztwa i poradnictwa zawodowego dla uczniów i słuchaczy oraz nauczycieli BCE w ramach Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego,

- 13) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiających spełnienie obowiązku nauki,
- 14) wykonywanie innych działań oświatowych wynikających z potrzeb środowiska lokalnego i regionu, np. organizowanie kursu pedagogicznego dla instruktorów praktycznej nauki zawodu,
- 15) współpracę z organizacjami oświaty i placówkami edukacji młodzieży oraz dorosłych w kraju i zagranicą,
- 16) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz materiałów metodycznych dla nauczycieli oraz potrzeb uczniów i słuchaczy,
- 17) prowadzenie działań służbowych realizacji zadań w zakresie jakości kształcenia, w tym występowanie o przyznanie akredytacji w zakresie prowadzonego kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,
- 18) współpraca z ORE-Ośrodkiem Rozwoju Edukacji,
- 19) realizowanie zadań firmy symulacyjnej,
- 20) umożliwienie kształcenia i wychowania ucznia i słuchacza w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 21) umożliwienie uczniom i słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
- 22) rozwijanie w uczniach i słuchaczach poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
- 23) stworzenie warunków sprzyjających procesowi uspołecznienia życia szkoły i demokratyzacji w systemie jej kierowania,
- 24) zapewnienie uczniom i słuchaczom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego, zgodnie z ich potrzebami oraz możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

## § 9.

1. Realizując zadania dydaktyczne BCE zapewnia:

- 1) wprowadzenie nowych form nauczania zgodnie z założeniem reformy oświaty,
- 2) wprowadzenie upowszechniania nowatorskich rozwiązań programowo – metodycznych i organizacyjnych w zakresie oświaty,
- 3) odpowiednie warunki nauki i pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 4) bezpieczeństwo uczniom i słuchaczom w czasie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych - poprzez stosowanie się do przepisów zawartych w dokumencie wewnętrznym BCE „Podstawowe warunki pobytu w placówce zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo:
  - a) w BCE funkcjonuje monitoring wizyjny wewnątrz i na zewnątrz budynków przy ulicy Piastowskiej 21, Zygmunta Krasińskiego 37 i gen. Mieczysława Boruty-Spiechowicza 22.
  - b) celem prowadzenia monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa, porządku publicznego oraz ochrony uczniów, słuchaczy, pracowników i mienia na terenie infrastruktury zespołu placówek.
- 6) dostęp do wyposażenia dydaktycznego pracowni BCE,
- 7) korzystanie z biblioteki BCE i materiałów zgromadzonych w gabinecie pedagoga szkolnego/doradcy zawodowego oraz innych pomocy dydaktycznych będących własnością BCE,
- 8) pomoc i doradztwo uczniom i słuchaczom mającym trudności z opanowaniem

wiadomości i umiejętności,

9) dostosowanie wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów i słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

10) podjęcie działań zabezpieczających uczniów i słuchaczy korzystających w szkole z internetu, przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie, poprzez zainstalowanie odpowiedniego oprogramowania zabezpieczającego.

2. Placówka realizując cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie umożliwia:

1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,

2) absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,

3) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w formie kółek zainteresowań, stanowiących pomoc w rozwijaniu zainteresowań uczniów i słuchaczy, a w przypadku uczniów i słuchaczy szczególnie uzdolnionych, zajęć pomocnych w przygotowaniu do konkursów i olimpiad,

4) uczniom i słuchaczom wybitnie zdolnym indywidualny tok nauki, wykorzystując bogate doświadczenie kadry pedagogicznej oraz własną bazę dydaktyczną.

3. Realizując zadania opiekuńcze BCE zapewnia uczniom i słuchaczom pomoc psychologiczną i pedagogiczną poprzez:

1) doradztwo w wyborze odpowiedniego kierunku kształcenia oraz pomoc metodyczną,

2) objęcie szczególną opieką uczniów i słuchaczy niepełnosprawnych oraz o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

3) w koniecznych przypadkach pomoc w organizacji noclegów dla uczniów i słuchaczy spoza Bielska-Białej i okolicy,

4) organizowanie spotkań słuchaczy z psychoterapeutą, psychologiem lub poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## **GLÓWNE CELE I ZADANIA CKU**

### **§ 10.**

1. CKU prowadzi ustawiczne kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych.

2. Do zadań CKU należy:

1) kształcenie ustawiczne w szkole dla dorosłych, szkole policealnej oraz w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych. W celu umożliwienia uzyskania i uzupełnienia wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych placówka prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych, jaką są kwalifikacyjne kursy zawodowe. Mogą być one prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (KNO),

2) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno - dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia,

3) doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych,

4) przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia, oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie,

- 5) współpraca w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne oraz współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego za granicą,
  - 6) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników,
  - 7) umożliwianie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
  - 8) realizacja zadań opiekuńczych, odpowiednich do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
    - a) każdy oddział/klasa jest powierzony opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą/opiekunem,
    - b) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy/opiekunowi prowadzenie oddziału/klasy przez cały etap edukacyjny.
  - 9) dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy/opiekuna:
    - a) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy/opiekuna lub z powodów organizacyjnych szkoły,
    - b) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy/opiekuna.
  - 10) realizacja zadań z praktycznej nauki zawodu, wynikająca z programu nauczania dla danego zawodu.
3. CKU ponadto:
- 1) gromadzi informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez CKU,
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów zewnętrznych,
  - 3) współpracuje z innymi centrami w zakresie wymiany doświadczeń.
  - 4) może organizować i prowadzić kształcenie ustawiczne umożliwiające spełnianie obowiązku nauki.

## **GLÓWNE CELE I ZADANIA CKZ**

### **§ 11.**

1. CKZ realizuje zadania z zakresu przygotowania praktycznego uczniów i słuchaczy, wynikające z programów nauczania zajęć praktycznych, a także inne zadania zlecone przez szkoły, organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
2. Do zadań CKZ należy:
  - 1) prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu,
  - 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie przysposobienia do pracy dla uczniów gimnazjów i szkół podstawowych,
  - 3) organizowanie egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego z zakresu programów nauczania szkół w trybie i zakresie określonym odrębnymi przepisami.
  - 4) prowadzenie turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników w danym roku szkolnym w zawodach ustalonych z organem prowadzącym,



5) umożliwienie uczniom i słuchaczom uzyskanie dodatkowych uprawnień zawodowych przydatnych do wykonywania określonego zawodu.

3. CKZ może ponadto prowadzić:

1) doskonalenie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii,

2) kursy w formach pozaszkolnych w zakresie praktycznej nauki zawodu:

a) kwalifikacyjne kursy zawodowe przeprowadzane w CKZ, jeśli ich profil wymaga korzystania z bazy CKZ,

b) kurs umiejętności zawodowych,

c) kursy inne niż wymienione powyżej umożliwiające uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji.

3) zajęcia uzupełniające w zakresie nauki zawodu dla młodocianych,

4) kształcenie w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu lub profilu kształcenia ogólnozawodowego,

5) pozaszkolne formy kształcenia umożliwiające spełnianie obowiązku nauki,

6) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia, w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,

7) organizowanie teoretycznego oraz praktycznego kształcenia dla młodocianych pracowników zatrudnionych przez zakłady pracy, w celu przygotowania zawodowego (po podpisaniu umowy ze zleceniodawcą),

8) Przygotowanie oferty prowadzonego kształcenia dostosowanej do rynku pracy.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ORGANY BCE I ICH ZADANIA**

#### **§ 12.**

Organami BCE są:

1) Dyrektor BCE,

2) Rada Pedagogiczna BCE,

3) Samorząd Słuchaczy CKU.

### **DYREKTOR BCE**

#### **§ 13.**

1. BCE kieruje dyrektor, o którym mowa w §12, którego pracę wspomagają trzej wicedyrektorzy.

2. Sposób powoływania oraz kompetencje i obowiązki dyrektora określa ustawa o systemie oświaty.

3. Zakres obowiązków wicedyrektorów określają: §28 ust. 3-4 oraz §49 ust. 2-3.

4. Dyrektor jest pracodawcą oraz kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w BCE nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

5. Dyrektor BCE wykonuje inne zadania wynikające z przepisów wydawanych przez władze oświatowe oraz reprezentuje BCE na zewnątrz.

6. W przypadku nieobecności dyrektora jego kompetencje przejmuje wicedyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora.

7. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy BCE, w tym procesu

dydaktyczno – wychowawczego, Dyrektor BCE w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć lub likwidować stanowiska funkcyjne w BCE (wicedyrektorów, kierowników itp.) oraz stanowiska do realizacji zadań administracyjno – finansowych i obsługi.

8. Do najważniejszych zadań i obowiązków dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością dydaktyczno – wychowawczą – opiekuńczą,
- 2) we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
  - a) przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy szkoły lub placówki,
  - b) kontrola przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek,
  - c) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - organizowanie szkoleń i porad,
    - motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
    - przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
- 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej BCE i rad pedagogicznych jednostek organizacyjnych (CKU i CKZ),
- 4) przedkładanie radom pedagogicznym jednostek organizacyjnych do zatwierdzenia zbiorczych wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów i słuchaczy do szkół oraz przenoszenia ich do innych oddziałów/klas,
- 6) przedstawienie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 7) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli BCE zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) tworzenie warunków do realizacji awansów zawodowych nauczycieli BCE oraz objęcie opieką nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie,
- 9) przygotowanie planów pracy BCE oraz ich zatwierdzenie po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 10) opracowanie arkusza organizacyjnego BCE na każdy rok szkolny,
- 11) opracowanie planu finansowego BCE i przedstawienie go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej BCE,
- 12) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami finansowymi stosownie do przepisów obowiązujących w tym zakresie,
- 13) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą BCE,
- 14) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 15) podejmowanie decyzji kadrowych w stosunku do wszystkich pracowników BCE,
- 16) decydowanie w sprawie awansów zawodowych nauczycieli,
- 17) udzielanie urlopów nauczycielom oraz pracownikom BCE,
- 18) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pracowników BCE,
- 19) stosowanie kar porządkowych oraz przyznawanie nagród i dodatków motywacyjnych wszystkim pracownikom placówki,

- 20) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach uregulowanych odpowiednią ustawą,
- 21) współpraca w wykonywaniu zadań z radą pedagogiczną i radami pedagogicznymi jednostek organizacyjnych, rodzicami, samorządem słuchaczy ustanowionym w BCE oraz związkami zawodowymi,
- 22) organizowanie promocji BCE w regionie i mieście,
- 23) organizowanie i nadzór nad inwestycjami, modernizacją i remontami BCE,
- 24) podejmowanie starań o doposażenie i unowocześnianie bazy dydaktycznej BCE,
- 25) sprawowanie opieki i pomoc w pracy samorządu słuchaczy,
- 26) podejmowanie współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi w różnych dziedzinach działalności BCE,
- 27) podejmowanie współpracy z uczelniami wyższymi,
- 28) przygotowanie BCE do udziału w realizacji projektów finansowanych przez Unię Europejską z funduszy strukturalnych,
- 29) dyrektor może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić słuchacza z listy słuchaczy zajęć lub kursu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Skreślenie z listy słuchaczy nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. Słuchacz ten na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły,
- 30) dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania:
  - a) dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania, stanowią szkolny zestaw programów nauczania,
  - b) dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za umieszczenie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie w zawodach, albo w profilach kształcenia ogólnozawodowego także całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie lub podstawy programowej kształcenia w profilu ogólnozawodowym,
  - c) dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
- 31) stwarzanie warunków do działania w BCE wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna lub opiekuńcza, po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora szkoły,
- 32) w przypadku kształcenia zawodowego dyrektor ustala kierunki tego kształcenia porozumiewając się z organem prowadzącym oraz zasięgając opinii wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia.

9. Ponadto dyrektor organizuje, przeprowadza i nadzoruje przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych realizowanych przez BCE i regulowanych odrębnymi przepisami.

W BCE przeprowadza się następujące egzaminy zewnętrzne:

- 1) maturalne,
- 2) z przygotowania zawodowego i nauki zawodu dla młodzieży i dorosłych,
- 3) egzaminy państwowe Centralnej Komisji Egzaminacyjnej potwierdzające kwalifikacje w zawodzie dla uczniów, słuchaczy BCE oraz uczniów spoza naszych placówek,
- 4) egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe.

10. Jeśli wynika to z przepisów prawa - dyrektor wykonuje również inne zadania związane z działalnością BCE.

11. Jedynie dyrektor szkoły lub osoba upoważniona przez dyrektora, udziela informacji o placówce mediom oraz osobom postronnym.

## **RADA PEDAGOGICZNA BCE**

### **§ 14.**

1. Radę Pedagogiczną BCE tworzą:

- 1) Rada Pedagogiczna CKU,
- 2) Rada Pedagogiczna CKZ.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej BCE jest Dyrektor BCE.

3. Przewodniczący rady pedagogicznej jest odpowiedzialny za przygotowanie posiedzenia rady, zawiadomienie członków rady o terminie i porządku obrad oraz prowadzenie zebrań rady pedagogicznej.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów i słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Radę pedagogiczną może zwołać przewodniczący rady, organ nadzorujący, organ prowadzący oraz co najmniej 1/3 członków rady.

6. Członkami Rady Pedagogicznej BCE są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w BCE.

7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej BCE należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli BCE,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy,
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy BCE,
- 7) przygotowanie projektu Statutu BCE albo jego zmian i podejmowanie uchwał w sprawie zmian w Statucie BCE,
- 8) ustalanie regulaminu swojej działalności,
- 9) rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy BCE,
  - b) projekt planu finansowego BCE,
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń nagród i innych wyróżnień,
  - d) dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych,
  - e) propozycje zespołu nauczycieli dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiały edukacyjnego,
  - f) propozycje Dyrektora BCE w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych,

g) powierzanie przez dyrektora i odwołanie ze stanowisk kierowniczych utworzonych w BCE.

8. Rada pedagogiczna może wystąpić do kuratora oświaty z uzasadnionym wnioskiem o odwołanie Dyrektora BCE lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w BCE. W takim przypadku kurator lub dyrektor są zobowiązani do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni po otrzymaniu uchwały rady pedagogicznej.

9. Członkami Rad Pedagogicznych CKU i CKZ są nauczyciele zatrudnieni odpowiednio w CKU i CKZ.

10. Rady Pedagogiczne CKU i CKZ zachowują swoją rozdzielność w zakresie:

- 1) przeprowadzania klasyfikacji uczniów i słuchaczy,
- 2) podejmowania uchwał w sprawie skreślenia uczniów i słuchaczy z listy uczniów i słuchaczy,
- 3) przyznawania uczniom i słuchaczom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar do usunięcia z CKU i CKZ łącznie,
- 4) tworzenia i zatwierdzania regulaminów o charakterze wewnętrznym dla CKU i CKZ.

11. Głównym zadaniem posiedzeń Rad Pedagogicznych CKU i CKZ jest klasyfikacja uczniów i słuchaczy.

12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

13. W posiedzeniu rady pedagogicznej, za zgodą jej przewodniczącego lub na jego zaproszenie, mogą brać udział z głosem doradczym osoby z zewnątrz, w tym przedstawiciele organizacji działających na terenie szkoły.

14. Regulamin rady nie może być sprzeczny ze Statutem BCE.

15. Zebrania rady są protokołowane.

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

17. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, jeśli są one niezgodne z przepisami prawa.

18. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący.

## **SAMORZĄD SŁUCHACZY**

### **§ 15.**

1. W BCE działa samorząd słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze CKU.

2. Jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy są organy samorządu wybierane na podstawie Regulaminu Pracy Samorządu Słuchaczy uchwalonego przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Regulamin Pracy Samorządu Słuchaczy określa między innymi:

- 1) strukturę, liczebność i kadencję organów samorządu,
- 2) tryb wybierania członków i podejmowania uchwał,
- 3) sposób zbierania funduszy,
- 4) zasady dysponowania zebranymi środkami finansowymi.

4. Regulamin Pracy Samorządu Słuchaczy nie może naruszać postanowień aktów prawnych wyższej rangi i być sprzeczny z niniejszym statutem.

5. Samorząd słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią oraz stawianymi wymogami,

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,

3) prawo do organizacji życia szkolnego, rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań w zakresie pogłębiania wiadomości wynikających z programu nauczania,

4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi - w porozumieniu z dyrektorem szkoły,

5) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,

7) prawo gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł (zasady wydawania tych funduszy określa Regulamin Pracy Samorządu Słuchaczy),

8) prawo wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela za pośrednictwem swych przedstawicieli,

9) prawo do podejmowania działań z zakresu wolontariatu. np. poprzez zawiązanie Szkolnego Koła Caritasu oraz do wyłonienia ze swego składu rady wolontariatu - w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

6. Ponadto samorząd słuchaczy ma prawo do:

1) wyrażania opinii w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy - w przypadku nałożenia na niego takiej kary,

2) wnioskowania do dyrektora szkoły o udzielenie pochwał i nagród.

7. Samorząd przedstawia władzom szkoły opinie i potrzeby koleżanek i kolegów, spełnia rolę rzecznika interesów ogółu społeczności słuchaczy.

8. Samorząd słuchaczy dba o dobre imię i honor szkoły, kultywuje i wzbogaca jego tradycję.

## **WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW BCE**

### **§ 16.**

1. Organy BCE współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, określonych przepisami prawa i niniejszym Statutem.

2. Organy BCE współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych BCE na zasadach:

1) poszanowania praw swobody działania,

2) przestrzegania regulaminu w swojej działalności,

3) respektowania procedur w podejmowaniu decyzji,

4) konsultowania opinii,

5) zachowania trybu odwoławczego,

6) wymiany informacji o podejmowanych przedsięwzięciach.

3. Organy BCE zobowiązane są do komunikowania się ze sobą i przekazywania na bieżąco informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach

w formie:

- 1) planów działania zatwierdzanych do końca września każdego roku szkolnego,
  - 2) zarządzeń wydawanych przez Dyrektora BCE,
  - 3) ogłoszeń umieszczanych na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej BCE lub platformie edukacyjnej BCE,
  - 4) wspólnych spotkań przedstawicieli wszystkich organów BCE,
  - 5) ogłaszanie terminów własnych zebrań i zapraszania przedstawicieli innych organów, w celu wymiany informacji i poglądów,
  - 6) uchwał organów BCE podejmowanych w ramach ich kompetencji, podawanych do wiadomości wszystkich organów BCE.
4. Za bieżącą wymianą informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach między organami BCE odpowiada Dyrektor BCE.
5. Spory między organami BCE rozstrzygane są w następujący sposób:
- 1) spór między radą pedagogiczną a samorządem rozstrzyga Dyrektor BCE,
  - 2) spór między dyrektorem a kolegialnymi organami BCE rozstrzyga organ nadzoru pedagogicznego lub organ prowadzący BCE.
6. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA BCE**

#### **§ 17.**

1. BCE pracuje w systemie feryjnym.
2. Realizacja programowa materiału nauczania odbywa się w roku szkolnym, który trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego i dzieli się na dwa semestry;  
1 - jesienny, 2 - wiosenny.
3. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych w klasach programowo najwyższych i pozostałych oraz dni wolne od nauki szkolnej określa Minister Edukacji Narodowej.
4. Godzina lekcyjna (wykładowa) konsultacji trwa 45 minut, z wyjątkiem zajęć praktycznych, gdzie godzina trwa 55 minut.

#### **§ 18.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną w BCE jest oddział, a w dotychczasowym liceum 3 - letnim - klasa.
2. Liczba słuchaczy w oddziale/klasie nie powinna przekraczać 42 osób.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy wg przepisów ministra edukacji narodowej.
4. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. W celach właściwej realizacji procesu edukacyjnego funkcjonują następujące pomieszczenia dydaktyczne: pracownie, laboratoria, sale wykładowe, aula i inne.
6. Realizację praktyk zawodowych na terenie BCE umożliwia m.in. specjalistyczna pracownia dydaktyczna, będąca częścią organizacyjną CKU. Nazwa pracowni brzmi: Centrum Kształcenia Ustawicznego F.H.U.P „Beskidy” spółka z o.o. Firma Symulacyjna.

7. W firmie symulacyjnej bezpłatnie realizowane są zadania praktyki zawodowej dla uczniów kierowanych do CKU przez właściwą szkołę.
8. W firmie symulacyjnej uczniowie wykonują ćwiczenia z wykorzystaniem specjalistycznych stanowisk w zakresie:
  - a) służb pracowniczych (kadry, sekretariat),
  - b) służb handlowych (w tym marketingu),
  - c) gospodarki magazynowej,
  - d) obsługi finansowo-księgowej.
9. Pomieszczeniami wymienionym w ust. 5 kierują i odpowiadają za ich wyposażenie oraz działalność wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele.
10. Z pomieszczeń tych mogą korzystać wszyscy nauczyciele w celu realizacji wyznaczonych przez dyrektora zadań dydaktycznych. Zasady korzystania z nich określają odpowiednie regulaminy.
11. Dla realizacji celów kształcenia BCE zapewnia możliwość korzystania przez uczniów, słuchaczy oraz pracowników szkoły ze wszystkich pomieszczeń dydaktycznych, biblioteki oraz pomieszczeń socjalnych w tym, funkcjonujących w szkole, stołówki i barku szkolnego.
12. W szkole funkcjonuje kuchnia prowadząca - poprzez catering - żywienie w publicznych przedszkolach nadzorowanych przez gminę Bielsko-Biała.
13. Oferowane przez stołówkę szkolną i bufet szkolny posiłki są odpłatne.
14. Do zniżek opłat uiszczanych za posiłki upoważnieni są słuchacze BCE, uczniowie szkół publicznych z Bielska-Białej oraz uczestnicy kursów. Zniżka opłat za posiłki dotyczy dni, w których odbywają się zajęcia edukacyjne danego słuchacza, ucznia lub uczestnika kursu.
15. Dla słuchaczy znajdujących się w ciężkiej sytuacji materialnej istnieje możliwość refundowania opłat za obiady przez MOPS i GOPS.

## **§ 19.**

1. W BCE funkcjonuje biblioteka, która jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, czytelnicy i Multimedialnego Centrum Informacji (MCI).
3. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze, uczestnicy kształcenia w formach pozaszkolnych, uczniowie szkół ponadgimnazjalnych odbywający zajęcia praktyczne lub praktyczną naukę zawodu w BCE, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Ze zbiorów biblioteki szkolnej mogą korzystać również uczniowie i studenci innych szkół posiadający upoważnienie wystawione przez sekretariat szkoły macierzystej i zatwierdzone przez Dyrektora BCE.
4. Zbiory biblioteczne BCE udostępnione są na miejscu w czytelnicy oraz poprzez wypożyczenia indywidualne i międzybiblioteczne.
5. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
6. Powierzchnia biblioteki umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Szczegółową organizację pracy oraz warunki korzystania z biblioteki reguluje „Regulamin biblioteki BCE.”



8. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników,
  - 4) przysposabianie uczniów/słuchaczy i kursantów do samokształcenia,
  - 5) działanie na rzecz przygotowania użytkowników biblioteki do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - 6) uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
  - 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych użytkowników biblioteki, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
  - 8) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 9) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 10) informowanie o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
  - 11) gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły.

## **§ 20.**

1. W BCE działają zespoły przedmiotowe powołane przez rady pedagogiczne jednostek organizacyjnych, skupiające nauczycieli z tych samych, bądź pokrewnych przedmiotów.

- 1) Pracą tych zespołów kieruje przewodniczący,
- 2) zespoły, co najmniej dwa razy w roku szkolnym składają radzie pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności.

2. W BCE jest zatrudniony doradca zawodowy.

3. Do zadań nauczyciela doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
- 2) opracowywanie, we współpracy z innymi nauczycielami, w tym wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji,
- 3) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 5) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

4. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zajęć prowadzonych na kwalifikacyjnych kursach zawodowych – Dyrektor BCE wyznacza, spośród kadry kierowniczej, osobę odpowiedzialną za:

- 1) nadzorowanie przebiegu, poziomu i sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych (teoretycznych i praktycznych) oraz prawidłowości dokumentacji kursu,
- 2) przedstawienie uczestnikom kursu jego celu, programu i zasad organizacji oraz harmonogramu zajęć, w tym możliwości korzystania z platformy e-learningowej,

- 3) konsultacje i doradztwo w zakresie rozwiązywania sytuacji problemowych słuchaczy związanych z uczestnictwem w kursie,
- 4) wspieranie uczestników kursów w zakresie dostępu do materiałów dydaktycznych, literatury fachowej, platformy e-learningowej oraz innych środków i pomocy dydaktycznych wykorzystywanych przez nich w procesie kształcenia się,
- 5) zbieranie opinii o kursie od jego uczestników w celu dokonania ewaluacji kursu.
- 6) wnioskowanie o skreślenie z listy uczestników w sytuacjach określonych w regulaminie kursów,
- 7) wykonywanie dodatkowych zadań określonych przez Dyrektora BCE związanych z organizacją i przebiegiem kursu.

5. W BCE zatrudniony jest pedagog szkolny, którego praca ma na celu podejmowanie działań z zakresu diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy, udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, realizacji zadań ogólnie - wychowawczych, zapobiegania zaburzeniom zachowania, profilaktyki wychowawczej, profilaktyki prozdrowotnej, profilaktyki uzależnień, organizacji różnych form pomocy słuchaczom z objawami niedostosowania społecznego, prowadzenia działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, a także współpracy z wychowawcami oddziałów CKZ poszczególnych zespołów pracowni, których uczniowie sprawiają problemy wychowawcze.

1) Pedagog szkolny wspiera działania wszystkich nauczycieli, dyrekcji w realizacji zadań wynikających z planów i regulaminów szkoły, jednocześnie współpracuje ze wszystkimi specjalistami zatrudnionymi w szkole.

2) W zakresie udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno - pedagogicznej szkoła, poprzez dyrektora, pedagoga szkolnego oraz wychowawców/opiekunów oddziałów/klas organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy,

3) W CKU pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. W BCE wyznaczony przez dyrektora wicedyrektor pełni rolę opiekuna Firmy Symulacyjnej „Beskidy”, do którego zadań należy:

1) sporządzenie harmonogramu zajęć w ramach praktyki zawodowej w firmie symulacyjnej zgodnie z arkuszem organizacyjnym placówki,

2) realizacja programu praktyk zawodowych zgodnie z planem,

3) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych warunków podczas zajęć w pracowni,

4) dbałość o powierzony sprzęt i pomieszczenia firmy,

5) systematyczne sporządzanie i przekazywanie do placówki dokumentów i sprawozdań z działalności firmy symulującej,

6) dbałość o pozytywny wizerunek firmy symulacyjnej w szkole i poza szkołą (udział w szkoleniach, targach),

7) czuwanie nad odpowiednim zapasem niezbędnych do prowadzenia zajęć druków i materiałów biurowych,

8) kompletowanie i archiwizowanie dokumentów praktyk,

9) kompletowanie i opiniowanie dokumentów zwalniających słuchaczy z odbywania praktyki zawodowej,

10) wystawianie dokumentów (certyfikatów) potwierdzających odbycie praktyk zawodowych przez słuchaczy.

## ROZDZIAŁ 5

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY BCE

#### § 21.

1. W BCE zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy inżynieryjno – techniczni oraz pracownicy ekonomiczno – administracyjni i obsługi.
2. O zatrudnieniu pracowników BCE decyduje Dyrektor BCE w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników BCE określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres praw i obowiązków dla pracowników funkcyjnych, inżynieryjno – technicznych oraz ekonomiczno – administracyjnych i obsługi opracowuje Dyrektor BCE.

#### § 22.

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami/słuchaczami albo na ich rzecz,
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły w tym:
    - a) zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów/słuchaczy,
    - b) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
    - c) zajęcia i czynności zwiększające szanse edukacyjne uczniów/słuchaczy,
    - d) zajęcia i czynności przeznaczone na prace z uczniem/słuchaczem zdolnym lub uczniem/słuchaczem mającym problemy w nauce,
  - 3) w ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego.
3. Nauczyciel zatrudniony w BCE prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy, a w szczególności:
  - 1) zna i przestrzega obowiązujące, aktualne przepisy dotyczące oświaty, wychowania i opieki,
  - 2) dba o prawidłowy przebieg pracy BCE ze szczególnym uwzględnieniem procesu dydaktycznego,

- 3) dba o środki dydaktyczne i inny sprzęt BCE,
- 4) wypełnia sumiennie swoje obowiązki podstawowe i dodatkowe (np. pełnienie wyznaczonych dyżurów na korytarzach szkolnych w trakcie przerw międzylekcyjnych),
- 5) wspiera rozwój psychiczny uczniów i słuchaczy, troszczy się o rozwój ich zdolności i zainteresowań,
- 6) dokonuje systematycznej, bezstronnej oceny postępów uczniów i słuchaczy zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 7) sprawiedliwie, bezstronnie i podmiotowo traktuje wszystkich uczniów i słuchaczy,
- 8) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej,
- 9) udziela pomocy uczniom i słuchaczom w eliminowaniu niepowodzeń w nauce,
- 10) włącza się czynnie do prac rady pedagogicznej oraz aktywnie uczestniczy w życiu codziennym BCE,
- 11) przez cały czas pozostawania w służbie nauczycielskiej przestrzega ustaleń odnoszących się do stanu nauczycielskiego zawartych w Karcie Nauczyciela.

#### 4. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów i słuchaczy,
- 2) rzetelne wykonywanie swoich obowiązków dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych wynikających z Karty Nauczyciela,
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących naruszania tajemnicy państwowej i służbowej oraz o informacjach niejawnych,
- 4) powierzone mu pracownie, sale dydaktyczne itp.,
- 5) prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) zapoznanie uczniów i słuchaczy z planem i wymaganiami edukacyjnymi do końca września każdego roku szkolnego,
- 7) opracowanie rozkładu materiału nauczania z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym,
- 8) wybór podręcznika,
- 9) przedstawienie dyrektorowi placówki programu nauczania.

#### 5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) swobody stosowania takich metod nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
- 2) wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych,
- 3) podnoszenia swojej wiedzy ogólnej i zawodowej,
- 4) poszanowania godności osobistej i godności zawodowej,
- 5) zdobywania stopni awansu zawodowego,
- 6) odpowiednich warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,
- 7) rzetelnej i obiektywnej oceny pracy,
- 8) korzystania z praw członka Rady Pedagogicznej BCE,
- 9) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i Rady Pedagogicznej BCE,
- 10) zgłaszania postulatów związanych z organizacją pracy BCE,
- 11) ochrony praw pracowniczych,
- 12) zrzeszania się w funkcjonujących w BCE organizacjach związkowych.

#### 6. W przypadku zaobserwowania zdarzeń, noszących znamiona przestępstwa lub

stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów/słuchaczy, nauczyciel lub inny pracownik zatrudniony w BCE powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora lub odpowiednich kierowników zespołów pracowni.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **UCZNIOWIE I SŁUCHACZE BCE**

#### **§ 23.**

1. W BCE prowadzone są zajęcia edukacyjne dla uczniów ponadgimnazjalnych szkół zawodowych miasta Bielska-Białej i regionu.
2. W BCE prowadzone są zajęcia edukacyjne dla osób dorosłych zwanych dalej słuchaczami w szkołach kształcących w formach:
  - 1) stacjonarnych,
  - 2) zaocznych,
  - 3) pozaszkolnych.

#### **§ 24.**

1. Do szkół funkcjonujących w ramach CKU przyjmuje się słuchaczy po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego. Dotyczy to sytuacji kiedy liczba kandydatów jest większa niż liczba miejsc.
2. O przyjęciu słuchacza do szkoły w trakcie roku szkolnego w tym do oddziałów/klas pierwszych decyduje Dyrektor BCE.
3. Do oddziału pierwszego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej.
4. Do oddziału pierwszego Szkoły Policealnej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają:
  - 1) wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
  - 2) zaświadczenie lekarskie.
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 3 i 4, niż liczba wolnych miejsc w szkole, o której mowa w ust. 3 i 4, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) w przypadku kandydata pełnoletniego:
    - a) wielodzietność rodziny kandydata,
    - b) niepełnosprawność kandydata,
    - c) niepełnosprawność dziecka kandydata,
    - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
    - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.

- 2) w przypadku kandydata niepełnoletniego:
- a) wielodzietność rodziny kandydata;
  - b) niepełnosprawność kandydata;
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

6. Wymienione w ust. 5.1 i 5.2 kryteria mają taką samą wartość.

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła, o której mowa w ust. 1, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.

8. Kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, albo branżowej szkoły I stopnia, można przyjąć do klasy drugiej Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.

9. W przypadku kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, płatnych bądź nieodpłatnych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego w odniesieniu do danej formy pozaszkolnej kształcenia ustawicznego są brane pod uwagę łącznie kryteria o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2.

10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu BCE nadal dysponuje wolnymi miejscami na daną formę pozaszkolną kształcenia ustawicznego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.

11. Przepisy o których mowa w ust. 8 i 9 nie mają zastosowania do form pozaszkolnych prowadzonych na zlecenie innych podmiotów.

12. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

13. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 11, niż liczba wolnych miejsc na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.

14. W przypadku większej liczby kandydatów nieposiadających żadnych kwalifikacji zawodowych niż liczba wolnych miejsc w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę przepisy o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2.

15. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu BCE nadal

dysponuje wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.

16. Przepisy o których mowa w ust. 12, 13 i 14 nie mają zastosowania w postępowaniu rekrutacyjnym na kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone na zlecenie innych podmiotów.

17. Wniosek o przyjęcie na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub kwalifikacyjne kursy zawodowe wraz z odpowiednią dokumentacją składa się do Dyrektora BCE. Do wniosku, w razie konieczności, dołącza się właściwe oświadczenia.

18. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2 w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

19. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora BCE. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

1) Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

20. Kandydaci niezakwalifikowani to osoby, które w wyznaczonym terminie nie złożą kompletu wymaganych dokumentów lub są osobami niepełnoletnimi.

21. Do szkoły dla dorosłych przyjmowani są słuchacze mający 18 lat, a także kończący 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowani są do szkoły oraz posiadający świadectwo ukończenia odpowiedniego typu szkoły.

22. W szczególnych przypadkach można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienia w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży.

23. Do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła Branżową Szkołę I Stopnia, oraz najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ukończyła 16 lat.

24. Do szkoły ponadpodstawowej dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 15 lat, jeżeli osoba ta przebywa w zakładzie karnym lub areszcie śledczym.

25. W szczególnych przypadkach do szkoły dla dorosłych można przyjąć uczestnika Ochotniczego Hufca Pracy, który najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończył 15 lat.

26. Listy o których mowa w ust. 19 zawierają: imiona i nazwiska kandydatów (uszeregowane w kolejności alfabetycznej) zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych bądź przyjętych i nieprzyjętych do szkoły, na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy. Listy te podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.”

27. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do BCE, na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.

28. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 27. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.

29. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do Dyrektora BCE odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

30. Dyrektor BCE rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 29, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora BCE służy skarga do sądu administracyjnego.

31. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów - do szkół dla dorosłych - określa właściwy kurator.

32. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.

33. Przyjmowanie kandydatów na kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz pozostałe formy pozaszkolnego kształcenia ustawicznego może odbywać się w każdym momencie roku szkolnego.

34. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego



(w tym terminy składania dokumentów) na kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz pozostałe formy pozaszkolnego kształcenia.

35. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu słuchacza do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.

36. Dyrektor, przyjmując do szkoły słuchacza, o którym mowa w ust. 35, równocześnie decyduje na który semestr słuchacz może być przyjęty. Decyzja ta podejmowana jest na podstawie, obowiązującego w danym okresie, rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

37. Słuchacz przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen słuchacza, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza.

38. Jeżeli słuchacz w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której słuchacz przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, słuchacz jest obowiązany:

1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo

kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi albo

2) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

## **§ 25.**

1. Uczeń/słuchacz ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej,
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 7) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
  - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki podczas zajęć,
  - 9) BCE prowadzi kształcenie ustawiczne z wykorzystaniem kształcenia na odległość dla słuchaczy, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
  - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
  - 11) złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia,
  - 12) odwołania się od nałożonej kary.
  - 13) do złożenia skargi, o której mowa w pkt 11 w terminie trzech dni w drodze:
    - a) ustnej do wychowawcy/opiekuna,
    - b) ustnej do zastępcy dyrektora – kierownika jednostki organizacyjnej, w której słuchacz pobiera naukę,
    - c) ustnej lub pisemnej do Dyrektora BCE,
    - d) pisemnej do Rady Pedagogicznej BCE.
2. Uczeń/słuchacz ma prawo do pisemnego odwołania się w terminie siedmiu dni od nałożonej kary do:
- 1) Dyrektora BCE,
  - 2) Rady Pedagogicznej BCE.
3. W przypadku złożenia skargi lub odwołania, o których mowa w ust. 1 i 2 uczeń/słuchacz w ciągu dwóch tygodni otrzyma odpowiedź w sprawie złożonej skargi lub odwołania za wyjątkiem odpowiedzi rady pedagogicznej, która wniosek lub skargę rozpatrzy na najbliższym zebraniu od daty złożenia wniosku lub skargi.
4. Uczeń/słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i innych przepisach, regulaminowych obowiązujących w BCE, a w szczególności:
- 1) uczeń/słuchacz zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia słuchacz zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia. Uczeń/słuchacz zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć, realizować prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu,
  - 2) Uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia),
  - 3) słuchacz szkoły dla dorosłych nie ma obowiązku usprawiedliwiania swojej nieobecności na zajęciach szkolnych. Mając jednak na uwadze zasadność poznania, przez wychowawcę/opiekuna oddziału/klasy jego sytuacji życiowej, wskazane jest by

informował go o powodach swojej nieobecności oraz przedstawił stosowne zaświadczenia.

4) uczeń/słuchacz zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu, przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz poza terenem szkoły. W czasie zajęć edukacyjnych uczeń/słuchacz powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami/słuchaczami, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Na terenie obiektów BCE zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów,

5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów,

6) dbać o wspólne dobro, mienie BCE, ład i porządek,

7) terminowo przystępować do egzaminów zaliczających daną formę zajęć dydaktycznych realizowanych w placówce,

8) okazywać szacunek pracownikom placówki, podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej i nauczycieli,

9) uczeń/słuchacza obowiązuje przestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. dyktafonów, aparatów fotograficznych). Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (urządzenia powinny być wyłączone i schowane). Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń elektronicznych jest możliwy jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy, dyrekcji lub kierownictwu placówki a także odpowiednim organom policji. Naruszenie przez słuchacza zasad używania telefonów komórkowych na terenie BCE powoduje zabranie telefonu do „depozytu” bez karty SIM – aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun, a w przypadku słuchaczy udziela się upomnienia,

10) zakaz używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych, spotkań i narad dotyczy również nauczycieli. W przypadku naruszenia zasad przez nauczyciela udziela się upomnienia.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ORGANIZACJA CKU i CKZ**

#### **ORGANIZACJA CKU**

##### **§ 26.**

1. CKU jest integralną częścią BCE, które realizuje kształcenie, doskonalenie i doskonalenie osób dorosłych.

2. W strukturze CKU funkcjonują szkoły wymienione w §5 ust.1.

3. Szkoły wchodzące w skład CKU prowadzą kształcenie w formie stacjonarnej i zaocznej.

4. CKU może także prowadzić inne formy kształcenia, w tym kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych - zgodnie z § 5 ust. 2.

5. CKU może prowadzić także inne typy szkół dla dorosłych po uzyskaniu zgody

władz nadrzędnych.

6. Na każdy rok szkolny, przez dyrektora szkoły, opracowywany jest arkusz organizacyjny szkoły określający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.

7. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, przekazuje arkusz organowi prowadzącemu szkołę w terminie do 21 kwietnia danego roku.

8. Organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacyjny szkoły w terminie do 29 maja danego roku.

9. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczych wchodzących w skład centrum są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,

3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy.

10. Kształcenie ustawiczne prowadzone jest w szkołach CKU w formie stacjonarnej lub zaocznej.

11. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w liceum w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy dni w tygodniu.

12. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w liceum i szkole policealnej w formie zaocznej odbywają się co tydzień przez dwa dni w formie konsultacji zbiorowych, dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w danym semestrze.

13. W szkołach zaocznych, w czasie każdego semestru, organizuje się dwie konferencje instruktażowe: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.

14. W szkołach CKU, obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziałach/klasach, przy czym z niektórych przedmiotów organizuje się je z podziałem na grupy.

15. W szkołach zaocznych nauczyciele kierują samodzielną naukę słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników przez:

1) zapoznanie słuchaczy z programami nauczania,

2) udzielenie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia,

3) udzielanie porad w sprawie nauki bezpośrednio oraz w drodze korespondencji,

4) organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych,

5) ocenianie prac kontrolnych.

16. Kwalifikacyjny kurs zawodowy:

1) jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji,

2) ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzanego na warunkach i w sposób określony odrębnymi przepisami,

3) minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. Liczba godzin

kształcenia w systemie zaocznym nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego,

4) liczba słuchaczy na kwalifikacyjnym kursie zawodowym nie może być mniejsza niż 20. Organ prowadzący CKU może wyrazić zgodę na uruchomienie kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla mniej niż 20 osób,

5) warunki i tryb praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym regulują odrębne przepisy,

6) słuchacz podejmujący naukę na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:

a) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,

b) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego,

c) dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,

d) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,

e) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,

f) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,

g) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,

h) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

jest zwalniany na podstawie wniosku złożonego do Dyrektora CKU z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.

7) słuchacz posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniany na podstawie wniosku złożonego do Dyrektora CKU z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie.

17. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia danej kwalifikacji zawodowej w zakresie i liczbie godzin określonych w odrębnych przepisach.

18. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia programowego, a minimalny wymiar kształcenia na kursie wynosi 30 godzin.

19. Inne kursy umożliwiające uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych prowadzone są na podstawie indywidualnie opracowanych programów dostosowanych do potrzeb rynku pracy, których program nauczania nie odnosi się pod podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach, a częstotliwość zajęć na tych kursach ustala dyrektor.

20. Dla kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, dla każdej formy prowadzonego kształcenia, prowadzi się następującą dokumentację, która obejmuje:

a) program nauczania,

b) dziennik zajęć,

c) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,

d) ewidencję wydanych zaświadczeń.

21. Placówka, z wyjątkiem kwalifikacyjnych kursów zawodowych, może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych:

1) wysokość opłat ustala dyrektor placówki, w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia,

2) opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia,

3) dyrektor placówki może, w uzasadnionych przypadkach, przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach,

4) opłaty wnosi się na rachunek bankowy BCE wskazany przez dyrektora,

- 5) dyrektor placówki może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach,
- 6) zwolnienie w całości lub w części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej.

## **ORGANY CKU**

### **§ 27.**

Organami CKU są:

- 1) Dyrektor BCE,
- 2) Rada Pedagogiczna CKU,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

## **DYREKTOR**

### **§ 28.**

1. Dyrektor BCE kieruje CKU.
2. Kompetencje i zadania Dyrektora BCE są zawarte w § 13.
3. Dyrektor BCE kierując CKU jest wspomagany przez wicedyrektorów, do których obowiązków w szczególności należy:
  - 1) rekrutacja dorosłych na prowadzone kierunki kształcenia,
  - 2) organizacja zajęć dla słuchaczy realizujących tok kształcenia w formach szkolnych,
  - 3) współudział w opracowywaniu arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny w części,
  - 4) sprawowanie stałego nadzoru nad pracą podległych mu pracowników,
  - 5) branie czynnego udziału w opracowaniu corocznych planów pracy szkoły, pracy rady pedagogicznej, raportów itp.,
  - 6) sporządzanie wykazów przepracowanych godzin ponadwymiarowych przez pracowników pedagogicznych,
  - 7) organizowanie zastępstw oraz zajęć poza programowych koniecznych w określonej sytuacji,
  - 8) rozwiązywanie problemów dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych dotyczących słuchaczy,
  - 9) gromadzenie, wdrażanie, monitorowanie programów nauczania oraz przedmiotowych wymagań edukacyjnych,
  - 10) śledzenie na bieżąco zmieniających się przepisów dotyczących kształcenia dorosłych i wprowadzanie ich w życie,
  - 11) organizowanie i opieka nad pracą Samorządu Słuchaczy,

- 12) opieka nad zespołami przedmiotowymi w zakresie przedsięwzięć dydaktycznych,
  - 13) dbanie o podnoszenie jakości pracy nauczycieli, metod pracy, stosowanie nowoczesnych środków dydaktycznych, itp. oraz opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi swoją pracę zawodową,
  - 14) na wniosek dyrektora dokonanie wstępnych ocen pracy nauczycieli,
  - 15) doradztwo w sprawach awansu zawodowego nauczycieli,
  - 16) przedstawienie dyrektorowi propozycji nagród i odznaczeń dla podległych pracowników,
  - 17) ścisła współpraca z dyrektorem i pozostałym kierownictwem oraz wszystkimi organami działającymi w BCE,
  - 18) działanie zgodnie z rozporządzeniami, zarządzeniami, regulaminami dotyczącymi działalności w zakresie swych kompetencji,
  - 19) wykonywanie innych czynności wyznaczonych przez Dyrektora BCE dotyczących działalności BCE.
4. Szczegółowy przydział czynności dla wicedyrektorów określa Dyrektor BCE.

### **RADA PEDAGOGICZNA CKU**

#### **§ 29.**

1. Rada Pedagogiczna CKU jest organem kolegialnym realizującym zadania statutowe kształcenia, wychowania i opieki osób dorosłych.
2. W skład Rady Pedagogicznej CKU, zgodnie z § 14 ust. 9, wchodzi nauczyciele zatrudnieni w CKU.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej CKU jest Dyrektor BCE.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej CKU, zgodnie z § 14 ust. 9, w szczególności należy:
  - 1) przeprowadzenie klasyfikacji i zatwierdzenie promocji słuchaczy,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
  - 3) przyznawanie słuchaczom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar do usunięcia z CKU włącznie,
  - 4) tworzenie i zatwierdzanie regulaminów o charakterze wewnętrznym dla CKU,
5. Uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną CKU, dotyczące ust. 4 pkt 1, 2 mają moc prawną.
6. Zebrania rady pedagogicznej protokołowane są w Księdze Protokołów CKU, a uchwały odnotowywane w Księdze Uchwał CKU.

### **SAMORZĄD SŁUCHACZY**

#### **§ 30.**

1. W CKU działa samorząd słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze CKU.
2. Kompetencje i zadania samorządu słuchaczy są zawarte w § 15.

### **OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY W CKU - WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§ 31.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Nie ocenia się zachowania słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Semestralna ocena klasyfikacyjna z poszczególnych zajęć edukacyjnych uwzględnia dodatkowo:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków słuchacza;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 4) dostarczenie nauczycielom (i rodzicom słuchaczy niepełnoletnich) informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej;
  - 6) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 5) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

## § 32.



1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Informacje wymienione w ust. 1 zawarte są odpowiednio w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO) z przedmiotów ogólnych i przedmiotów zawodowych.
3. Oceny są jawne dla słuchacza.
4. Na wniosek słuchacza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, w tym pisemne prace kontrolne słuchaczy, są udostępniane słuchaczom, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodzicom.
6. Nauczyciel jest obowiązany, indywidualizować pracę z słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.1 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinie poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej i o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza określonych przez nauczycieli i specjalistów.
8. Opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może być wydana słuchaczowi szkoły ponadpodstawowej na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, prowadzących zajęcia ze słuchaczem w szkole i po uzyskaniu zgody słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - zgody jego rodziców, lub na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - jego rodziców.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego słuchacza.
10. Słuchaczowi mającemu trudności w opanowaniu bieżącego materiału nauczania, szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków programowych poprzez:
  - 1) indywidualną pracę ze słuchaczem w czasie zajęć edukacyjnych;

- 2) pomoc koleżeńską organizowaną przez wychowawcę semestru;
- 3) indywidualną pomoc nauczyciela podczas dyżurów dydaktycznych;
- 4) współpracę za pośrednictwem dyrektora i pedagoga szkolnego, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie metod pracy ze słuchaczem i zakresu wymagań
- 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości słuchacza.

### § 33.

1. Słuchacz, w trakcie nauki, otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) semestralne,
  - b) końcowe.

2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

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

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. 1-5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 6.

3. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) stopień **celujący** otrzymuje słuchacz, który:

posiada wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów, proponuje rozwiązania nietypowe, całkowicie bezbłędnie rozwiązuje trudne i oryginalne zadania,

2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danym semestrze, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) stopień **dobry** otrzymuje słuchacz, który:

nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania,

4) stopień **dostateczny** otrzymuje słuchacz, który:

opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,

5) stopień **dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który:

ma braki z opanowaniem podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności,

6) stopień **niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który:

nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

4. Nauczyciel pomocniczo (nieobligatoryjnie) może przy ocenie sprawdzianów, testów itp. zastosować następującą skalę procentową dla poszczególnych ocen:

Lp. oceny - procenty	udział punktów
1. niedostateczny 0 %	30% punktów
2. dopuszczający 31%	45% punktów
3. dostateczny 46%	60% punktów
4. dobry 61%	75% punktów
5. bardzo dobry 76%	95% punktów
6. celujący 96%	100%

5. Ustala się ponadto, że:

1) słuchacz szkoły stacjonarnej, który był nieobecny w szkole podczas określonej formy sprawdzania zdobytej wiedzy z powodów zdrowotnych (ZLA) może:

- a) wykonać zadanie w innym terminie,
- b) wykonać zadanie w innej formie,

2) W wypadku innych okoliczności nieobecności słuchacza niż przyczyny zdrowotne, nauczyciel może sam zdecydować o formie uzupełnienia wiadomości.

6. Ocenianie z poszczególnych obowiązkowych przedmiotów nauczania dokonywane jest na podstawie systematycznego sprawdzania i analizowania przez nauczycieli tych przedmiotów, osiągniętych przez słuchacza wiadomości i umiejętności określonych w programach nauczania.

7. Wychowawca/opiekun oddziału/klasy na początku każdego semestru zobowiązany jest zapoznać słuchaczy z zasadami oceniania, określanymi w statucie i odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

8. Słuchacz nieobecny na zajęciach, na których omawiane były zasady oceniania, zobowiązany jest do samodzielnego zapoznania się z tymi zasadami korzystając w tym celu ze statutu znajdującego się w bibliotece szkolnej. W przypadku wątpliwości słuchacz ma prawo poprosić wychowawcę/opiekuna lub nauczyciela danego przedmiotu o ich wyjaśnienie.

9. Wskazane jest, aby w szkołach stacjonarnych liczba cząstkowych ocen z danego przedmiotu na koniec semestru wyniosła:

- 1) przy 2 godz. zajęć w tygodniu - 4 oceny,
- 2) przy 3 godz. i więcej zajęć w tygodniu - nie mniej niż 4,
- 3) przy 1 godz. zajęć w tygodniu - liczba ocen min. 3.

10. Ilość obowiązkowych wypracowań pisemnych z:

- 1) języka polskiego powinna wynosić co najmniej 2 wypracowania w semestrze,
- 2) historii i wiedzy o społeczeństwie powinna wynosić co najmniej 1 wypracowanie w semestrze.

11. Uzyskane przez słuchacza oceny są dokumentowane w:

- 1) dziennikach lekcyjnych,
- 2) arkuszach ocen,
- 3) indeksach,
- 4) świadectwach szkolnych.

12. Przy wpisywaniu ocen do dziennika można stosować skróty (ndst, dop, dst, db, bdb, cel) lub cyfry z tym, że:

- 1) przy ocenach bieżących (częstkowych) dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”. Znaki te są sygnałem, że słuchacz podejmuje wysiłek w celu uzyskania wyższej oceny,
- 2) oceny klasyfikacyjne oraz oceny końcowe z egzaminów wpisuje się w pełnym brzmieniu,
- 3) oceny z odpowiedzi ustnej wpisuje się kolorem niebieskim lub czarnym, natomiast z prac pisemnych - kolorem czerwonym. W przypadku nieobecności na pracy pisemnej wpisuje się „nb”.

13. W przedmiotowych zasadach oceniania nauczyciel może w ocenianiu bieżącym wprowadzać inne (oprócz wymienionych w ust. 11) formy dokumentowania np. notatnik, dziennik słuchacza, dziennik praktyk, karta obserwacji, karta osiągnięć itp.

14. Stosowane narzędzia i sposoby pomiaru dydaktycznego:

1) w zależności od okresu oceniania (bieżące, sumujące, końcowe, semestralne, poprawkowe) prowadzący zajęcia edukacyjne wybiera narzędzia i sposoby pomiaru spośród wymienionych:

- a) odpowiedzi ustne,
- b) kartkówki obejmujące niewielką partię materiału,
- c) zadania klasowe, testy, dyktanda,
- d) sprawdziany laboratoryjne, w tym doświadczenia, modele urządzeń, przyrządy wykonane samodzielnie przez słuchaczy,
- e) ocena umiejętności czytania, recytacji,
- f) przygotowanie słuchaczy do lekcji (przybory, zeszyty, atlas, fartuch ochronny, ubranie robocze),
- g) obserwacja pracy słuchaczy, w tym aktywność na lekcjach, pomoc koleżeńska itp.
- h) samoocena pracy słuchaczy,
- i) ocena pracy domowej,
- j) ocena umiejętności przeprowadzania doświadczeń, posługiwania się komputerem, czytania map itd.
- k) ocena umiejętności praktycznego posługiwania się narzędziami, wykonywanie określonych czynności na zajęciach praktycznych i ćwiczeniowych,
- l) przestrzeganie zasad BHP na zajęciach.

2) Wyboru odpowiednich metod i form oceniania i sprawdzania oraz częstotliwości ich stosowania prowadząc zajęcia edukacyjne dokonuje w przedmiotowych zasadach oceniania.

## **§ 34.**

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych i szkoły policealnej zwalnia słuchacza z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

2. Dyrektor szkoły policealnej, prowadzącej kształcenie w formie dziennej, zwalnia słuchacza z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza a tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2 uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej semestralnej - w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

4. Dyrektor szkoły policealnej, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

5. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się “zwolniony/zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

6. Dyrektor szkoły policealnej:

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

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

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

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

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

3) zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych z podstaw przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej, z którego wynika ,że zrealizował on te zajęcia.

7. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 lit. c przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
9. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły policealnej zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
10. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona” odpowiednio w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu oraz podstawę prawną zwolnienia.
11. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

## § 35.

1. W szkole dla dorosłych i szkole policealnej słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz,
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu i szkole policealnej.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole stacjonarnej i zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
6. W szkole stacjonarnej - do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
7. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia

do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

8. W szkole zaocznej - do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

9. W szkole zaocznej wykaz tematów prac kontrolnych wraz z terminem ich wykonania podaje się do wiadomości słuchaczy na początku semestru.

10. Pisemne prace kontrolne, po uprzednim ich sprawdzeniu i ocenieniu, przedstawia się słuchaczowi do wglądu wraz z uzasadnieniem oceny - podczas przeprowadzania egzaminu ustnego.

11. Pisemne prace kontrolne przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia szkoły przez słuchacza.

12. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultację, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

13. Egzaminy semestralne przeprowadza się w terminach określonych w kalendarzu roku szkolnego BCE.

14. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - również jego rodziców, o spełnieniu przez nich warunków dopuszczenia do egzaminów semestralnych. Nauczyciel przekazuje słuchaczowi informację o spełnieniu warunków w formie ustnej w trakcie zajęć lekcyjnych. W przypadku nieobecności słuchacza na zajęciach, nauczyciel przekazuje informację telefonicznie (bądź pisemnie), co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. Rodziców słuchacza niepełnoletniego nauczyciel powiadamia telefonicznie bądź pisemnie i również odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

15. Egzaminy semestralne przeprowadza się według następującego trybu:

1) egzaminy semestralne z języka polskiego, języka angielskiego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych w formie ustnej lub w formie zadania praktycznego (informatyka, zajęcia praktyczne, i inne zajęcia edukacyjne, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń);

2) w szkole policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach na każdym semestrze.

16. Zadania do przeprowadzania pisemnych egzaminów semestralnych, zestawy zadań do przeprowadzenia ustnych egzaminów semestralnych oraz zadania do przeprowadzenia egzaminów semestralnych w formie zadania praktycznego przygotowują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne a zatwierdza dyrektor opatrując je podpisem oraz podłużną pieczęcią szkoły, najpóźniej na tydzień przed egzaminem,

17. Na część pisemną egzaminu przeznaczają się po 90 minut na każdy przedmiot, odliczając czas przeznaczony na podanie i zapisanie tematów. W szkole stacjonarnej

- dopuszcza się możliwość przeprowadzenia egzaminu pisemnego w ciągu 45 minut.
18. Wszystkie pisemne prace egzaminacyjne uczniów wykonuje na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.
  19. Zestawów tematów nie udostępnia się zdającym.
  20. Zakres treści tematów egzaminacyjnych powinien być zgodny z obowiązującymi programami nauczania. Każdy zestaw egzaminacyjny na egzamin ustny zawiera trzy tematy (zadania) do omówienia lub rozwiązania przez zdającego. Ilość zestawów powinna być o trzy zestawy większa od liczby zdających. Zestawy egzaminacyjne powinny być opatrzone podłużną pieczęcią szkoły oraz posiadać taki sam format i kolor.
  21. Tematy pisemnych egzaminów semestralnych ustalają nauczyciele uczący danych zajęć edukacyjnych w oparciu o zrealizowany w danym semestrze materiał nauczania, według następujących zasad:
    - a) z języka polskiego w semestrach nieparzystych nauczyciele przygotowują testy sprawdzające rozumienie czytanego tekstu, a w semestrach parzystych 1 temat wypracowania sprawdzający umiejętność pisania własnego tekstu na podstawie lektury,
    - b) z języka obcego, w każdym semestrze nauczyciele przygotowują testy zawierające ćwiczenia gramatyczno-leksykalne i sprawdzające rozumienie czytanego tekstu oraz jeden temat pisemnej wypowiedzi,
    - c) z matematyki, w każdym semestrze nauczyciele przygotowują zestaw zawierający zadania testowe i otwarte.
  22. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchaczy są udostępnione słuchaczom, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodzicom.
  23. Z przygotowanych na egzamin ustny zestawów egzaminacyjnych zdający losuje jeden zestaw. Zamiana wylosowanego zestawu egzaminacyjnego na inny jest niedozwolona.
  24. Z przygotowanych na egzamin semestralny w formie zadania praktycznego, zadań - słuchacz losuje jedno zadanie. Liczba zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu,
  25. Po wylosowaniu zestawu egzaminacyjnego zdający ma czas na przygotowanie odpowiedzi (10minut). Zdający nie powinien opuszczać sali przed zakończeniem egzaminu z danego przedmiotu. Opuszczenie sali przed zakończeniem egzaminu jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu. Zmiana wylosowanego zestawu na inny jest niedozwolona. Maksymalny czas udzielania odpowiedzi ustnej to 15 minut,
  26. Do ustnych egzaminów semestralnych z języka polskiego, języka obcego, matematyki i zajęć edukacyjnych z przedmiotów zawodowych, dla których zgodnie z przepisami zostały wyznaczone egzaminy w formie pisemnej i ustnej, dopuszczeni są słuchacze, którzy przystąpili do pisemnych egzaminów z tych zajęć.
  27. W trakcie egzaminu ustnego nie można w tym samym czasie egzaminować więcej niż jednego zdającego.
  28. Dopuszcza się zdawanie przez słuchacza dwóch egzaminów semestralnych w ciągu jednego dnia.
  29. Egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Terminarz egzaminów semestralnych jest podawany do wiadomości słuchaczy na początku każdego semestru. Szczegółowe terminy egzaminów semestralnych ustalają, w porozumieniu ze słuchaczami, nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
  30. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:



- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin semestralny;
- b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- c) termin egzaminu;
- d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- e) oceny z egzaminu.

31. Do protokołu dołącza się pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy (egzamin pisemny), wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach ustnych (egzamin ustny) lub wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych (egzamin w formie zadania praktycznego).

32. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę, co najmniej bardzo dobrą, w ciągu semestru był aktywny na zajęciach oraz uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Zwolnienie słuchacza z części ustnej egzaminu semestralnego jest równoznaczne ze zdaniem tego egzaminu i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

33. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. W semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego, w semestrze wiosennym nie później niż do końca sierpnia.

34. Słuchacz, który podczas egzaminu semestralnego korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu, podlega skreśleniu z listy zdających przez nauczyciela przeprowadzającego egzamin i nie jest dopuszczony do ustnego egzaminu z tego przedmiotu.

35. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zobowiązany jest za pośrednictwem wychowawcy, złożyć podanie do dyrektora szkoły w celu ustalenia terminu zdawania zaległego egzaminu. Ww. podanie przedkłada się najpóźniej w dniu konferencji klasyfikacyjnej.

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

37. Z egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin semestralny w dodatkowym terminie;
- b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- c) termin egzaminu;
- d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- e) oceny z egzaminu.

38. Do protokołu załącza się:

- a) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- b) wylosowane zestawy egzaminacyjne wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchacza - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- c) wylosowane zadania - wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zaliczenia praktycznego.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

39. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

40. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.

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

1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu,

2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

### § 36.

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych egzaminów semestralnych, może zdawać egzamin poprawkowy, który:

1) przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia,

2) przeprowadza się z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie nauki. Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności pytań i ćwiczeń powinien być różnorodny i odpowiadać kryteriom wymagań na poszczególne stopnie z danego przedmiotu.

2. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.

1) Protokół zawiera:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin poprawkowy;

b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;

c) termin egzaminu;

d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;

e) oceny z egzaminu.

2) Do protokołu załącza się:

a) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

b) wylosowane zestawy egzaminacyjne wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchacza - w przypadku egzaminu w formie ustnej;

c) wylosowane zadania - wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zaliczenia praktycznego.

3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

4. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzone po każdym semestrze.

5. Egzamin poprawkowy z informatyki , zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń, ma przede wszystkim formę zadania praktycznego.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, może być zwolniony z udziału w egzaminie na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

8. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy z tym, że niepełnoletni słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, nie może być skreślony z listy słuchaczy i powtarza semestr.

9. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją zdrowotną lub losową słuchacza, złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy. Z tym, że:

1) słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole,  
2) w przypadku wyrażenia przez dyrektora szkoły zgody na powtórzenie semestru - dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji zajęć, z których uzyskał poprzednio pozytywne oceny.

3) w przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.9. pkt.2 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona” oraz postawę prawną zwolnienia.

## § 37.

1. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, jednego typu do szkoły publicznej innego typu, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Natomiast słuchacz szkoły niepublicznej artystycznej, nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, jest przyjmowany na odpowiedni semestr po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się również dla słuchacza, który spełnia obowiązki szkolne po za szkołą lub realizuje indywidualny tok nauki. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - również z jego rodzicami. Ponadto przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - również z jego rodzicami - liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

3. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Z tym, że egzamin klasyfikacyjny z zajęć komputerowych, informatyki, zajęć praktycznych i innych

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma przede wszystkim formę zadania praktycznego.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie nauki. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator na zasadach określonych dla egzaminów semestralnych, a zatwierdza je dyrektor. Stopień trudności pytań i ćwiczeń powinien być różny i odpowiadać kryteriom wymagań na poszczególne stopnie z danego przedmiotu.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja:

1) w skład komisji wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin,

2) komisja ustala ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego według pełnej skali ocen obowiązujących w szkole.

6. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów rodzice niepełnoletniego słuchacza.

7. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego - jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.

1) Protokół zawiera:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

c) termin egzaminu,

d) imię i nazwisko słuchacza,

e) zadania egzaminacyjne,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2) Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 38 ust. 1.

11. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

12. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której słuchacz przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

13. Jeżeli słuchacz w szkole ponadgimnazjalnej, z której przechodzi, realizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne:

1) ogólnokształcące w zakresie podstawowym, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym,

2) z zakresu kształcenia zawodowego w węższym zakresie niż w oddziale szkoły, do której przechodzi - przepis ustępu 12 stosuje się odpowiednio.

14. W przypadku słuchacza przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej tego samego typu lub innego typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia słuchaczowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć do końca danego etapu edukacyjnego.

15. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn, nie można zapewnić słuchaczowi, o którym mowa w ust. 14, przechodzącemu do szkoły publicznej innego typu, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której słuchacz przechodzi, dla słuchacza przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

16. W przypadku, gdy słuchacz w szkole, z której przechodzi, realizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, słuchacz jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.

17. Różnice programowe uzupełniane są w terminie nie później niż do 15 grudnia w semestrze jesiennym i 15 kwietnia w semestrze wiosennym w danym roku szkolnym.

18. Słuchacz, o którym jest mowa w ustępie 13, zobowiązany jest zgłosić się do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w celu ustalenia warunków zaliczania braków programowych, w terminie nie dłuższym niż 4 tygodnie od dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych w danym semestrze.

19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przedłużyć terminy, o których mowa w ustępie 17, nie później jednak niż 3 dni przed datą konferencji klasyfikacyjnej.

## **§ 38.**

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzice, może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu, uzgadnia się ze słuchaczem.

4. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia. Z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół.

1) Protokół zawiera:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

d) imię i nazwisko słuchacza;

e) zadania sprawdzające;

f) ustalona ocenę klasyfikacyjną.

2) Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

10. Na wniosek słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca zastrzeżeń do oceny wystawionej niezgodnie z procedurami egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza, ma być udostępniona do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom. Dokumentację tę udostępniają dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

## § 39.

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie

nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Ponadto, w szkole policealnej, przystąpił do egzaminu zawodowego - jeśli egzamin był przeprowadzany w danym semestrze.

2. Słuchacz szkoły policealnej, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym:

1) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo

2) przerwał egzamin zawodowy w części pisemnej lub części praktycznej - przystępuje do egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego jego rodziców.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się do dyrektora szkoły nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

4. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 3, w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.

5. Słuchacz, który nie spełnił określonych warunków nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony, decyzją dyrektora, z listy słuchaczy z wyjątkiem §36 ust. 8 - 9.

#### **§ 40.**

1. Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeżeli :

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz

2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z wyjątkiem § 39 ust. 2 - 4.

3. Niepełnoletni słuchacz szkoły policealnej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 2, powtarza ostatni semestr.

#### **§ 41.**

1. Egzamin maturalny przeprowadza się na warunkach i w sposób określony w rozporządzeniu MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu maturalnego w szkole określa wewnętrzna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego sporządzana na podstawie ww. rozporządzenia.

### **NAUCZYCIELE I SŁUCHACZE CKU**

## § 42.

1. Oprócz zadań realizowanych przez nauczyciela - zgodnie z § 22 do podstawowych czynności nauczyciela CKU w szczególności należy:

- 1) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego,
- 2) sprawowanie roli wychowawcy/opiekuna wyznaczonego oddziału/klasy. Do zadań wychowawcy/opiekuna należy m.in.:
  - a) diagnozowanie warunków życia swoich słuchaczy,
  - b) utrzymywanie systematycznego i częstego kontaktu z innymi nauczycielami, w tym z pedagogiem, w celu koordynacji działań,
  - c) prowadzenie, przewidywanymi przepisami prawa, dokumentacji oddziału,
  - d) czuwanie nad frekwencją oraz postępami w nauce słuchaczy.
- 3) systematyczne sprawdzanie wiadomości i umiejętności słuchaczy i ich ocena zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów semestralnych dla słuchaczy,
- 5) udział w pracach zespołów i komisji przeprowadzających egzaminy zewnętrzne,
- 6) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji pedagogicznych i merytorycznych celem coraz lepszego i nowocześniejszego kształcenia,
- 7) branie czynnego udziału w pracy Rady Pedagogicznej CKU i BCE,
- 8) prowadzenie całej dokumentacji pedagogicznej obowiązującej w CKU w tym integralnej części dziennika lekcyjnego jaką jest lista obecności, na której słuchacze potwierdzają obecność własnym podpisem na poszczególnych zajęciach,
- 9) branie czynnego udziału w życiu CKU i BCE,
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 11) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny nauki przez słuchaczy,
- 12) realizowanie dodatkowych funkcji wyznaczonych przez przydział czynności na dany rok szkolny,
- 13) dbanie o powierzone środki dydaktyczne, pobrane narzędzia i przyrządy oraz inne wyposażenie, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem oraz stała ich konserwacja,
- 14) dbanie o estetykę i wygląd przydzielonych pracowni i sali wykładowych oraz ich unowocześnianie,
- 15) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. obowiązujących w BCE,
- 16) uczestniczenie w okresowych szkoleniach bhp i ppoż,
- 17) wykonywanie innych poleceń przełożonych w celu realizacji zadań związanych z organizacją pracy dla dobra BCE.

## § 43.

1. W CKU działa zespół przedmiotów ogólnokształcących, w skład zespołu wchodzi wszyscy nauczyciele uczący przedmiotów ogólnokształcących w CKU.

2. Zespół spośród siebie wybiera przewodniczącego i przedstawia jego kandydaturę do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną BCE.

3. Do zadań zespołu przedmiotowego CKU w szczególności należy:

- 1) coroczne opracowywanie planu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego z zakresu swojej placówki,
- 2) czuwanie nad prawidłową realizacją programu nauczania poszczególnych przedmiotów,
- 3) planowanie i organizacja wycieczek dydaktycznych,
- 4) pomoc metodyczna nauczycielom rozpoczynającym swoją pracę nauczycielską,



- 5) analiza frekwencji słuchaczy na obowiązkowych zajęciach i przedstawienie wniosków w celu jej poprawy,
  - 6) analiza wyników nauczania i przedstawienie wniosków,
  - 7) prowadzenie „lekcji koleżeńskich” mających na celu poprawę warsztatu pracy edukacyjnej lub dalsze jej doskonalenie,
  - 8) współpraca z nauczycielem – doradcą metodycznym.
4. Udział nauczycieli w pracach zespołu jest obowiązkowy.

#### § 44.

1. CKU prowadzi praktyczną naukę zawodu dla młodzieży szkół ponadpodstawowych prowadzących kształcenie zawodowe, która odbywa się w Firmie Symulacyjnej „Beskidy” sp. z o.o.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest na podstawie umowy zawartej między dyrektorem szkoły ponadpodstawowej a dyrektorem BCE.
3. Umowa zawiera:
  - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
  - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
  - 3) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;
  - 4) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
  - 5) formę praktycznej nauki zawodu: zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, i jej zakres;
  - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
  - 7) prawa i obowiązki stron umowy;
  - 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów (dotyczy placówek niepublicznych);
  - 9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków.
4. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu zobowiązuje się do:
  - 1) sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego i organizacyjnego na przebiegiem praktycznej nauki zawodu,
  - 2) ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - 3) dostarczenia programu praktycznej nauki zawodu dla danego zawodu,
  - 4) ustalenia formy prowadzenia dzienniczka praktycznej nauki zawodu,
  - 5) wyznaczenia nauczyciela odpowiedzialnego za kontakt z opiekunem praktycznej nauki zawodu w Firmie Symulacyjnej „Beskidy” sp. z o.o.
5. CKU zapewnia odpowiednio przygotowaną kadrę pedagogiczną oraz warunki materialne niezbędne do realizacji praktycznej nauki zawodu.
6. W trakcie trwania praktycznej nauki zawodu uczniów obowiązuje Regulamin praktycznej nauki zawodu w Firmie Symulacyjnej „Beskidy” sp. z o.o.
7. Dla słuchaczy szkoły policealnej praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie praktyki zawodowej.
8. Praktyka zawodowa może być również realizowana u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, w CKU lub w CKZ.

9. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zawiera dyrektor BCE z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

#### § 45.

1. Słuchacz może być nagradzany za osiągnięcia w nauce, wzorową frekwencję, postawę moralną, aktywny udział w samorządzie słuchaczy i pracach BCE.

2. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązujących regulaminów, przepisów bezpiecznej nauki na ćwiczeniach lub zajęciach praktycznych, celowe niszczenie mienia, naganne zachowanie na zajęciach i podczas przerw, nieusprawiedliwioną absencję na zajęciach.

3. Nagrody udzielane dla słuchacza:

- 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy/opiekuna na forum całego oddziału/klasy,
- 2) wyróżnienie przez dyrektora wobec społeczności BCE,
- 3) list gratulacyjny, dyplom uznania za osiągnięcia edukacyjne,
- 4) nagroda rzeczowa,
- 5) wpis do kroniki BCE za szczególne osiągnięcia edukacyjne.

4. Nagrody wymienione w punktach 2-5 słuchacz otrzymuje na wniosek nauczyciela wychowawcy/opiekuna lub innego nauczyciela i po zaakceptowaniu przez członków rady pedagogicznej.

5. Kary udzielane dla słuchacza:

- 1) ustne upomnienie na forum oddziału/klasy przez nauczyciela lub wychowawcę/opiekuna oddziału/klasy,
- 2) nagana udzielona przez dyrektora lub radę pedagogiczną,
- 3) skreślenie z listy słuchaczy- decyzją dyrektora szkoły.

6. W przypadku nałożenia na słuchacza kary wymienionej w ust. 5 pkt 3 słuchacz jest skreślony z listy słuchaczy. Kara ta może być zastosowana w przypadku drastycznego naruszenia przez słuchacza regulaminu, a w szczególności:

- 1) przebywania w BCE po spożyciu alkoholu oraz spożywania, posiadania, i rozprowadzania alkoholu na terenie BCE,
- 2) świadomego niszczenia mienia BCE, mienia nauczycieli lub innych słuchaczy,
- 3) dokonywania rozboju lub kradzieży,
- 4) rozprowadzania lub spożywania narkotyków lub innych środków psychoaktywnych w BCE,
- 5) opuszczenia ponad 50% zajęć lub konsultacji z danego przedmiotu,
- 6) niewłaściwego zachowania się na zajęciach,
- 7) skazania słuchacza prawomocnym wyrokiem sądowym,
- 8) naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej, albo zastosowania groźby karalnej względem innych słuchaczy, nauczycieli, pracowników obsługi i innych osób przebywających na terenie szkoły.

7. Słuchacz ma prawo do uzyskania uzasadnienia podjętej decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy.

8. Procedura skreślenia słuchacza z listy:

- 1) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy słuchaczy po uprzedniej analizie danego wykroczenia na podstawie sporządzonych notatek służbowych, zeznań świadków oraz innych zebranych dowodów, w tym opinii i wyjaśnień stron,
- 2) słuchacz zostaje powiadomiony pisemnie o decyzji dotyczącej skreślenia go z listy słuchaczy CKU oraz możliwości odwołania,
- 3) ustala się następujący tryb odwołania od kary pisemnej:

- a) słuchacz ma prawo odwołania się od ustalonej kary w ciągu 7 dni od jej udzielenia do osoby lub organu, który udzielił kary,
- b) odwołanie powinno mieć formę pisemną,
- c) w przypadku złożenia odwołania od kary, osoba lub organ rozpatrujący odwołanie powinien:

- rozpatrzyć wniosek odwoławczy,
- przeanalizować zasadność kary w świetle przepisów prawa i statutu,
- udzielić niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu lub odwołaniu kary.

9. Od decyzji dyrektora dotyczącej przyznawania kar przysługuje słuchaczowi możliwość odwołania się do Kuratorium Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora BCE, w terminie 14 dni od otrzymania odpowiedzi.

10. Na terenie szkoły obowiązują następujące przepisy porządkowe:

- 1) podczas wszelkich zajęć w szkole należy na korytarzu zachować ciszę , by nie przeszkadzać w prowadzeniu zajęć lekcyjnych;
  - 2) zabrania się palenia papierosów(w tym elektronicznych) i korzystania z innych używek na terenie szkoły;
  - 3) należy dbać o porządek w salach lekcyjnych, bibliotece, umywalniach, toaletach, stołówce, korytarzu, itp.;
  - 4) znalezione przedmioty należy zanieść do sekretariatu szkoły;
  - 5) w sprawie doraźnej pomocy należy zgłosić się do sekretariatu lub pokoju nauczycielskiego;
  - 6) dyrekcja placówki nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przedmioty pozostawione bez opieki na terenie szkoły i poza nią;
  - 7) zasady ubierania się słuchaczy w szkole:
    - a) słuchacze mają prawo ubierać się zgodnie z panującą modą i własnymi preferencjami;
    - b) ubiór nie może drastycznie łamać społecznie przyjętych reguł obyczajowych (nie powinien być zbyt skąpy, wyzywający, eksponujący bieliznę osobistą, prowokujący);
    - c) odzież, obuwie i uczesanie powinny być: bezpieczne, zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, czyste, schludne, dostosowane do pory roku;
    - d) na zajęciach praktycznych słuchacze mają obowiązek podporządkowania się decyzjom nauczyciela dotyczących bezpiecznego stroju, zdjęcia biżuterii, itp.
11. Zabrania się słuchaczom oraz innym osobom przebywającym na terenie BCE fotografowania oraz nagrywania nauczycieli, a także pracowników administracji i obsługi bez wyrażenia przez nich zgody.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE DOTYCZĄCE CKU**

### **§ 46.**

1. CKU używa pieczęci podłużnej o treści:

Bielskie Centrum Edukacji  
Centrum Kształcenia Ustawicznego  
ul. Piastowska 21  
43-300 Bielsko-Biała

2. W CKU używa się pieczęci urzędowych:

1) okrągłej małej i dużej (metalowej) z godłem państwa z napisem w otoku:

a) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Bielsku-Białej - pieczęć nie zawiera nazwy Bielskie Centrum Edukacji w Bielsku-Białej,

b) Szkoła Policealna nr 7 w Bielsku-Białej - pieczęć nie zawiera nazwy Bielskie Centrum Edukacji w Bielsku-Białej.

3. Do pieczętowania świadectw, indeksów, legitymacji słuchaczy CKU używa się również pieczęci urzędowych okrągłych (metalowych) poszczególnych szkół wchodzących w skład CKU.

## **ORGANIZACJA CKZ**

### **§ 47.**

1. CKZ jest integralną częścią BCE, które realizuje zadania dydaktyczno – wychowawcze z zakresu przygotowania praktycznego uczniów i dorosłych.

2. CKZ realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, a także inne zadania zlecone przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

3. Na każdy rok szkolny opracowany jest arkusz organizacyjny CKZ, który jest integralną częścią arkusza organizacyjnego BCE.

4. Podstawową jednostką CKZ jest pracownia lub oddział warsztatowy podporządkowany tematycznie zespołowi pracowni wymienionych w §6 ust. 1.

5. Zespołem pracowni, oddziałem warsztatowym kieruje kierownik, który może być wspomagany przez zastępcę.

6. Liczebność uczniów / słuchaczy realizujących zajęcia praktyczne w pracowni jest uzależniona do liczby stanowisk pracy, możliwość realizacji programu nauczania zawodu (zajęcia praktyczne, modułowe, specjalizacyjne, laboratoryjne) oraz przepisów bhp.

7. Główne cele i zadania CKZ zostały wymienione w §11.

## **ORGANY CKZ**

### **§ 48.**

1. Organami CKZ są:

- 1) Dyrektor BCE,
- 2) Rada Pedagogiczna CKZ.

## **DYREKTOR**

### **§ 49.**

1. Dyrektor BCE kieruje CKZ

Zakres obowiązków dyrektora określają: §13 ust. 3-10.

2. Dyrektor BCE kierując CKZ jest wspomagany przez wicedyrektora, do którego obowiązków w szczególności należy:

- 1) organizacja zajęć praktycznych dla słuchaczy BCE/uczniów skierowanych przez szkoły zawodowe Bielska-Białej oraz innych szkół na zasadach uzgodnionych z organem prowadzącym,
  - 2) współudział w opracowaniu arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny w części CKZ,
  - 3) sprawowanie stałego nadzoru nad pracą podległych mu pracowników,
  - 4) branie czynnego udziału w opracowaniu corocznych planów pracy szkoły, pracy Rady Pedagogicznej CKZ, planu dydaktyczno-wychowawczego BCE, raportów itp.,
  - 5) opracowywanie i nadzorowanie realizacji rocznych harmonogramów zajęć praktycznych, zajęć modułowych, praktyk zawodowych, zajęć specjalizacyjnych,
  - 6) zawieranie umów z jednostkami gospodarczymi na odbycie specjalistycznych zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych,
  - 7) sporządzanie wykazów zrealizowanych godzin ponadwymiarowych dla pracowników pedagogicznych CKZ,
  - 8) organizacja przysposobienia do pracy uczniów szkół podstawowych i gimnazjum uczących się w klasach przysposobienia do pracy zawodowej,
  - 9) rozwiązywanie problemów dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych dotyczących uczniów CKZ między innymi poprzez:
    - a) ścisłą współpracę z dyrekcjami szkół zlecającymi realizację zajęć praktycznych,
    - b) kontakty i współpracę z rodzicami,
    - c) ścisłą współpracę opiekunów oddziałów w CKZ z wychowawcami tych oddziałów szkół macierzystych.
  - 10) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją niezrealizowanego programu nauczania dla uczniów nieklasyfikowanych oraz uczniów, którzy otrzymali ocenę niedostateczną,
  - 11) śledzenie na bieżąco zmieniających się przepisów dotyczących realizacji zajęć praktycznych i wprowadzanie ich w życie,
  - 12) organizowanie egzaminów z przygotowania zawodowego dla uczniów oddziałów odbywających zajęcia praktyczne w CKZ,
  - 13) organizowanie egzaminów na kwalifikacje w zawodzie i egzaminów zawodowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W ust. 2 mają zastosowania postanowienia zawarte w §28 ust. 3 pkt 12 - 19. Szczegółowy przydział czynności dla wicedyrektora prowadzącego sprawy CKZ określi Dyrektor BCE.

## **RADA PEDAGOGICZNA CKZ**

### **§ 50.**

1. Rada Pedagogiczna CKZ jest organem kolegialnym realizującym zadania statutowe kształcenia, wychowania i opieki uczniów/słuchaczy.
2. W skład Rady Pedagogicznej CKZ wchodzi nauczyciele realizujący zadania dydaktyczne młodzieży, słuchaczy w zakresie zajęć praktycznych lub praktycznej nauki zawodu zlecanych przez szkoły zawodowe.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej CKZ jest Dyrektor BCE.
4. Rada Pedagogiczna CKZ zbiera się co najmniej cztery razy w roku szkolnym w celu klasyfikacji uczniów/słuchaczy.

5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej CKZ w szczególności należy:

- 1) zatwierdzenie klasyfikacji uczniów, słuchaczy z realizowanej praktycznej nauki zawodu,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia uczniów, słuchaczy z listy CKZ,
  - 3) zatwierdzanie proponowanych ocen z zachowania.
6. Uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną CKZ, dotyczące ust. 5 pkt 1, 2, 3 mają moc prawną.
7. Zebrania rady protokołowane są w Księdze Protokołów CKZ, a uchwały odnotowywane w Księdze Uchwał BCE.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej CKZ obowiązują wszystkich nauczycieli CKZ.

## **§ 51.**

1. CKZ ze względu na specyfikę kształcenia nie wybiera samorządu uczniowskiego.
2. Samorządy Uczniowskie szkół, których uczniowie uczestniczą w zajęciach praktycznych, mogą w ich imieniu przekazywać wnioski i opinie do organów statutowych CKZ i BCE.

## **ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W CKZ**

## **§ 52.**

1. Zajęcia praktyczne, zajęcia modułowe, praktyki zawodowe prowadzone w CKZ realizowane są w Zespołach Pracowni oraz w zakładach pracy.
2. W ramach CKZ działają następujące zespoły pracowni i pracownie.
  - 1) Zespół Pracowni CKZ Nr 1, któremu przyporządkowane są:
    - a) pracownia krawiecka nr 1,
    - b) pracownia krawiecka nr 2,
    - c) laboratorium metrologii warsztatowej i badań wytrzymałości materiałów,
    - d) pracownia obróbki ręcznej,
    - e) pracownia obrabiarek,
    - f) pracownia elektrotechniki i odnawialnych źródeł energii,
    - g) pracownia elektryczna nr 1,
    - h) pracownia elektryczna nr 2,
    - i) pracownia elektryczna nr 3,
    - j) pracownia elektroniki, monitoringu i telewizji przemysłowej,
    - k) pracownia montażu układów elektronicznych,
    - l) pracownia mechatroniki,
    - m) pracownia montażu układów mechatronicznych,
    - n) pracownia elektromechaniki samochodowej,
    - o) pracownia montażu mechanizmów napędowych,
    - p) pracownia diagnostyki pojazdów,
    - r) pracownia diagnostyki silników,
    - s) pracownia napraw bieżących,
    - t) pracownia ogumienia,

- u) pracownia pneumatyki i hydrauliki.
- 2) Zespół Pracowni CKZ Nr 2, któremu przyporządkowane są:
  - a) pracownia renowacji elementów architektury nr 1,
  - b) pracownia murarsko-tynkarska,
  - c) pracownia zbrojarsko-betoniarska,
  - d) pracownia robót malarsko-tapeciarskich i posadzkarsko-okładzinowych,
  - e) pracownia konstrukcji stalowych i drewnianych,
  - f) pracownia suchej zabudowy i robót wykończeniowych nr 1,
  - g) pracownia obróbki skrawaniem,
  - h) pracownia maszyn pomiarowych,
  - i) pracownia połączeń spawanych elektrycznie i lutowanych,
  - j) pracownia spawania gazowego,
  - k) pracownia napraw remontowych BCE.
- 3) Zespół Pracowni CKZ Nr 3, któremu przyporządkowane są:
  - a) pracownia suchej zabudowy i robót wykończeniowych nr 2,
  - b) pracownia renowacji elementów architektury nr 2,
  - c) pracownia montażowa hydrauliki i instalacji wodnych i gazowych,
  - d) pracownia montażu i obsługi systemów energetyki odnawialnej,
  - e) pracownia multimedialna.
- 4) Zespół Pracowni CKZ Nr 4, któremu przyporządkowane są:
  - a) pracownia obróbki ręcznej,
  - b) pracownia obróbki skrawaniem – tokarki,
  - c) pracownia obróbki skrawaniem – frezarki,
  - d) pracownia obróbki skrawaniem – tokarki CNC,
  - e) pracownia obróbki skrawaniem – frezarki CNC,
  - f) pracownia obróbki skrawaniem - grawerka CNC,
  - g) pracownia obrabiarek różnych,
  - h) pracownia łączenia metali,
  - i) pracownia metrologiczna i kontroli jakości,
  - j) pracownia programowania i technologii CNC,
  - k) pracownia montażu.

3. W miarę potrzeb w CKZ mogą być utworzone dodatkowe pracownie, zespoły pracowni, laboratoria, warsztaty, magazyny i inne jednostki organizacyjne.

4. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2, odbywa się za zgodą organu prowadzącego na wniosek Dyrektora BCE po uzgodnieniu z innymi organami placówki.

### **§ 53.**

1. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel praktycznej nauki zawodu – opiekun pracowni.
2. Zespołem pracowni kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownika Zespołu Pracowni.
3. W Zespole Pracowni Nr 1 CKZ pracę kierownika wspomaga zastępca kierownika.

## **§ 54.**

1. Podstawową jednostką dydaktyczną CKZ jest grupa ćwiczeniowa.
2. Liczebność grup w poszczególnych pracowniach mieszcząca się w granicach od 6 do 12 uczniów/słuchaczy określa Dyrektor BCE po analizie możliwości realizacji programu nauczania dla danego zawodu i specyfiki nauczania zawodu, przepisów bhp, określeniu ryzyka zawodowego w pracowni, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu, zajęć modułowych lub praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne realizowane są w dwóch blokach dydaktycznych rozdzielonych 20 minutową przerwą, Czas trwania bloku dydaktycznego uzależniony jest od przeznaczonych godzin w planie nauczania, jednak nie dłuższy niż cztery godziny przy czym godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
4. Szczegółowe zasady organizacyjne w poszczególnych Zespołach Pracowni określają odrębne regulaminy.

## **§ 55.**

Liczba i liczebność grup przewidziana w projekcie organizacyjnym BCE podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący BCE.

## **§ 56.**

1. Uczniowie/słuchacze realizują program nauczania zajęć praktycznych objętych planem nauczania na zasadzie porozumienia między szkołami zlecającymi potrzeby w powyższym zakresie do BCE.
2. Spisane porozumienie o przeprowadzenie zajęć praktycznych, zajęć modułowych, praktyk zawodowych określa między innymi:
  - 1) rok szkolny, w jakim będzie realizowane,
  - 2) warunki odbywania zajęć praktycznych,
  - 3) sposób przeprowadzenia zajęć praktycznych,
  - 4) ogólne zasady klasyfikowania, oceniania uczniów z zajęć praktycznych,
  - 5) procedury przepływu i terminy informacji.
3. Dyrektor i Rada Pedagogiczna CKZ współpracują z dyrektorami i radami pedagogicznymi macierzystych szkół uczniów oraz z zakładami pracy, zwłaszcza w zakresie wypełniania zadań opiekuńczo – wychowawczych w stosunku do uczniów.
4. Placówka współpracuje z instytucjami i zakładami pracy w zakresie organizacji i przebiegu kształcenia. Współpracuje również z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach. CKZ może również współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego.
5. W CKZ działają Zespoły Przedmiotowe Zajęć Praktycznych, o których mowa w §20 ust. 1.
6. Wybrany spośród członków przewodniczący zespołu, o którym mowa w §20 ust. 1 pkt 1, jest przedstawiony do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną BCE.
7. Do zadań zespołów przedmiotowych CKZ w szczególności należy:
  - 1) coroczne opracowywanie planu działalności zespołu,



- 2) czuwanie nad prawidłową realizacją programu nauczania poszczególnych przedmiotów,
- 3) planowanie i organizacja wycieczek dydaktycznych,
- 4) pomoc metodyczna nauczycielom rozpoczynającym swoją karierę nauczycielską,
- 5) analiza frekwencji na zajęciach praktycznych i przedstawienie wniosków w celu poprawy,
- 6) analiza wyników nauczania i przedstawienie wniosków,
- 7) prowadzenie „lekcji koleżeńskich” mających na celu poprawę warsztatu pracy edukacyjnej lub dalsze jej doskonalenie,
- 8) współpraca z nauczycielem – doradcą metodycznym.

## **NAUCZYCIELE I UCZNIOWIE CKZ**

### **§ 57.**

1. Nauczyciele CKZ realizują zadania dydaktyczne z zakresu zajęć praktycznych, zajęć modułowych objętych programem nauczania dla realizowanego przez szkołę macierzystą zawodu.
2. Do podstawowych czynności nauczyciela stosuje się postanowienia §22 ust. 4 pkt 1-7. Ponadto do zadań nauczyciela należy:
  - 1) pełnienie roli opiekuna wyznaczonego oddziału, współdziałanie z wychowawcą oddziału w macierzystej szkole ucznia,
  - 2) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o postępach ucznia w nauce i wychowaniu,
  - 3) systematyczne sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów i ich ocena zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających i końcowych z przygotowania zawodowego,
  - 5) branie czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej CKZ i Radzie Pedagogicznej BCE,
  - 6) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej obowiązującej nauczyciela CKZ,
  - 7) branie czynnego udziału w życiu CKZ i BCE,
  - 8) dbanie o schludny wygląd, zachowanie, słownictwo, by być autorytetem dla uczniów/słuchaczy,
  - 9) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny nauki przez uczniów/słuchaczy,
  - 10) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
  - 11) nauczyciel lub inny pracownik zatrudniony w BCE powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora i kierownika odpowiedniego Zespołu Pracowni o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów/słuchaczy, nauczycieli i pracowników szkoły.

### **§ 58.**

Uczniowie/słuchacze odbywający zajęcia w CKZ obowiązani są stosować się do obowiązujących zasad regulowanych :

- 1) niniejszym statutem,

- 2) regulaminem pracowni,
- 3) zarządzeniami dyrektora BCE,
- 4) poleceniami opiekuna grupy,
- 5) zaleceniami wynikającymi z instrukcji bhp i ppoż.

### **§ 59.**

1. Uczniowie/słuchacze odbywający zajęcia w CKZ mogą korzystać z biblioteki, stołówki i bufetu BCE.
2. Zasady korzystania ujęto w §19 ust. 1- 5 oraz §18 ust. 11-15.

### **§ 60.**

1. O nagrody dla ucznia/słuchacza wnioskuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub kierownik zespołu pracowni.
2. Uczeń/słuchacz może być nagradzany za osiągnięcia w praktycznej nauce zawodu, wzorową frekwencję, postawę moralną, sukcesy w konkursach, aktywność w pracach na rzecz CKZ.
3. Nagrody udzielane dla uczniów:
  - 1) pochwała nauczyciela lub kierownika zespołu pracowni na forum grupy,
  - 2) wyróżnienie przez dyrektora wobec społeczności szkolnej,
  - 3) list gratulacyjny wysłany do rodziców i szkoły macierzystej,
  - 4) dyplom uznania za osiągnięcia edukacyjne,
  - 5) nagroda rzeczowa.
4. BCE powinno poinformować rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o przyznanej mu nagrodzie.
5. Do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.
6. Dyrektor po ustaleniu z nauczycielem praktycznej nauki zawodu lub kierownikiem zespołu pracowni, na którego wniosek została przyznana nagroda rozpatruje zastrzeżenia.
7. O podjętych ustaleniach dyrektora szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.
8. Ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

### **§ 61.**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązujących regulaminów, przepisów bezpiecznej nauki na zajęciach praktycznych, celowe niszczenie mienia, naganne zachowanie na zajęciach i podczas przerw, nieusprawiedliwioną absencję na zajęciach, wulgarność, palenie tytoniu (w tym papierosów elektronicznych), używanie, rozprawianie narkotyków bądź innych substancji psychoaktywnych.
2. Kary udzielane dla ucznia:
  - 1) ustne upomnienie na forum grupy przez nauczyciela lub opiekuna oddziału,
  - 2) nagana udzielona przez dyrektora lub radę pedagogiczną,
  - 3) skreślenie z listy uczniów.
3. Skreślenie uczniów z listy uczniów CKZ, o którym mowa w §61 ust. 2 pkt 3 dotyczy drastycznego naruszenia regulaminu ucznia, a w szczególności za:
  - 1) przebywanie w CKZ po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w CKZ,

- 2) świadome niszczenie mienia CKZ, mienia nauczycieli lub innych słuchaczy,
  - 3) dokonywanie rozboju lub kradzieży,
  - 4) rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków oraz innych substancji psychoaktywnych w CKZ,
  - 5) skrajnie nieodpowiednie zachowanie uniemożliwiające prowadzenie zajęć, zagrażające bezpiecznej nauce uczniów i powtarzające się notorycznie.
4. BCE ma obowiązek informowania rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o zastosowanej karze, a w szczególności o skreśleniu ucznia z listy uczniów CKZ. O skreśleniu z listy uczniów BCE powiadamia również dyrekcję szkoły macierzystej ucznia.
5. Uczeń, rodzic (prawni opiekunowie), wychowawcy macierzystych szkół uczniów, mają prawo do uzyskania uzasadnienia decyzji podjętej o skreśleniu ucznia z listy uczniów CKZ.
6. Uczeń ma prawo odwołania się od ustalonej kary wymienionej w § 61 ust. 2 pkt 1-2 w ciągu siedmiu dni do Dyrektora BCE lub Rady Pedagogicznej BCE.
7. Uczeń ma prawo odwołania się od ustalonej kary wymienionej w § 61 ust. 2 pkt 3 w ciągu 14 dni od jej udzielenia do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora BCE, a odwołanie powinno mieć formę pisemną.

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 62.**

1. Uczniowie/słuchacze kierowani do CKZ przez właściwą szkołę na zajęcia praktyczne/laboratoryjne, przewidziane programem nauczania, mają prawo do realizacji ćwiczeń w warunkach zapewniających im bezpieczeństwo i optymalne wykorzystanie czasu zajęć.
2. Na początku roku szkolnego wszyscy uczniowie/słuchacze zostają przeszkoleni z zakresu ogólnych przepisów bhp obowiązujących w CKZ. Jest to warunek dopuszczenia ucznia/słuchacza do zajęć praktycznych/ laboratoryjnych.
3. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu zobowiązani są na początku zajęć przeszkolić wszystkich uczniów/słuchaczy z zakresu przepisów bhp obowiązujących w danym dziale/pracowni.
4. Uczniowie/słuchacze po przeszkoleniu z zakresu bhp podpisują zobowiązanie o przestrzeganiu bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach w danym dziale/pracowni.
5. Zajęcia realizowane w CKZ mają formę:
  - 1) zajęć praktycznych,
  - 2) ćwiczeń laboratoryjnych,
  - 3) zajęć modułowych,
  - 4) zajęć w formie kursów zawodowych,
6. Na początku roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na spotkaniach w szkołach macierzystych o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## KRYTERIA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

### § 63.

1. Przy ocenianiu uczniów i słuchaczy na zajęciach w CKZ pod uwagę będą brane następujące kryteria:

- 1) przestrzeganie przepisów bhp na stanowisku pracy,
- 2) znajomość zagadnień stanowiących podbudowę teoretyczną do realizacji zadania praktycznego,
- 3) planowanie zadania,
- 4) organizacja pracy,
- 5) realizacja zadania praktycznego,
- 6) prezentowanie efektów wykonanego zadania,
- 7) wiadomości i umiejętności nabywane przez uczniów/słuchaczy na zajęciach określone programem nauczania dla danego zawodu,
- 8) poszanowanie mienia CKZ, narzędzi, urządzeń i produktów.

2. Tworzone przez nauczycieli przedmiotowe zasady oceniania nie mogą być sprzeczne z postanowieniami wewnątrzszkolnych zasad oceniania obowiązujących w BCE (w żadnym wypadku nie mogą ograniczać praw uczniów, słuchaczy zagwarantowanych w tym systemie).

3. Wewnątrzszkolne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia polegają na rozpatrywaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności praktycznych w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w CKZ programów nauczania uwzględniających podstawę, oraz w formułowaniu oceny.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Wewnątrzszkolne zasady oceniania opierać się będą o:

- 1) podstawy programowe dla poszczególnych zawodów,
- 2) system egzaminów zewnętrznych,
- 3) programy nauczania.

6. W CKZ wprowadza się następującą skalę ocen w stopniach :

- 1) stopień celujący – 6,
- 2) stopień bardzo dobry – 5,

3) stopień dobry – 4,

4) stopień dostateczny - 3,

5) stopień dopuszczający - 2,

6) stopień niedostateczny - 1.

7. Oceny częściowe mogą być wystawione z (+) lub (-), natomiast oceny śródroczne i roczne bez znaków dodatkowych.

8. Oceny częściowe mogą mieć różną wagę. Najwyższą wagę przypisuje się ocenom uzyskanym przez ucznia w czasie sprawdzianów i prób pracy. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie lub próbie pracy nauczyciel odnotowuje ten fakt w ocenach symbolem nb. Uczeń ma prawo do przystąpienia do sprawdzianu lub próby pracy za które uzyskał wpis nb w dodatkowym terminie uzgodnionym z nauczycielem lecz nie później niż cztery tygodnie przed wystawieniem ocen śródrocznych lub rocznych. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu lub próby pracy za które uzyskał wpis nb w wyżej wskazanym czasie wpis nb zostanie zamieniony na ocenę niedostateczną za brak zainteresowania tematem.

9. Kryteria oceny:

1) stopień celujący uczeń może otrzymać jeżeli:

a) stosuje przepisy bhp w pełnym zakresie, dba o bezpieczeństwo współpracujących,

b) wykrywa zagrożenia i czynnie uczestniczy w ich eliminowaniu,

c) przykłada i przestrzega zasad dyscypliny pracy i norm współżycia,

d) samodzielnie organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami technologicznymi i zasadami bhp uwzględniając dodatkowe czynniki

np. ergonomiczne,

e) samodzielnie wykonuje zadania złożone wprowadzając ciekawe lub innowacyjne rozwiązania,

f) proponuje i wprowadza rozwiązania zwiększające wydajność pracy przy zachowaniu norm jakościowych,

g) pogłębia wiedzę i umiejętności z zakresu tematu zajęć w formach pozalekcyjnych,

h) bardzo chętnie współpracuje w grupie służąc wsparciem kolegom.

2) stopień bardzo dobry uczeń może otrzymać jeżeli:

a) stosuje przepisy bhp w pełnym zakresie i dba o bezpieczeństwo współpracujących,

b) przykładowo przestrzega zasad dyscypliny pracy,

c) samodzielnie organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami technologicznymi i zasadami bhp,

d) samodzielnie wykonuje zadania złożone,

e) przekracza normy ilościowe przy zachowaniu norm jakościowych;

f) wykazuje wysokie zainteresowanie tematem zajęć,

g) bardzo chętnie współpracuje w grupie.

3) stopień dobry uczeń może otrzymać jeżeli,

a) stosuje przepisy bhp w pełnym zakresie,

b) nie narusza zasad dyscypliny pracy,

c) organizuje stanowisko pracy przy niewielkim wsparciu ze strony nauczyciela,

d) wykonuje zadania złożone przy pomocy nauczyciela lub zadania proste (typowe) samodzielnie,

e) utrzymuje normy ilościowe i jakościowe,

f) wykazuje odpowiednie zainteresowanie tematem zajęć,

g) chętnie współpracuje w grupie.

4) stopień dostateczny uczeń może otrzymać jeżeli:

a) nie narusza ogólnych przepisów bhp i stosuje się do wskazówek nauczania w tym

zakresie,

- b) nie narusza wielokrotnie zasad dyscypliny pracy,
- c) organizuje stanowisko pracy pod nadzorem nauczyciela i przy jego wsparciu,
- d) nie utrzymuje norm ilościowych przy zachowaniu norm jakościowych,
- e) wykazuje niezbędne zainteresowanie tematem zajęć,
- f) mało chętnie współpracuje w grupie.

5) stopień dopuszczający uczeń może otrzymać jeżeli:

- a) wielokrotnie narusza przepisy bhp, ale pozytywnie reaguje na interwencje nauczyciela w tym zakresie,
- b) wielokrotnie narusza zasady dyscypliny pracy,
- c) organizuje stanowisko pracy pod ścisłym nadzorem nauczyciela i według jego dodatkowych wskazówek,
- d) wykonuje zadania proste (typowe) przy bardzo dużej pomocy nauczyciela;
- e) nie utrzymuje norm jakościowych,
- f) wykazuje bardzo słabe zainteresowanie tematem zajęć,
- g) niechętnie współpracuje w grupie.

6) stopień niedostateczny uczeń może otrzymać jeżeli:

- a) rażąco łamie przepisy bhp i nie reaguje pozytywnie na interwencje nauczyciela, stanowi zagrożenie dla siebie i otoczenia,
- b) uporczywie łamie zasady dyscypliny pracy,
- c) nie wykazuje żadnego zaangażowania przy organizowaniu stanowiska pracy,
- d) odmawia realizowania poleceń nauczyciela podczas wykonywania zadania,
- e) nie wykazuje żadnego zainteresowania tematem zajęć,
- f) destrukcyjnie wpływa na grupę.

10. Obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- 1) formy ustne: odpowiedź, prezentacja wykonanego zadania praktycznego,
- 2) formy pisemne: sprawdzian, zadanie domowe,
- 3) formy praktyczne: ćwiczenia, wykonane zadania na stanowisku.

11. W ramach bieżącego oceniania:

- 1) uczeń powinien w ciągu semestru co najmniej 3 oceny cząstkowe z różnych form sprawdzania umiejętności,
- 2) niedostateczną ocenę cząstkową uczeń może poprawiać w trybie ustalonym z nauczycielem.

12. Oceny są jawne dla uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów).

13. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu w obecności nauczyciela.

14. Dokumentację ze sprawdzianów praktycznych i pisemnych przechowuje nauczyciel do 1 września następnego roku szkolnego.

15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel praktycznej nauki zawodu ustalający ocenę powinien ją uzasadnić - w formie pisemnej.

16. Oceny bieżące są wystawiane według skali określonej w §63 ust. 6. Dopuszcza się wystawianie ocen ze znakiem „+” lub „-”. Ocenianie bieżące odbywa się podczas zajęć edukacyjnych.

17. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo do wglądu w sprawdzone i ocenione prace uczniów.

18. W przypadku wystawienia oceny bieżącej niedostatecznej z zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest w terminie do 14 dni zgłosić się do nauczyciela prowadzącego w celu ustalenia sposobu opanowania wiadomości i umiejętności wynikających z tematu.

19. Ocenę końcową z zajęć praktycznych odbytych w danej pracowni ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.

20. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach praktycznych lub niezrealizowania określonego ćwiczenia praktycznego, uczeń zobowiązany jest uzgodnić z nauczycielem prowadzącym sposób uzupełnienia wiadomości i umiejętności wynikających z tematu.

21. Opiekun klasy, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

22. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie cyklu kształcenia w danym zawodzie,

23. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, stopnia respektowania przez ucznia zasad.

## **OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIĄ**

### **§ 64.**

1. Ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

2. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) wzorowo wypełnia wszystkie obowiązki ucznia;
  - b) okazuje konkretną pomoc innym uczniom;
  - c) bierze udział w konkursach i olimpiadach organizowanych przez szkołę;
  - d) wykonuje z własnej inicjatywy różne prace na rzecz szkoły i środowiska;
  - e) wyróżnia się kulturą osobistą wobec pracowników CKZ, uczniów, a także w swoim otoczeniu.

3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) bez zastrzeżeń wypełnia wszystkie obowiązki ucznia;
- b) aktywnie i chętnie uczestniczy w przygotowaniu i przeprowadzaniu imprez/uroczystości organizowanych przez CKZ;
- c) jego zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i innych osób cechuje kultura;
- d) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
- e) dba o swoje zdrowie i higienę.

4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) bez zastrzeżeń wypełnia podstawowe obowiązki ucznia;
- b) wykazuje się kulturą osobistą wobec kolegów, nauczycieli i innych osób;
- c) dba o swoje zdrowie i higienę;
- d) dba o mienie własne, kolegów i szkoły.

5. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) zadowolająco wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - b) cechuje go kultura osobista wobec osób dorosłych i kolegów;
  - c) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów;
  - d) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą.
6. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wypełnia podstawowych obowiązków ucznia;
  - b) nie wykazuje zainteresowania osiąganiem pozytywnych wyników w nauce na miarę swoich możliwości;
  - c) wykazuje lekceważący stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - d) spóźnia się i nie usprawiedliwia nieobecności;
  - e) nie przejawia troski o sprzęt szkolny, własność svoja i kolegów.
7. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) rażąco zaniedbuje podstawowe obowiązki ucznia;
  - b) złośliwie i celowo utrudnia prowadzenie zajęć;
  - c) swoim postępowaniem (np. palenie papierosów, picie alkoholu, bójki, używanie narkotyków) ma wyraźnie negatywny wpływ na pozostałych uczniów;
  - d) celowo niszczy własność kolegów i szkoły;
  - e) często wagaruje;
  - f) podejmowane w stosunku do ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów.
8. Ustala się % udział nieobecności w proponowanej ocenie z zachowania:
- 1) ocena wzorowa - 0 - 5 % nieobecności (wyłącznie usprawiedliwionych),
  - 2) ocena bardzo dobra - 6 - 15 % nieobecności,
  - 3) ocena dobra - 16 - 25 % nieobecności,
  - 4) ocena poprawna - 26 - 35 % nieobecności,
  - 5) ocena nieodpowiednia - 36 - 49 % nieobecności,
  - 6) ocena naganna - 50 i więcej nieobecności.
9. Wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o nieobecności ucznia w szkole przekraczającej 30% liczby godzin przeznaczonych na zajęcia w każdym miesiącu roku szkolnego.

## **§ 65.**

1. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu prowadzący zajęcia może usprawiedliwić nieobecności ucznia potwierdzone:
- 1) zaświadczeniem lub zwolnieniem lekarskim
  - 2) pismem urzędowym,
  - 3) usprawiedliwieniem od rodziców.

## **§ 66.**

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zdarzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.



## **KLASYFIKACJA UCZNIÓW**

### **§ 67.**

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej po pierwszym semestrze rocznej po drugim semestrze oraz klasyfikacji końcowej po ostatnim semestrze w klasie programowo najwyższej zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym przez Śląskiego Kuratora Oświaty.

Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej (w szkołach dla dorosłych dla dorosłych obowiązuje podział roku szkolnego na dwa semestry).

2. Uczeń/słuchacz nie może być klasyfikowany, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach praktycznych/laboratoryjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na dane zajęcia w planie nauczania.

3. Na miesiąc przed klasyfikacją semestralną /roczną opiekun klasy informuje ucznia oraz jego wychowawcę o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

4. W przypadku, gdy uczeń, po otrzymaniu informacji o przewidywanej dla niego rocznej/semestralnej ocenie klasyfikacyjnej, wyraża wolę jej podwyższenia o jeden stopień, zgłasza ten fakt nauczycielowi, który ustala termin egzaminu sprawdzającego. Zakres i formę egzaminu sprawdzającego ocenę określa przedmiotowy system oceniania.

5. Oceny semestralne/roczne ustala opiekun klasy w porozumieniu z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danej klasie. Rada Pedagogiczna CKZ zatwierdza, a opiekun klasy wpisuje je na zbiorowej karcie ocen. Karty ocen z pieczętką nagłówkową i podpisem dyrektora BCE przekazywane są do szkoły macierzystej.

6. Roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, gdy rodzice (opiekunowie prawni) ucznia nie wniosą zastrzeżeń do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć szkolnych, jeśli uznają, że ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia/słuchacza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.

8. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, uzyskał po ustaleniu, albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

9. Kierownicy zespołów pracowni sporządzają miesięczne raporty frekwencji uczniów, które są przekazywane do organu prowadzącego.

## **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

### **§ 68.**

1. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
3. Na wniosek macierzystej szkoły ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej przeprowadzany jest egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczniowi niesklasyfikowanemu z zajęć w CKZ, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, CKZ umożliwia uzupełnienie braków w wiedzy i umiejętnościach.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor BCE w uzgodnieniu z nauczycielem egzaminującym, uczniem i jego rodzicami, nie później jednak niż na 7 dni przed ostatnim posiedzeniem Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.
6. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego ucznia, BCE informuje szkołę macierzystą.
7. Egzamin klasyfikacyjny ma na celu ustalenie oceny z danego przedmiotu.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora BCE w składzie:
  - 1) dyrektor BCE lub nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. W egzaminie mogą uczestniczyć – jako obserwatorzy – rodzice ucznia (opiekunowie prawni).
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z zadania praktycznego. Czas przeznaczony na przeprowadzenie egzaminu określa komisja.
11. Zadania praktyczne na egzamin przygotowuje nauczyciel uczący i po przekonsultowaniu z innym nauczycielem tych samych zajęć, czy odpowiadają one kryteriom oceny dopuszczającej, przedkłada je dyrektorowi do akceptacji.
12. Nauczyciel uczący, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie późniejszym, określonym przez dyrektora BCE.

## **EGZAMINY POPRAWKOWE**

### **§ 69.**

1. Dotyczy klasyfikacji rocznej uczniów:

- 1) Uczeń/słuchacz, który w wyniku końcowo rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy,
  - 2) Uczeń/słuchacz przystępujący do egzaminu poprawkowego składa podanie do Dyrektora BCE w terminie do ostatniego dnia przed radą klasyfikacyjną,
  - 3) Egzamin poprawkowy organizowany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich; dokładny termin ustala Dyrektor BCE,
  - 4) O terminie egzaminu poprawkowego ucznia/słuchacza CKZ informuje szkołę macierzystą,
  - 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora BCE w składzie:
    - a) Dyrektor BCE lub nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
  - 6) W egzaminie mogą uczestniczyć – jako obserwatorzy – rodzice ucznia (opiekunowie prawni),
  - 7) Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych odbywanych w CKZ składa się z zadania praktycznego. Czas przeznaczony na przeprowadzenie egzaminu określa komisja,
  - 8) Zadania praktyczne na egzamin przygotowuje nauczyciel uczący i po przekonsultowaniu z innym nauczycielem tych samych zajęć, czy odpowiadają one kryteriom oceny dopuszczającej, przedkłada je dyrektorowi do akceptacji,
  - 9) Nauczyciel uczący, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela tego przedmiotu,
  - 10) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego komisja sporządza protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję,
  - 11) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie późniejszym, określonym przez dyrektora BCE,
  - 12) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
2. Dotyczy klasyfikacji semestralnej słuchacza:
- 1) Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze,
  - 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru zimowego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 15 września,
  - 4) Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych zdaje się w formie zadania praktycznego,
  - 5) Czas trwania egzaminu poprawkowego ustala komisja,
  - 6) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza, prace pisemne przechowywane są w odrębnej teczce,

- 7) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września po semestrze wiosennym, nie później niż do końca marca po semestrze zimowym. Słuchacz najpóźniej w ciągu trzech dni od daty egzaminu powiadamia szkołę o przyczynach usprawiedliwionych, które uniemożliwiły przystąpienie do egzaminu w wyznaczonym terminie,
- 8) Słuchacz, który nie zdał egzaminu, powtarza semestr (termin do zgłoszenia zastrzeżeń słuchacza wynosi 7 dni od dnia egzaminu poprawkowego, po tym czasie ocena ustalona przez komisję jest ostateczna).

## **EGZAMINY SPRAWDZAJĄCE**

### **§ 70.**

1. Uczeń/słuchacz, który na koniec roku szkolnego otrzymał z danych zajęć edukacyjnych oceny od dopuszczającej do dobrej może się od niej odwołać. Odwołanie musi mieć formę pisemną z uzasadnieniem skierowanym do dyrektora szkoły, w której wskazuje ocenę, jaką powinien otrzymać. Termin złożenia odwołania od oceny określa kalendarz zakończenia roku szkolnego.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, może się od niej odwołać do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor BCE rozpatruje zasadność odwołania i może wyznaczyć egzamin sprawdzający umiejętności ucznia/słuchacza z danych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora BCE w składzie:
  - 1) dyrektor BCE lub nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Egzamin sprawdzający przeprowadza się według takich samych zasad jak egzamin klasyfikacyjny, jednak skala trudności zadań i pytań odpowiada kryteriom oceny, do której uczeń aspiruje.
6. W egzaminie mogą uczestniczyć – jako obserwatorzy – rodzice ucznia (opiekunowie prawni).
7. Egzamin sprawdzający składa się z zadania praktycznego. Czas przeznaczony na przeprowadzenie egzaminu określa komisja.
8. Zadania praktyczne na egzamin przygotowuje nauczyciel uczący i po przekonsultowaniu z innym nauczycielem tych samych zajęć, czy odpowiadają one kryteriom oceny, do której uczeń aspiruje, przedkłada je dyrektorowi do akceptacji.
9. Nauczyciel uczący, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

10. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego komisja sporządza protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Ustalona przez komisję roczna/semestralna ocena z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. Jeżeli w wyniku egzaminu sprawdzającego, uczeń nie uzyska oceny, o którą się ubiega, ocena wystawiona przez nauczyciela zostanie utrzymana.

## **OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE UCZNIĄ NIEPEŁNOSPRAWNEGO Z LEKKIM STOPNIEM UPOŚLEDZENIA**

### **§ 71.**

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów niepełnosprawnych z lekkim stopniem upośledzenia odbywa się na zasadach określonych dla uczniów pełnosprawnych (z zastrzeżeniem ust. 2 i 3).

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne (wynikające z realizowanego w klasie programu nauczania) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom – na podstawie:

1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.

3. Każde, nawet niewielkie postępy ucznia powinny być wzmacniane pozytywnie natomiast brak postępów nie powinien podlegać negatywnemu wartościowaniu.

4. Zgłoszenia uczniów do OKE pragnących przystąpić do egzaminu zawodowego, posiadających orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania oraz o specyficznych trudnościach w uczeniu się dokonują szkoły zlecające realizację zajęć praktycznych do BCE.

## **TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZECHODZENIA UCZNIĄ Z INNEJ SZKOŁY LUB ZMIENIAJĄCEGO PROFIL KSZTAŁCENIA W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH**

### **§ 72.**

1. Uczeń, który został przyjęty do Zespołu Szkół Zawodowych z innej szkoły lub zmienia profil kształcenia w obrębie Zespołu zobowiązany jest uzupełnić różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania klas programowo niższych od klasy, do której uczeń przechodzi dotyczy uzupełniania różnic programowych z zajęć edukacyjnych realizowanych we wcześniejszych klasach/semestrach).

2. Uczeń zobowiązany jest zaliczyć różnice programowe w ciągu trzech miesięcy od chwili przyjęcia do klasy, nie później jednak niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej CKZ (rocznym w przypadku uczniów).

(Dotyczy uzupełnienia różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w bieżącym roku szkolnym/semestrze)

3. Uczeń zobowiązany jest uzupełnić różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na warunkach ustalonych przez nauczyciela praktycznej nauki zawodu prowadzącego dane zajęcia.

4. Uczeń jest klasyfikowany i promowany według ogólnych zasad.

## **DOKSZTAŁCANIE TEORETYCZNE MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW**

### **§73**

1. Organizację i zasady prowadzenia kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, między innymi w formie turnusów określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. (Dz. U. 2019 poz. 652).
2. Młodociani pracownicy są przyjmowani na turnusy na podstawie skierowania wydanego przez szkołę lub pracodawcę zawierającego dane zgodnie z § 19 wyżej wymienionego rozporządzenia.
3. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w BCE odbywa się w danym roku szkolnym w formie turnusów w zawodach szkolnictwa branżowego nauczanego w branżowej szkole I stopnia, ustalonych z organem prowadzącym (§ 11 ust. 2 pkt 4)
4. Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20.
5. Za zgodą organu prowadzącego liczba młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
6. Doksztalcanie młodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania, na które został skierowany młodociany z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzenia egzaminu.
7. W szczególnych przypadkach Dyrektor BCE w porozumieniu z organem prowadzącym może w uzasadnionych przypadkach zorganizować doksztalcanie teoretyczne w formie konsultacji indywidualnych w wymiarze co najmniej 55 godzin.
8. Podstawową formą pracy w turnusie są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a zajęcia dydaktyczne odbywają się przez pięć dni w tygodniu.
9. Doksztalcanie młodocianych pracowników w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych odbywa się przez okres 4 tygodni w każdej klasie w wymiarze 34 godzin tygodniowo.
10. Dokumentacja doksztalcania młodocianych pracowników obejmuje:
  - 1) program nauczania,
  - 2) dziennik zajęć,
  - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia zajęć edukacyjnych,
  - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
11. Do dziennika zajęć wpisuje się:
  - 1) imiona i nazwiska młodocianych pracowników,

- 2) liczbę godzin zajęć,
  - 3) tematy zajęć.
12. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecności młodocianych pracowników.
13. Nieobecność młodocianego pracownika na zajęciach określa się:
- 1) usprawiedliwioną znakiem – **U**
  - 2) nieusprawiedliwioną znakiem – **N**
  - 3) spóźnienie na zajęciach znakiem – **S**
  - 4) zwolnienie z zajęć znakiem – **Z**
14. Ewidencja wydanych zaświadczeń, o których mowa w ust. 10, pkt.4 zawiera:
- 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL młodocianego pracownika, któremu wydano zaświadczenie, a w przypadku młodocianego, który nie posiada numeru PESEL, numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość,
  - 2) datę wydania zaświadczenia,
  - 3) numer zaświadczenia,
  - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.
15. W BCE wyznaczony przez dyrektora wicedyrektor pełni rolę opiekuna turnusów, którego zadaniem jest:
- 1) sporządzenie harmonogramu zajęć w ramach turnusów zgodnie z arkuszem organizacyjnym placówki,
  - 2) zapewnienie uczestnikom turnusów bezpiecznych warunków podczas zajęć
  - 3) nadzorowanie przebiegu, poziomu i sposobu prowadzenia zajęć oraz prawidłowości dokumentacji turnusów,
  - 4) wspieranie uczestników turnusów w zakresie dostępu do środków i pomocy dydaktycznych wykorzystywanych przez nich w procesie kształcenia się,
  - 5) wystawianie zaświadczeń o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników
16. Dyrektor powierza każdy turnus szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącym w danym turnusie.
17. Nauczyciel ten zobowiązany jest do:
- 1) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, o której mowa w ust.10, pkt.2 i pkt.3,
  - 2) koordynowania pracy dydaktycznej nauczycieli uczących w danym oddziale, który został powierzony jego opiece,
  - 3) dokonywania systematycznej analizy wyników nauczania,
  - 4) kontrolowania frekwencji w celu zapobiegania niepowodzeniom szkolnym,
  - 5) współpracy z dyrektorem i nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale,
  - 6) rzetelnego wykonywania obowiązków i systematycznego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.
18. Młodociany pracownik, który ukończył turnus, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników wg wzoru określonego w przepisach w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

19. Młodociany pracownik odbywający kształcenie w BCE ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka i zapewnienia bezpieczeństwa przez organizatorów turnusu,
- 2) poznania wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania, zasad wewnątrzszkolnego oceniania w tym zaliczania zajęć oraz możliwości poprawiania ocen klasyfikacyjnych,
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) rozwijania w jak najpełniejszym zakresie osobowości. w tym zainteresowań zawodowych,
- 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 6) czynnego uczestniczenia w zajęciach,
- 7) odwoływania się od wymierzonej kary statutowej,
- 8) korzystania z biblioteki szkolnej, czytelnicy i stołówki w miejscu odbywania turnusu,
- 9) wnoszenia do Dyrektora BCE postulatów dotyczących organizacji turnusów.

20. Młodociany pracownik skierowany na kształcenie w BCE ma obowiązek:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne,
- 2) przestrzegać zaleceń nauczycieli dotyczących procesu kształcenia,
- 3) stosować się do obowiązujących na terenie BCE norm i regulaminów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i ochrony ppoż.,
- 4) okazywać szacunek wobec nauczycieli, pracowników oraz kolegów,
- 5) szanować mienie BCE.

21. Młodociany pracownik wyróżniający się wynikami w nauce i zachowaniu w trakcie turnusu może być nagrodzony:

- 1) pismem gratulacyjnym skierowanym do macierzystej szkoły, pracodawcy, rodziców lub opiekunów prawnych młodocianego,
- 2) nagrodą rzeczową.

22. Młodociany pracownik może być ukarany:

- 1) upomnieniem ustnym lub pisemnym z wpisem do dziennika zajęć, naganą, przeniesieniem (jeżeli istnieje taka możliwość) do innej grupy turnusowej,
- 2) skreśleniem z listy uczestników turnusu,
- 3) pokryciem kosztów naprawy lub wymiany sprzętu, pomocy naukowych lub innych składników mienia BCE, jeśli jego uszkodzenie lub zagubienie nastąpi z umyślnej winy młodocianego.

23. Kara dla młodocianego pracownika może być wymierzona jeżeli:

- 1) jego zachowanie przeszkadza, uniemożliwia prowadzenie zajęć lub stwarza zagrożenie bezpieczeństwa dla innych osób,
- 2) jego zachowanie narusza godność osobistą innych młodocianych,
- 3) używa przemocy w stosunku do innych osób.
- 4) narusza ogólnie obowiązujące normy współżycia szkolnego, statutu oraz wewnątrzszkolnych regulaminów,
- 5) niszczy mienie BCE,
- 6) nie przestrzega obowiązującego w czasie zajęć dydaktycznych całkowitego zakazu używania telefonów komórkowych.

24. Rada Pedagogiczna BCE może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora BCE do skreślenia młodocianego z listy młodocianych kształcących się w BCE w następujących przypadkach:

- 1) rozbój, kradzież lub wymuszenia dokonane na terenie BCE,
- 2) picia alkoholu na terenie BCE lub zażywania środków odurzających,
- 3) rozprowadzania na terenie BCE narkotyków i innych używek,



- 4) świadomego niszczenia mienia BCE lub prywatnego,
25. Młodociany pracownik ma prawo odwołać się od nałożonej kary do:
- 1) Dyrektora BCE w ciągu 5 dni roboczych od dnia nałożenia kary,
  - 2) Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach (za pośrednictwem Dyrektora BCE) w terminie do 14 dni od daty decyzji o skreśleniu z listy.
26. Informację o nałożeniu kary na młodocianego pracownika BCE przesyła na piśmie do szkoły kierującej młodocianego na kształcenie, rodziców (prawnych opiekunów) młodocianego i pracodawcy młodocianego.
27. Ocenianiu podczas kształcenia młodocianych pracowników podlegają:
- 1) osiągnięcia edukacyjne,
  - 2) zachowanie młodocianego.
28. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych młodocianego polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez młodocianego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.
29. Klasyfikacja polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w planie nauczania BCE i ustaleniu ocen wg skali cyfrowej:
- 1) celujący - 6
  - 2) bardzo dobry - 5
  - 3) dobry - 4
  - 4) dostateczny - 3
  - 5) dopuszczający - 2
  - 6) niedostateczny - 1
30. Dopuszcza się stosowanie w ocenach bieżących cząstkowych znaków „+” i „-”.
31. W trzecim tygodniu kursu wychowawcy zobowiązani są poinformować młodocianego pracownika oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu ucznia.
32. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna klasyfikacyjna ocena może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego na zasadach określonych w statucie szkoły kierującej a w przypadku skierowania młodocianego przez pracodawcę na zasadach zawartych w umowie.
33. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
34. Nauczyciele w pierwszym dniu zajęć kursu informują młodocianego pracownika o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych młodocianego pracownika.
35. Przy ustalaniu ocen młodocianego pracownika obowiązują następujące kryteria:
- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w pełni posiadał wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów wynikających z nowych rozwiązań technicznych, sprawdzian wiadomości napisał na 100% punktów,
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danego przedmiotu,
    - b) sprawnie i samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
    - c) bez pomocy nauczyciela potrafi zastosować zdobytą wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań i problemów w praktyce,
    - d) sprawdzian wiadomości napisał na minimum 85% i mniej niż 100% punktów.
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym zrozumieć większość treści poszczególnych elementów wiedzy z danego przedmiotu nauczania,  
b) wykazuje się samodzielnym myśleniem w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych lub praktycznych i odpowiednio stosuje zdobyte wiadomości,  
c) sprawdzian wiadomości napisał na minimum 70% punktów i mniej niż 85% punktów.

4) ocenę dostateczną otrzymuje młodociany pracownik, który:

a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,  
b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela,  
c) sprawdzian wiadomości napisał na minimum 55% punktów i mniej niż 70% punktów.

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje młodociany pracownik, który:

a) w ograniczonym stopniu opanował podstawowe wiadomości i umiejętności a braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,  
b) rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe o niewielkim stopniu trudności,  
c) sprawdzian wiadomości napisał na minimum 40% punktów i mniej niż 55% punktów.

6) ocenę niedostateczną otrzymuje młodociany pracownik, który:

a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu na danym kursie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,  
b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,  
c) sprawdzian wiadomości napisał na mniej niż 40% punktów.

7) młodociany pracownik może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

36. Ocena zachowania wyraża opinię BCE o:

1) respektowaniu przez młodocianego pracownika zasad współżycia społecznego oraz ogólnie przyjętych norm,  
2) funkcjonowaniu młodocianego pracownika w środowisku uczniowskim.

37. Ocena zachowania młodocianego pracownika odbywającego zajęcia w BCE uwzględnia w szczególności:

1) wypełnianie przez młodocianego pracownika obowiązku szkolnego (frekwencja na zajęciach),  
2) kulturę osobistą,  
3) postawę wobec kolegów i innych osób,  
4) zaangażowanie w życie BCE i grupy,  
5) przestrzeganie ogólnie przyjętych norm etycznych,  
6) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,  
7) przestrzeganie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,  
8) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,  
9) dbałość o piękno mowy ojczystej,  
10) godne i kulturalne zachowanie się,

11) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (przestrzeganie zasad BHP),

12) odpowiedzialność za powierzone obowiązki.

38. Przy ustalaniu oceny zachowania młodocianego wychowawca zasięga opinii zespołu (grupy) oraz bierze pod uwagę samoocenę młodocianego. Zasięga również opinii innych nauczycieli wyrażonej w formie uwag negatywnych lub pozytywnych, wpisanych do dziennika lekcyjnego.

39. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali :

1) wzorowe,

2) bardzo dobre,

3) dobre,

4) poprawne,

5) nieodpowiednie,

6) naganne.

40. Kryteria, którymi należy kierować się przy ustalaniu ocen zachowania:

1) ocenę wzorową otrzymuje pracownik młodociany, który przykładowo i bez zastrzeżeń spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów oraz nie opuścił bez usprawiedliwienia ani jednej godziny zajęć,

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje pracownik młodociany, który bez zastrzeżeń spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, opuścił do 1% godzin zajęć na kursie bez usprawiedliwienia,

3) ocenę dobrą otrzymuje pracownik młodociany, który nie zawsze wywiązuje się ze wszystkich wymagań zawartych w treści oceny, opuścił do 5% zajęć na kursie bez usprawiedliwienia,

4) ocenę poprawną otrzymuje pracownik młodociany, który uchybia niektórym istotnym wymaganiom zawartym w treści oceny, ale zastosowane formy i metody wychowawcze przynoszą pozytywne rezultaty, opuścił do 10% godzin zajęć na kursie bez usprawiedliwienia,

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje pracownik młodociany, który nie spełnia w większości wymagań zawartych w treści oceny, a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, opuścił do 15% godzin zajęć na kursie bez usprawiedliwienia,

6) ocenę naganną otrzymuje pracownik młodociany, który rażąco narusza stosunek do obowiązków i zasad szkolnych zawartych w Statucie BCE, a zastosowane formy i metody nie przynoszą oczekiwanych rezultatów.

41. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w BCE jest przedłożone odpowiednie usprawiedliwienie:

1) zaświadczenie lekarskie,

2) w uzasadnionych przypadkach o usprawiedliwieniu nieobecności młodocianego pracownika nie posiadającego zaświadczenia lekarskiego decyduje nauczyciel - opiekun danego turnusu.

42. Młodociany pracownik nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

43. Egzamin klasyfikacyjny może młodociany pracownik zdawać po wyrażeniu zgody przez Dyrektora BCE, egzamin przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, zgodnie z § 37 ust. 5- 8.

44. Uczeń ukończył turnus, gdy z wszystkich przedmiotów zawodowych objętych planem nauczania uzyskał ocenę klasyfikacyjną co najmniej dopuszczającą.

45. Klasyfikacja młodocianych pracowników odbywa się na dzień przed zakończeniem turnusu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej CKZ w skład której

wchodzą nauczyciele prowadzący doszkąlanie teoretyczne młodocianych pracowników.

46. Młodociany pracownik, który ukończył turnus otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu doszkąłania teoretycznego młodocianego pracownika. Kopię zaświadczenia Dyrektor BCE przekazuje odpowiednio pracodawcy lub szkole macierzystej.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE DOTYCZĄCE CKZ**

### **§ 74.**

1. CKZ używa pieczęci podłużnej o treści:  
Bielskie Centrum Edukacji  
Centrum Kształcenia Zawodowego  
ul. Piastowska 21  
43-300 Bielsko – Biała
2. Używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

#### **§ 75.**

1. Gospodarka budżetowo - finansowa BCE prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych i rachunkowości
2. BCE jest jednostką budżetową.
3. BCE prowadzi wspólną gospodarkę finansowo-majątkową dla wszystkich jednostek organizacyjnych BCE.
4. BCE może prowadzić działalność usługową oraz organizować kursowe formy kształcenia, a wypracowane środki finansowe gromadzić na rachunku dochodów.
5. Uczniowie i słuchacze szkół publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący BCE oraz innych instytucji szkolnych mogą korzystać z zajęć organizowanych w BCE, na zasadach określonych w porozumieniu zawieronym pomiędzy stronami. Umowa powinna określać zasady odpłatności za te zajęcia.
6. W BCE może być prowadzona działalność gospodarcza przez inny podmiot gospodarczy na podstawie umowy zawartej z tym podmiotem, a Dyrektorem BCE.
7. Obsługę finansowo - księgową, administracyjną i organizacyjną BCE prowadzi Miejski Zarząd Oświaty w Bielsku-Białej.

#### **§ 76.**

1. Środki finansowe BCE pochodzą z:
  - 1) budżetu państwa,
  - 2) dochodów własnych – wykonywanie usług, wynajmu pomieszczeń.
  - 3) ewentualnie z wpłat sponsorów i innych osób prawnych.

## **§ 77.**

Zakres obowiązków dyrektora:

- 1) należyte zabezpieczenie powierzonego majątku (środki trwałe, wyposażenie) przed kradzieżą i dewastacją,
- 2) terminowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji majątku w uzgodnieniu z Miejskim Zarządem Oświaty w Bielsku-Białej,
- 3) ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek.

## **§ 78.**

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- 1) terminowe sporządzanie planów finansowo-rzeczowych,
- 2) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy oszczędny z zachowaniem zasady najlepszych efektów,
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

## **§ 79.**

Pozaszkolne formy kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia prowadzone przez BCE mogą być finansowane ze środków podmiotów je zlecających. Rozliczenia dokonywane na koncie dochodów BCE.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE BCE**

## **§ 80.**

1. BCE używa pieczęci podłużnej o treści:

Bielskie Centrum Edukacji  
ul. Piastowska 21  
43-300 Bielsko-Biała

2. BCE używa pieczęci urzędowej:

Pieczęć okrągła – mała i duża (metalowa) z godłem państwa z napisem w obwodzie Bielskie Centrum Edukacji w Bielsku-Białej.

3. Placówki wchodzące w skład BCE oraz szkoły wchodzące w skład CKU używają pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Pieczęć urzędowa szkół wchodzących w skład BCE nie zawiera nazwy Bielskie Centrum Edukacji w Bielsku-Białej.

## **§ 81.**

1. BCE prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia BCE wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 82.**

1. Statut BCE obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz słuchaczy/uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna BCE.  
Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ BCE, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej BCE.
5. Rada Pedagogiczna BCE na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor BCE publikuje, w formie obwieszczenia, jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.'
7. Dyrektor BCE zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) słuchacze/uczniowie zapoznają się ze statutem w sekretariacie BCE, bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły,
  - 2) nauczyciele - na stronie internetowej, w sekretariacie BCE oraz bibliotece szkolnej,
  - 3) rodzice - na stronie internetowej, w sekretariacie BCE oraz bibliotece szkolnej.

## **§ 83.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowania przepisy ustawy o systemie oświaty, przepisy wydawane na jej podstawie oraz inne przepisy regulujące działalność BCE (CKU i CKZ).

## **§ 84.**

Dyrektor BCE zapewnia możliwość funkcjonowania na terenie BCE związkowi zawodowym zgodnie z ustawą z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 263.