

S T A T U T

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
im. Ks. Prymasa Stefana Wyszyńskiego

w Tarnowie
wchodzącego w skład CKZiU

Tekst ujednolicony zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2020 r.

Spis treści

Rozdział 1.	3
NAZWA SZKOŁY	3
Rozdział 2.	3
INNE INFORMACJE O CENTRUM.....	3
Rozdział 3.	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
Rozdział 4.	6
ORGANY CENTRUM	6
Rozdział 5.	11
ORGANIZACJA CENTRUM	11
Rozdział 6.	15
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	15
Rozdział 7.	17
SŁUCHACZE SZKOŁY	17
Rozdział 8.	19
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	19
Wykaz załączników:	19
Załącznik nr 1.....	21
ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY	21
Załącznik nr 2.....	22
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	22
Załącznik nr 3.....	27
REGULAMIN SAMORZĄDU SŁUCHACZY	27
Załącznik nr 4.....	30
REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH	30
Załącznik nr 5.....	31
REGULAMIN PLATFORMY MOODLE PRZY CKZiU W TARNOWIE	31

Rozdział 1.
NAZWA SZKOŁY

§ 1.

- 1. CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**
im. Ks. Prymasa Stefana Wyszyńskiego
w Tarnowie, ul. Kwiatkowskiego 21
tel. 14 636 08 10, 146330124.
ckutarnow@op.pl
2. W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego jako zespołu szkół i placówek oświatowych zwanego dalej Centrum wchodzi:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące Dla Dorosłych,
 - 2) Szkoła Policealna Nr 8
3. Ponadto dopuszcza się możliwość stworzenia Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego.

§ 2.

Ustalona nazwa jest używana przez Centrum w pełnym brzmieniu.
Na pieczęciach i stemplach jest używana pełna nazwa szkół wchodzących w skład Centrum.

Rozdział 2.
INNE INFORMACJE O CENTRUM

§ 3.

1. Organem prowadzącym Centrum, które wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Tarnowie (CKZiU) jest Gmina Miasta Tarnowa, a nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
2. Szkoła mieści się w budynku CKZiU przy ulicy Kwiatkowskiego 21.
3. Statutowa działalność Centrum jest finansowana przez organ prowadzący.
4. Centrum może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, dobrowolnych wpłaty słuchaczy, a także z działalności dodatkowej.
5. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej Centrum dokumentacji określają odrębne przepisy.
6. Centrum gwarantuje wszystkim słuchaczom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
7. Centrum czyni wszystko, aby słuchaczom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego i emocjonalnego rozwoju.
8. Dyrektor CKZiU, w porozumieniu z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy, może zmienić lub wprowadzić nowe profile lub kierunki kształcenia zawodowego w Centrum.

Rozdział 3.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego (CKU) prowadzi kształcenie ustawiczne, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych.
2. Cele i zadania Centrum realizowane są zgodnie ze wskazaniami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustawie o systemie oświaty, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych.
3. W oparciu o wyżej wymienione dokumenty, podstawy programowe kształcenia ogólnego i zawodowego, cele i zadania obejmują w szczególności:
 - 1) nauczanie i wychowanie respektujące system wartości zgodny z uniwersalnymi zasadami etyki,
 - 2) kształcenie i wychowanie w poczuciu odpowiedzialności i miłości Ojczyzny,
 - 3) kształcenie w poszanowaniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy otwartości na wartości kultury Europy i świata,
 - 4) zapewnienie słuchaczom warunków niezbędnych dla ich rozwoju,
 - 5) przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady: solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
 - 6) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa szkoły,
 - 7) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania zawodu,
 - 8) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 9) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 10) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz materiałów metodycznych dla potrzeb słuchaczy,
 - 11) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych,
 - 12) współpraca z organizatorami oświaty dorosłych w kraju i za granicą,
 - 13) współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy w zakresie re kwalifikacji kadr,
 - 14) wszechstronne przygotowanie słuchaczy do pełnienia funkcji zawodowych,
 - 15) rozwijanie zainteresowań zawodowych tak, aby słuchacz był świadomym współuczestnikiem procesu wzbogacania własnej osobowości o nowe wartości, nową wiedzę i umiejętności oraz postawy niezbędne w wykonywaniu wybranego zawodu,
 - 16) kształtowanie osobowości słuchacza zgodnie z etyką zawodową,
 - 17) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 18) prowadzenie orientacji i poradnictwa zawodowego w celu udzielania pomocy osobom dorosłym w przekwalifikowaniu się i zatrudnieniu,
 - 19) stworzenie możliwości kształcenia, doksztalcania i przekwalifikowania osobom niepełnosprawnym w formach szkolnych i pozaszkolnych.

§ 5.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego ponadto może:
 - 1) prowadzić doskonalenie nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w Centrum Kształcenia Ustawicznego i innych Centrach, a także w szkołach, w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 2) opracowywać i upowszechniać nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne oraz organizacyjne w zakresie kształcenia; doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych;
 - 3) gromadzić informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia prowadzonych przez Centrum Kształcenia Ustawicznego. Centrum Kształcenia Ustawicznego może prowadzić pozaszkolne formy kształcenia umożliwiające spełnianie obowiązku nauki.

§ 6.

2. Zadania wychowawcze określone w § 4 Centrum realizuje poprzez:
 - 1) umożliwienie słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej przez udział w uroczystościach szkolnych i religijnych,
 - 2) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez opiekuna klasy, pedagoga szkolnego, doradcę zawodowego,
 - 3) organizowanie i rozwijanie indywidualnej opieki nad słuchaczami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 4) umożliwienie rozwijania zainteresowań słuchaczy (np. udział w olimpiadach przedmiotowych, w konkursach), realizowanie indywidualnego programu nauczania.

§ 7.

1. Dyrektor CKZiU powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „opiekunem roku”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby opiekun prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.

§ 8.

1. Dla możliwie najefektywniejszego realizowania celów i zadań, Dyrektor CKZiU kształtuje środowisko dydaktyczno-wychowawcze odpowiednio do warunków Centrum, a przede wszystkim do potrzeb słuchaczy. W tych ramach Dyrektor CKZiU:

- 1) Podporządkowuje całą strukturę organizacyjną wyłącznie dydaktycznym celom i zadaniom, kierując się przy tym dobrem słuchaczy.
- 2) Zatrudnia nauczycieli z wysokimi kwalifikacjami pedagogicznymi, którzy przestrzegają zasad moralnych i etycznych,
- 3) Zatrudnia kompetentnych i kulturalnych pracowników administracji i obsługi niezbędnych dla prawidłowego i przyjaznego słuchaczom funkcjonowania Centrum.
- 4) Ma wypracowane systemy monitorowania i diagnozowania zachowań słuchaczy.

Rozdział 4. **ORGANY CENTRUM**

§ 9.

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor CKZiU
 - 2) Rada Pedagogiczna CKZiU
 - 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 10.

1. Każdemu organowi Centrum zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji wynikających z odrębnych przepisów lub regulaminów ich działania.

§ 11.

1. Placówką kieruje dyrektor CKZiU powoływany na stanowisko przez organ prowadzący.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty; Dyrektor Centrum w szczególności :
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli, wychowawców i opiekunów,
 - 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z ustawą lub obowiązującym prawem oświatowym i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący,
 - 5) powierza stanowiska wicedyrektorów Placówki i odwołuje z nich, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej,
 - 6) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących komisji przedmiotowych i odwołuje ich z tych funkcji,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 8) opracowuje wraz ze swoimi zastępcami arkusz organizacyjny,
 - 9) dba o powierzone mienie,
 - 10) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 11) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy – Karta Nauczyciela,
 - 12) reprezentuje Placówkę na zewnątrz,
 - 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy,
 - 14) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 15) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
 - 16) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy,
 - 17) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami,

- 18) nadzoruje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 19) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Związków Zawodowych, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 20) zapewnia słuchaczom i pracownikom szkoły bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 22) współpracuje z Centrami Kształcenia Ustawicznego w Polsce i placówkami kształcenia dorosłych w kraju i zagranicą.

§ 12.

1. W celu sprawnego kierowania Centrum dyrektor zasięgając opinii organu prowadzącego Centrum i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w Centrum.
2. Zasady tworzenia stanowisk, o których mowa w pkt1, określa ustawa i organ prowadzący. Liczba i rodzaje tych stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb szkoły i jej możliwości finansowych.
3. Do każdego utworzonego stanowiska dyrektor Centrum sporządza zakres obowiązków i kompetencji. O zakresie obowiązków i kompetencji dyrektor Centrum informuje Radę Pedagogiczną.
4. Obsady stanowisk należą do wyłącznej kompetencji dyrektora CKZiU.
5. W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektorów,
 - 2) Kierownika warsztatów,
 - 3) Kierownika kształcenia praktycznego.
6. Osoby, którym powierzy się stanowiska kierownicze, wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonym przez dyrektora CKZiU podziałem kompetencji.
7. Do kompetencji wicedyrektorów należą:
 - 1) współudział w organizacji roku szkolnego,
 - 2) opracowywanie planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i przedstawienie go do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej,
 - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli,
 - 4) zapewnienie warunków stałej współpracy i kontaktów kadry pedagogicznej z opiekunami słuchaczy,
 - 5) kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy,
 - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego (zgodnie z corocznie ustalonym harmonogramem wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły),
 - 7) organizowanie rekrutacji słuchaczy,
 - 8) sprawowanie opieki nad słuchaczami klas programowo najwyższych w zakresie przygotowania ich do egzaminów końcowych,
 - 9) zapewnienie warunków pracy nauczycielom przygotowującym uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach oraz zawodach,
 - 10) koordynowanie działań pedagoga i organizacji współdziałających z Centrum, zmierzających do udzielania im potrzebnej pomocy opiekuńczo-wychowawczej,
 - 11) wnioskowanie o przyznanie nauczycielom nagród i innych odznaczeń za wyróżniającą pracę,

- 12) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego (lekcji otwartych, prelekcji, seminariów o charakterze szkoleniowym itp.),
 - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z wykonania zadań.
8. Do kompetencji Kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) koordynowanie kształcenia zawodowego,
 - 2) współpraca Centrum z zakładami pracy,
 - 3) organizacja egzaminów zawodowych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
 9. Szczególne uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność dla pracowników pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor w przydziałach czynności.
 10. Centrum Kształcenia Ustawicznego może ponadto zatrudnić doradców zawodowych, prowadzących poradnictwo w zakresie kształcenia zawodowego i doksztalcania osób dorosłych.

§ 13.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele Centrum. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor CKZiU.
3. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym i są zwoływane przez:
 - 1) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organ prowadzący Centrum,
 - 3) na wniosek 1/3 jej członków.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniu.

§ 14.

1. Uprawnienia Rady Pedagogicznej:
 - 1) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia słuchacza do innej szkoły lub skreślenia go z listy słuchaczy,
 - 3) opiniuje semestralny rozkład zajęć,
 - 4) zatwierdza plan pracy Centrum,
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) występuje z umotywowanym wnioskiem do Organu Prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub wicedyrektora CKZiU,
 - 8) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora CKZiU,
 - 9) opiniuje projekt planu finansowego Centrum,
 - 10) opiniuje propozycję dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
 - 11) opiniuje wnioski dyrektora CKZiU o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,

- 12) przygotowuje projekt Statutu Centrum lub projekt zmian w Statucie i przedstawia go do uchwalenia,
- 13) wnioskuję do przewodniczącego Rady o zaproszenie do udziału w posiedzeniach Rady osób z głosem doradczym,
- 14) wypowiada się – jako organ kolegialny – w sprawach jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 15.

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze.
2. Samorząd jest organem przedstawicielskim słuchaczy danej szkoły, a podstawą jego działalności jest Statut Placówki i zgodny z nim Regulamin Samorządu, zatwierdzony przez ogół słuchaczy określonej szkoły.
3. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności (zał.nr.3).
4. Regulamin Samorządu musi m.in. określać:
 - 1) strukturę, liczebność i kadencję Samorządu,
 - 2) tryb wybierania Samorządu i sposób podejmowania uchwał.
5. Do Samorządu Słuchaczy należy:
 - 1) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela przy dokonywaniu oceny jego pracy,
 - 2) wyrażanie opinii w sprawie skreślenia słuchacza z listy uczniów,
 - 3) przedstawianie dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach Centrum, a w szczególności podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Centrum,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.
5. Szczegółowy zakres zadań określa regulamin Samorządu Słuchaczy.
6. Samorząd reprezentuje interesy słuchaczy w zakresie:
 - 1) oceniania , klasyfikowania i promowania,
 - 2) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.
7. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Centrum wnioski i opinie w zakresie takich praw słuchaczy, jak:
 - 1) prawo do zapoznania się słuchaczy z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - 3) prawo do organizowania działalności kulturalnej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
 - 4) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§ 16.

1. Dyrektor CKZiU jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą:
 - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
 - 3) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
 - 4) bezpośrednio współpracuje ze społecznym organem Centrum tj. Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy,
 - 5) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 6) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
 - 7) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,
 - 8) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
 - 9) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Centrum, jeżeli działalność tych organów narusza interes Centrum i nie służy rozwojowi jej słuchaczy.
2. Jeżeli uchwała Rady Szkoły jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Centrum, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w Regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

Rozdział 5. **ORGANIZACJA CENTRUM**

§ 17.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich ustala dyrektor CKZiU na podstawie obowiązującego zarządzenia w sprawach organizacji roku szkolnego.
2. O szczegółowych terminach rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, podziale na okresy dyrektor informuje społeczność Centrum, uwzględniając opinię Rady Pedagogicznej, Samorządu Słuchaczy.
3. Dniami wolnymi od nauki szkolnej są: dni ustawowo wolne od pracy, ferie, przerwy świąteczne.

§ 18.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum, opracowany przez dyrektora w terminie do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie obowiązujących planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji CKU wchodzący w skład arkusza CKZiU zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Centrum łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych; w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 19.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, wg programu nauczania dla danego zawodu i specjalności.
2. Liczba słuchaczy w oddziale powinna wynosić od 25, jako stan wyjściowy w klasie I. W klasach następnych liczba słuchaczy w oddziale może ulegać zmianie.

§ 20.

1. Organizacja stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora Centrum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
2. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 21.

1. Podstawową formą pracy w Centrum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa prowadzona w zakładach pracy.
2. Godzina lekcyjna przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych zawodowych trwa 45 min. a praktyki zawodowej i zajęć praktycznych 55 min.
3. W Centrum organizuje się przerwy międzylekcyjne. Czas trwania przerwy ustala się w zależności od warunków Centrum.
4. Słuchacze zobowiązani są dostarczyć zaświadczenie o odbyciu Praktyki zawodowej w ilości godzin określonej podstawą programową w danym zawodzie przed ostatnią sesją egzaminacyjną.
5. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, 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 lub
 - b. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.

§ 22.

1. Tryb corocznego podziału oddziałów na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującym przepisami, a wszelkie zmiany dokonywane są za zgodą organu prowadzącego Centrum.
2. Dopuszcza się tworzenie podziału na grupy z wybranych przedmiotów zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Miasta.
3. Zasady podziału na grupy przy prowadzeniu praktyki zawodowej i zajęć praktycznych określają plany nauczania i podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie.
4. Liczebność i ilość prowadzonych zajęć w grupach należy dostosować do specyfiki kształcenia zawodowego, wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków budżetowych szkoły.

§ 23.

1. Zajęcia obowiązkowe, np. fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, zajęcia specjalistyczne, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1 organizowane są w ramach posiadanych przez Centrum środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu nie może być niższa niż 15 słuchaczy.
4. Liczba słuchaczy na zajęciach fakultatywnych w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych nie może być niższa niż 15 słuchaczy.

§ 24.

1. W Centrum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza młodzieży oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Centrum.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub organizację wyraża dyrektor Centrum, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności .

§ 25.

1. Centrum przyjmuje słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Centrum lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 26.

1. Organizację stałych obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa semestralny rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Centrum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawowymi formami pracy Centrum są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, pracownianym lub warsztatowym.
3. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących w różnych typach szkół prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów zawodowych prowadzone są w większości w pracowniach zawodowych.
5. Zajęcia edukacyjne na kursach realizowanych w formach pozaszkolnych prowadzone są w systemie lekcyjnym, pracownianym lub warsztatowym.
6. Kształcenie w CKU jest realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i zawodowego na podstawie przedmiotowego lub modułowego programu nauczania poszczególnych typów szkół w układzie semestralnym.
7. Kształcenie w szkołach wchodzących w skład CKU może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej, z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
8. Zajęcia ze słuchaczami szkół wchodzących w skład CKU kształcących w formie stacjonarnej odbywają się przez dwa do czterech dni w tygodniu.
9. Zajęcia ze słuchaczami szkół wchodzących w skład CKU kształcących w formie zaocznej:
 - 1) Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach według zatwierdzonego planu zajęć,
 - 2) Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
 - 3) Organizuje się dwie konsultacje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą - przedegzaminacyjną.
 - 4) Konsultacja instruktażowa wprowadzająca do pracy w semestrze rozpoczyna naukę w każdym semestrze i ma charakter informacyjno – organizacyjny. Tematyka jej zawiera, m.in. zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi przewidzianymi do realizacji w danym semestrze nauki, wymaganiami egzaminacyjnymi, zakresem prac

- kontrolnych, literaturą przedmiotu, zagadnieniami techniki pracy umysłowej oraz planowaniem toku i metodyki uczenia się przedmiotów.
- 5) Konsultacja instruktazowa przedegzaminacyjna organizowana jest przy końcu semestru. Zadaniem jej jest zapoznanie słuchaczy z metodami samokontroli nabytych wiadomości i ich usystematyzowaniem.
 - 6) Konsultacje zbiorowe mają na celu zapoznanie słuchaczy z najtrudniejszymi partiami materiału w programach nauczania poszczególnych przedmiotów, udzielenie wskazówek merytorycznych i instruktazu mającego ułatwić samodzielne opanowanie pozostałego materiału objętego tym programem oraz kontrolę wiadomości słuchaczy.
 - 7) Konsultacje indywidualne, organizowane w miarę potrzeb, mają na celu wyjaśnienie wątpliwości powstałych w trakcie samodzielnej nauki słuchacza.
10. Kształcenie zawodowe w CKU odbywa się również w formie kursów kwalifikacyjnych, opartych na podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego dla danego zawodu.
 11. Zajęcia konsultacyjne trwają po 45 minut.
 12. Uczniowie i słuchacze odpowiednich typów szkół zawodowych wchodzących w skład Centrum mają obowiązek odbycia praktycznej nauki zawodu zgodnej z kierunkiem kształcenia.
 13. Godzina zajęć praktycznych w pracowniach zawodowych trwa 45 minut.
 14. Godzina lekcyjna praktyki zawodowej trwa 55 min.
 15. Zajęcia w Centrum mogą być prowadzone w godz. od 8.00 do 20.00, w czasie sześciu dni w tygodniu.
 16. Zajęcia dla form pozaszkolnych ustalane są każdorazowo przed uruchomieniem kursu.
 17. Dopuszcza się możliwość organizacji kształcenia osób dorosłych w formie niestacjonarnej – w systemie kształcenia na odległość.
 18. Kształcenie KNO realizowane jest w ramach innowacji pedagogicznej na kierunkach: technik administracji oraz technik informatyk.
 19. Dopuszcza się wprowadzenie KNO na innych kierunkach szkoły policealnej.
 20. Ponadto dopuszcza się kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 21. Zasady pracy nauczycieli i słuchaczy biorących udział w nauczaniu na odległość reguluje osobny regulamin dotyczący nauczania na odległość, który stanowi załącznik do statutu (załącznik nr 5).
 22. Wszyscy biorący udział w KNO przed przystąpieniem do zajęć zobowiązani są do zaakceptowania regulaminów pracy na platformie edukacyjnej.
 23. Wszystkie sprawy sporne nie mające uregulowań w statucie, regulaminach i innych przyjętych dokumentach będą rozstrzygane przez Dyrektora Szkoły.

§ 27.

1. Biblioteka CKZiU służy do realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy CKU i zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli CKU.
2. Z biblioteki korzystają: słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego słuchaczy (w grupach bądź oddziałach),

§ 28.

1. Nad bezpieczeństwem słuchaczy czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Centrum:
 - 1) w czasie zajęć edukacyjnych – nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - 2) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Centrum -ustalony nauczyciel lub opiekun .
2. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad słuchaczami określa odpowiedni regulamin, stanowiący załącznik do statutu(zał. nr 4).
3. Centrum zapewnia opiekę nad i słuchaczami w czasie wszystkich imprez organizowanych na jej terenie.

§ 29.

1. Dla realizacji celów statutowych Centrum korzysta z:
 - 1) pomieszczeń do nauki o niezbędnym wyposażeniu,
 - 2) pomieszczeń do prowadzenia zajęć praktycznych,
 - 3) biblioteki,
 - 4) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
 - 5) archiwum,
 - 6) szatni,
 - 7) hali sportowej
 - 8) pracowni komputerowych.

Rozdział 6.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 30.

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w pkt. 1 zatrudnia i zwalnia dyrektor CKZiU, kierując się przy tym odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami;
 - 1) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi Placówki,
 - 2) bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno – moralną.
3. Dyrektor CKZiU sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.

§ 31.

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną , wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 2) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 3) wyboru form organizacyjnych i metod pracy,
 - 4) ustalenia zasad pracy kontrolnej w swoim przedmiocie,
 - 5) ustalenia zalecanych przez MEN podręczników do prowadzenia swojego przedmiotu (po uzgodnieniu w Zespole Przedmiotowym),

- 6) decydowania w sprawach oceny semestralnej i końcowej .
4. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego, w tym opracowanie rozkładu treści kształcenia wraz z wymaganiami dla zajęć edukacyjnych przez niego prowadzonych,
 - 2) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy Szkoły,
 - 3) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego słuchaczy oraz ich zdolności i zainteresowań,
 - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
 - 5) udzielanie słuchaczom pomocy w przewyżnianiu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych,
 - 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 7) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

§ 32.

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe zwane Komisjami Przedmiotowymi:
 - 1) pracą komisji przedmiotowej kieruje powołany przez Dyrektora Placówki przewodniczący komisji,
 - 2) cele i zadania Komisji Przedmiotowych obejmują :
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
2. Komisja Przedmiotowa zobowiązana jest do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
Dokumentacja Zespołu Przedmiotowego obejmuje plan pracy i sprawozdania działalności Komisji Przedmiotowej.
3. W Centrum działają:
 - 1) Zespoły Przedmiotowe:
 - a) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych
 - b) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ogólnokształcących
 - c) Zespół Nauczycieli KNO
 - d) Zespół Opiekunów Roku w szkołach zaocznych dla dorosłych
 - 2) Komisja Kwalifikacyjno-Rekrutacyjna

§ 34.

1. Dyrektor CKZiU powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

2. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) reprezentowanie interesów grupy wobec Dyrektora,
 - 2) informowanie słuchaczy o pragmatyce, zasadach funkcjonowania i sprawach bieżących szkoły,
 - 3) czuwanie nad właściwym przebiegiem procesu kształcenia i przestrzeganiem regulaminu przez słuchaczy oraz występowanie z wnioskami o nagrody, wyróżnienia i sankcje,
 - 4) tworzenie warunków do organizowania przez słuchaczy imprez, uroczystości, wycieczek,
 - 5) współpraca z kierownikiem praktyk,
 - 6) prowadzi dokumentację.
3. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej oddziału, tj. dziennik, arkusz ocen, indeks i świadectwa szkolne.
4. Dyrektor CKZiU jest zobowiązany do udzielania pełnej informacji dotyczącej form zapewnienia pomocy początkującym nauczycielom, poprzez przydzielenie opiekuna stażu, informowanie o możliwościach doskonalenia przez instytucje oświatowe i szkoły wyższe.

§ 35.

1. Każdy nauczyciel zatrudniony w Centrum jest członkiem Rady Pedagogicznej.
2. Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych w celu odbycia przez nich praktyk pedagogicznych. Dyrektor CKZiU przyjmuje praktykantów, przydziela im właściwego opiekuna spośród nauczycieli Centrum.

Rozdział 7.

SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 36.

1. Dla słuchaczy szkół dla dorosłych określa się dolną granicę wieku na 17 lat.
2. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) Korzystania z pomieszczeń i urządzeń służących do nauki.
 - 2) Uzyskania pomocy w zaopatrzeniu w skrypty i różne materiały dydaktyczne.
 - 3) Uzyskania pomocy dotyczącej samokształcenia.
 - 4) Społecznego działania w Samorządzie Słuchaczy CKU.
 - 5) Wpływania na życie CKU poprzez działalność samorządową.
 - 6) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia CKU, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają dobra innych osób.
 - 7) Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi CKU w porozumieniu z dyrektorem CKZiU.
 - 8) Zgłaszania za pośrednictwem Samorządu Słuchaczy do dyrekcji CKZiU i Rady Pedagogicznej opinii i uwag dotyczących organizacji zajęć i warunków nauki.
 - 9) Sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej, uzasadnionej i systematycznej oceny.
 - 10) Zapoznania z regulaminami oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

- 11) Egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i maturalnych oraz przystępowania do egzaminów semestralnych.
- 12) Warunkowej promocji na semestr programowo wyższy.
- 13) Zwolnienia z uczestnictwa w zajęciach szkolnych z przedmiotów zaliczonych w danym semestrze lub realizowanych w jednej grupie zawodów.
- 14) Napisania drugiej pracy kontrolnej w przypadku oceny niedostatecznej.
- 15) Zwolnienia z egzaminów semestralnych ustnych.
- 16) Zdawania na egzaminie semestralnym i końcowym tylko dwóch przedmiotów w ciągu dnia.
- 17) Dodatkowego terminu egzaminów semestralnych lub końcowych.
- 18) Nagród i wyróżnień.
- 19) Informacji o terminie egzaminu semestralnego oraz informacji o dopuszczeniu do egzaminu na miesiąc przed ustalonym terminem egzaminu (dotyczy również egzaminów w terminie wcześniejszym).

3. Do obowiązków słuchacza należy:

- 1) Godne reprezentowanie CKU.
- 2) Przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i pracowników CKU
- 3) Postępowanie zgodne z zasadami tolerancji i kultury osobistej.
- 4) Poszanowanie mienia.
- 5) Dbanie o sprzęt, urządzenia szkolne i pomoce dydaktyczne; za wyrządzone szkody słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną.
- 6) Dbanie o porządek w budynku CKU
- 7) Obecność i aktywny udział w zajęciach wynikających z planu i programów nauczania.
- 8) Systematyczne przygotowywanie się do zajęć.
- 9) Opanowanie materiału określonego programem.
- 10) Przystępowanie do egzaminów w ustalonych terminach.
- 11) Pilnowanie dokonywania wpisów do indeksów przez nauczycieli, oddawanie po ostatnim egzaminie indeksów do sekretariatu.
- 12) Ścisłe przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organy CKU.
- 13) Stosowanie się do regulaminów obowiązujących w szkole.
- 14) Obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem

§ 37.

1. Placówka może przyznać zasługującym na to słuchaczom następujące wyróżnienia lub nagrody:
 - 1) tytuł najlepszego słuchacza klasy,
 - 2) pochwałę dyrektora CKZiU,
 - 3) nagrodę opiekuna.
2. Szkoła może stosować wobec słuchaczy następujące rodzaje kar :
 - 1) upomnienie dyrektora CKZiU,
 - 2) nagana Dyrektora CKZiU z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy słuchaczy,
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor CKZiU może skreślić słuchacza szkoły dla dorosłych z listy słuchaczy, gdy ten:

- 1) wchodzi w kolizję z prawem,
 - 2) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu słuchacza,
 - 3) stale narusza postanowienia Statutu Centrum.
4. Od każdej kary określonej w pkt. 2 słuchacz szkoły dla dorosłych może odwołać się do Dyrektora CKZiU w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o ukaraniu.
 5. Od decyzji Dyrektora CKZiU o skreśleniu z listy słuchaczy ukarany może w terminie 7 dni od zawiadomienia o karze, odwołać się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Centrum.
 6. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy słuchaczy w razie poręczenia za ukaranego przez opiekuna lub innego nauczyciela Centrum.
 7. Kryteria i tryb wyróżniania, nagradzania słuchaczy Centrum określa odpowiedni regulamin.

§ 38.

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy określa Wewnętrzny System Oceniania (zał. nr 2).

Rozdział 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkołę, podaje się nazwę szkoły.
3. Nazwy szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego umieszczone są na pieczęciach urzędowych.

§ 40.

1. Centrum posiada własny sztandar Centrum Kształcenia Ustawicznego, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 41.

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 2. Centrum wchodzące w skład CKZiU jest jednostką budżetową .
1. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 42.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego ma za patrona Prymasa Tysiąclecia ks. Stefana Wyszyńskiego.
2. Dzień nadania imienia szkole, tj. 16 listopada jest „ Świętem Centrum”.

Wykaz załączników:

1. Zasady rekrutacji słuchaczy
2. Wewnętrzny System Oceniania

3. Regulamin Samorządu Słuchaczy
4. Regulamin organizacji wycieczek szkolnych
5. Regulamin Platformy MOODLE przy CKZiU w Tarnowie

Załącznik nr 1.

ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY

§ 1.

1. O przyjęciu do szkół dla dorosłych funkcjonujących w Centrum decyduje komisja powołana przez Dyrektora CKZiU do przeprowadzenia rekrutacji .
2. W skład Komisji wchodzi wicedyrektor jako przewodniczący i dwóch nauczycieli posiadających doświadczenie w nauczaniu dorosłych .
3. Komisja, o której mowa w ust. 2 przygotowuje listy przyjętych na podstawie przedłożonych dokumentów.

§ 2.

1. Słuchacze ubiegający się o przyjęcie do Centrum składają :
 - 1) podanie,
 - 2) dwa zdjęcia z imieniem i nazwiskiem wpisanym na odwrocie (dotyczy Liceum Ogólnokształcącego),
 - 3) oryginał świadectwa ukończonej szkoły, będącej podstawą programową dalszego kształcenia (dopuszcza się kopię świadectwa potwierdzoną za zgodność z oryginałem).
 - 4) zaświadczenie lekarskie (dotyczy szkół policealnych)

§ 3.

1. W przypadku, gdy liczba chętnych przewyższa liczbę miejsc, Komisja, o której mowa w § 1, przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne, będące podstawą przygotowania listy przyjętych.

§ 4.

1. Rekrutacja do form doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych prowadzana jest w oparciu o podania składane przez zainteresowanych .

§ 5.

1. Absolwent zasadniczej szkoły zawodowej zostaje przyjęty do drugiej klasy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych CKU.

Załącznik nr 2.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 1.

1. Ocenianie, klasyfikowanie, promowanie słuchaczy oraz przeprowadzanie egzaminów w szkole odbywa się na podstawie Wewnętrzny System Oceniania.
2. Wewnętrzny System Oceniania stanowi integralną część procesu dydaktycznego i musi być przestrzegany przez wszystkich nauczycieli.
3. Wewnętrzny System Oceniania jest dokumentem otwartym i w wyniku ewaluacji w systemie oświaty może być modyfikowany w zależności od potrzeb. Zmiany w Wewnętrzny System Oceniania formułuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 2.

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchaczy wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania i podstaw programowych oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy,
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy na początku każdego semestru,
 - 2) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych.

§ 3.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Koniec pierwszego semestru ustala się z początkiem ferii zimowych, drugiego – w ostatnim dniu roku szkolnego. Każdy semestr kończy się sesją egzaminacyjną.
2. Klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej odbywa się raz w semestrze dla danego typu szkoły, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora CKZiU.

§ 4.

1. W Centrum Kształcenia Ustawicznego w Tarnowie ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne:
 - 1) stopień celujący (6)
 - a) słuchacz posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje własne uzdolnienia,

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów (zadań) teoretycznych i praktycznych z zakresu programu nauczania danej klasy oraz wykraczających poza ten program, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, w zawodach sportowych i innych,
 - d) kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) bądź krajowym (centralnym) lub posiada inne porównywalne osiągnięcia
- 2) stopień bardzo dobry (5)
- a) słuchacz opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy (zadania) teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach
- 3) stopień dobry (4)
- a) słuchacz nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
 - b) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne
- 4) stopień dostateczny (3)
- a) słuchacz opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową na danym etapie nauki (w przypadku braku podstawy programowej opanował podstawowe treści ujęte w programie nauczania),
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności
- 5) stopień dopuszczający (2)
- a) słuchacz ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej lub opanował minimalne treści objęte programem nauczania, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki lub dalszego kształcenia,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania
- 6) stopień niedostateczny (1)
- a) słuchacz nie spełnia kryteriów wymagań na stopień dopuszczający

§ 5.

1. Ocenianie słuchaczy odbywa się na podstawie wymagań określonych w § 4 .
2. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz oddał prace kontrolne, z których uzyskał oceny pozytywne. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, obowiązany jest wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną.

4. Do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, pod warunkiem, że z wymaganych prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Słuchaczowi, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, nie przysługuje prawo zdawania egzaminów w terminie dodatkowym.
7. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 5 i 6 powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesienno, najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, najpóźniej do dnia 15 września .
8. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.
9. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma charakter zadania praktycznego.
10. W szkole policealnej słuchacz zdaje po każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla danego zawodu, zgodnie z planem nauczania.
11. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 10, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie należy podać do wiadomości słuchaczy na konsultacji instruktazowej rozpoczynającej semestr.
12. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny co najmniej dobre.
13. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 12, jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
14. Egzaminy semestralne w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej przeprowadza się w trybie określonym w statucie szkoły.
15. Egzamin semestralny z danych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w sesji egzaminacyjnej w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły lub we wcześniejszym terminie jednak pod warunkiem ukończenia danych zajęć edukacyjnych oraz za zgodą słuchaczy i prowadzącego zajęcia. Ostateczną decyzję o wcześniejszym terminie egzaminu semestralnego podejmuje Dyrektor Szkoły. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru (nie później niż miesiąc przed egzaminem) informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
16. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych, a w przypadku słuchacza, o którym mowa w art. 16 ust. 6c pkt 1 (słuchacz niepełnoletni) - również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego w formie określonej w statucie szkoły.
17. Na miesiąc przed sesją egzaminacyjną słuchacz zostaje poinformowany o terminie egzaminów (dotyczy również egzaminów przeprowadzanych w terminie wcześniejszym).
18. Absolwent Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, który został przyjęty do drugiej klasy liceum ogólnokształcącego, otrzymuje świadectwo ukończenia Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, na które zostają przepisane, na podstawie świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, oceny z następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych: historia, wiedza o społeczeństwie, fizyka i informatyka, podstawy

przedsiębiorczości pod warunkiem, że w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych żaden z tych przedmiotów nie był realizowany przez słuchacza w zakresie rozszerzonym.

§ 6.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego do dnia 15 września.
4. Egzamin poprawkowy z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne, składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu, oraz z zajęć, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 7.

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.2 i 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
5. Słuchacze kontynuujący kształcenie w zawodach z danego obszaru zawodowego, które uzyskały już wykształcenie w jednym z zawodów ujętych w tym obszarze, mogą być zwolnione z zajęć z zakresu:
 - a) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów (BHP,PDG,JOZ,KPS,OMZ),
 - b) efektów kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w konkretnym zawodzie PKZ.
6. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor CKZiU, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
7. Wniosek, o którym mowa w pkt. 5, słuchacz szkoły dla dorosłych składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
8. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy decyzją Rady Pedagogicznej zostaje skreślony z listy słuchaczy.

9. Słuchacz szkoły dla dorosłych, o którym mowa w art. 16 ust 6c pkt 1 Ustawy o systemie oświaty (słuchacz pełnoletni), który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

§ 7.

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, ponadto:
 - 1) w przypadku szkoły policealnej przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

Załącznik nr 3.

REGULAMIN SAMORZĄDU SŁUCHACZY

§ 1.

1. Społeczność słuchaczy Centrum Kształcenia Ustawicznego w Tarnowie organizuje się w Samorząd w celu reprezentacji interesów słuchaczy oraz umożliwienia ich uczestnictwa w życiu Szkoły.
2. Samorząd Słuchaczy CKU działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, statutu CKU oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2.

3. Wszyscy słuchacze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Tarnowie tworzą Samorząd Słuchaczy, zwany dalej „Samorządem”.
4. Każdy słuchacz ma prawo wyrażania opinii w sprawach należących do zadań Samorządu, kierowania pod adresem jego organów wniosków i propozycji.

§ 3.

1. Samorząd Słuchaczy działa poprzez swoje organy w ramach CKU, na podstawie niniejszego Regulaminu. Organy Samorządu stanowią niezależną, demokratyczną i jedyną reprezentację słuchaczy CKU.

§ 4.

1. Zadaniem Samorządu są:

- 1) obrona praw i interesów słuchaczy,
- 2) reprezentowanie słuchaczy wobec dyrekcji CKZiU oraz wyrażanie opinii w ich imieniu,
- 3) inicjowanie i popieranie aktywności słuchaczy, w szczególności w zakresie działalności naukowej, kulturalnej, turystycznej i sportowej,
- 4) przedstawianie Dyrektorowi CKZiU propozycji i spostrzeżeń dotyczących planów i programów nauczania oraz potrzeb słuchaczy.

§ 5.

1. Samorząd, w celu wspierania działalności statutowej CKU, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa niniejszy Regulamin.

§ 6.

1. Organami Samorządu są:

- 1) Zebranie Ogólne Słuchaczy,
- 2) Rada Samorządu,
- 3) Przewodniczący Samorządu,
- 4) Zastępca Przewodniczącego Samorządu,

§ 7.

1. Zebranie Ogólne Słuchaczy jest najwyższym organem uchwałodawczym słuchaczy CKU, a w okresie pomiędzy jego zebraniem kompetencje te przejmują Rada Samorządu.
2. Do wyłącznych uprawnień Zebrania Ogólnego Słuchaczy należą:
 - 1) ustanowienie i zmiana Regulaminu,
 - 2) wybór przedstawiciela Samorządu do Rady Programowej CKU.

§ 8.

1. W skład Rady Samorządu wchodzi po jednym przedstawicielu ze wszystkich klas osób tworzących w danej klasie Radę Semestralną Samorządu Słuchaczy zgodnie z zapisem w dzienniku lekcyjnym.
2. Kadencja Rady Samorządu trwa 1 rok.
3. Rada Samorządu:
 - 1) powołuje i odwołuje Przewodniczącego Samorządu i Zastępcę Przewodniczącego Samorządu,
 - 2) podejmuje decyzje w sprawach wydatkowania zgromadzonych funduszy,
 - 3) podejmuje inne działania wynikające z zadań Samorządu.
4. Zwyczajne zebranie Rady Samorządu zwołuje Przewodniczący Samorządu przynajmniej 1 raz w semestrze. Nadzwyczajne zebranie Rady Samorządu zwołuje Przewodniczący Samorządu z własnej inicjatywy lub na wniosek:
 - 1) co najmniej 20% członków Rady Samorządu,
 - 2) Dyrektora CKZiU.
5. Zebrania Rady Samorządu są protokołowane.
6. W przypadku konstituowania się Rady Samorządu zebranie zwołuje nauczyciel opiekujący się Samorządem słuchaczy z ramienia Szkoły.

§ 9.

1. Przewodniczący Samorządu powoływany jest przez Radę Samorządu spośród jej członków w głosowaniu niejawnym zwykłą większością głosów.
2. Kadencja Przewodniczącego Samorządu trwa 1 rok.
3. Przewodniczący Samorządu:
 - 1) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Samorządu oraz Zebrania Ogólnego Słuchaczy,
 - 2) wykonuje uchwały i postanowienia Rady Samorządu,
 - 3) sporządza i podaje do wiadomości słuchaczy protokoły z posiedzeń organów Samorządu,
 - 4) reprezentuje ogół słuchaczy.
4. W czasie nieobecności Przewodniczącego Samorządu, jego obowiązki przejmują Zastępca Przewodniczącego Samorządu.

§10.

1. Uchwały Samorządu podejmowane są na wniosek członka Rady Słuchaczy. Uchwały przyjmuje się w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem spraw personalnych.

2. Na wniosek połowy obecnych na sali członków Rady Słuchaczy, Przewodniczący może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie.
3. Uchwały Rady Samorządu mogą być uchylone w drodze sprzeciwu Zebrania Ogólnego Słuchaczy. Zebranie Ogólne Słuchaczy może skierować swój protest na ręce Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Samorządu w ciągu 14 dni od daty podjęcia uchwały. Uchwała Rady Samorządu może ulec uchyleniu przez Przewodniczącego Samorządu, jeżeli w stosunku do danej uchwały został wyrażony sprzeciw ponad połowy słuchaczy uczestniczących w Zebraniu Ogólnym Słuchaczy. W zebraniu ogólnym słuchaczy uczestniczą wszyscy Słuchacze.
4. Uchwały organów Samorządu są wiążące dla społeczności, które te organy reprezentują.
5. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów - w obecności, co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.

§ 11.

1. Wygaśnięcie mandatu członka organu lub przedstawiciela Samorządu następuje w przypadku:

- 1) skreślenia z listy słuchaczy,
- 2) ukończenia nauki,
- 3) zrzeczenia się mandatu,
- 4) odwołania przez Radę Słuchaczy na drodze głosowania zwykłą większością głosów.

§ 12.

1. Zmiany w Regulaminie może dokonać jedynie Zebranie Ogólne Słuchaczy zwykłą większością głosów, przy obecności, co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.
2. Wniosek o zmianę w Regulaminie może złożyć:
 - 1) Przewodniczący Samorządu,
 - 2) Rada Samorządu,
 - 3) co najmniej 20 słuchaczy,
 - 4) Dyrektor CKZiU .

Załącznik nr 4.
REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

§ 1.

1. W trakcie trwania wycieczek organizowanych w Centrum, za bezpieczeństwo uczestników odpowiadają oddelegowani opiekunowie.
2. Wycieczkę należy zgłosić do dyrektora Centrum co najmniej na 3 dni przed jej planowanym rozpoczęciem.
3. Opiekun wycieczki przedstawia:
 - 1) plan wycieczki z potwierdzeniem odpowiedzialności,
 - 2) imienny wykaz uczestników,
 - 3) liczebność grup w czasie wycieczek i rajdów określają odpowiednie przepisy, a w szczególności:
 - a) przy wyjściu poza teren Centrum w obrębie tej samej miejscowości przypada 1 opiekun na 30 słuchaczy,
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość siedziby Centrum – 1 opiekun na 15 słuchaczy,
 - c) na obozach stałych specjalistycznych, sportowych – 1 opiekun na 20 uczestników,
 - d) na wycieczkach turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 10 słuchaczy,
 - e) na pływalni – 1 opiekun na 15 słuchaczy.

Załącznik nr 5.
REGULAMIN PLATFORMY MOODLE PRZY CKZiU W TARNOWIE

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Platforma e-nauczania zwana dalej Platformą KNO, to internetowa przestrzeń szkoły. Jest ona przeznaczona do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i narzędzi kształcenia na odległość, jak również służy do wspomagania procesów edukacyjnych oferowanych przez Szkołę/
2. Użytkownikami Platformy są słuchacze, nauczyciele, a także goście, tj. osoby, które mogą mieć dostęp do wybranych zasobów Platformy bez konieczności logowania się.
3. W regulaminie stosuje się następujące terminy:
 - 1) Użytkownik: osoba posiadająca konto na Platformie.
 - 2) Słuchacz: Użytkownik zapisany na wybrany kurs lub szkolenie jako uczestnik.
 - 3) Nauczyciel/Prowadzący: Użytkownik posiadający uprawnienia pozwalające na prowadzenie kursu/szkolenia na Platformie.
 - 4) Administrator: osoba odpowiedzialna za poprawne działanie Platformy.
 - 5) Koordynator: osoba odpowiedzialna za właściwe funkcjonowanie procesu dydaktycznego na Platformie oraz prowadzenie dokumentacji przebiegu innowacji pedagogicznej.
 - 6) Terminy: Nauczanie na Odległość, e-nauczanie, e-learning, KNO stosowane są zamiennie i dotyczą kształcenia zdalnego, prowadzonego z wykorzystaniem Platformy edukacyjnej Moodle.
4. Zalogowanie się na Platformie oznacza akceptację niniejszego Regulaminu .
5. Osoba biorąca udział w nauczaniu z wykorzystaniem Platformy musi posiadać status słuchacza, bądź uczestnika danego szkolenia.
6. Status słuchacza nabywa się zgodnie z regulaminem rekrutacji CKU.
7. Słuchacz zobowiązany jest wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
8. Rejestrację i weryfikację konta użytkownika na Platformie edukacyjnej dokonuje administrator w porozumieniu z opiekunem danego roku.
9. Pełną odpowiedzialność za materiały zamieszczone na Platformie (w tym kwestie praw autorskich) ponosi osoba publikująca.
10. W wypowiedziach na Platformie nie wolno zamieszczać treści nieprzyzwoitych, nieprawdziwych, obraźliwych, obscenicznych (art. 141 Kodeksu Wykroczeń) .
11. Materiały i wypowiedzi zamieszczone przez użytkowników mogą być modyfikowane bądź usuwane przez Prowadzącego lub Administratora, gdy są one niezgodne z postanowieniami

niniejszego Regulaminu. Dotyczy to w szczególności wypowiedzi i materiałów niezwiązanych z programem lub przebiegiem nauczania.

12. Nieprzestrzeganie Regulaminu może prowadzić do ograniczenia funkcji lub zablokowania konta na Platformie oraz do powiadomienia Dyrekcji Szkoły o wykroczeniu wobec regulaminu.

13. Słuchaczy biorących udział w nauczaniu KNO obowiązuje szkolny system oceniania i promowania. Dodatkowo, do każdego semestru i kierunku kształcenia stworzony jest sylabus kursu, który zawiera wykaz dodatkowych aktywności, do wykonania których słuchacz Platformy zostaje zobowiązany.

14. Administrator i nauczyciele pracujący na Platformie nie ponoszą odpowiedzialności za skutki nieprzewidzianego wadliwego funkcjonowania Platformy, a także rezultaty ujawnienia przez Użytkowników osobom niepowołanym poufnych danych, np. służących do logowania.

15. Uwagi i zgłoszenia w sprawach dotyczących funkcjonowania, stosowania lub naruszeń niniejszego Regulaminu należy przysyłać na adres: moodle_cku@op.pl

16. Wszelkie uwagi i zapytania dotyczące, np. spraw technicznych, spraw edukacyjnych, problemów i wątpliwości należy kierować na adres: moodle_cku@op.pl.

17. Administrator platformy e-nauczania w porozumieniu z Dyrektorem CKZiU w Tarnowie zastrzega sobie prawo modyfikowania Regulaminu Platformy KNO.

ORGANIZACJA I REALIZACJA ZAJĘĆ W SZKOŁACH POLICEALNYCH Z WYKORZYSTANIEM PLATFORMY MOODLE

§ 2.

1. Administrator/ koordynator odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie Platformy i całościową koordynację kształcenia na odległość przy CKZiU w Tarnowie.
2. Nauczyciele KNO:
 - 1) przestrzegają regulaminu pracy na Platformie;
 - 2) logują się na Platformę przynajmniej raz dziennie, niezależnie od harmonogramu zajęć,
 - 3) odpowiadają na emaile i wiadomości słuchaczy najpóźniej do 24 godzin od otrzymania wiadomości.
3. Nauczyciele mają obowiązek złożenia do Dyrekcji Szkoły w wersji papierowej oraz umieszczenia na platformie Moodle w formie elektronicznej sylabus kursu (plan pracy dydaktycznej).
4. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić i zamieścić na platformie e-learningowej sylabus kursu zawierający: tematy zajęć, wymagania i kryteria zaliczania materiału oraz wskazać uczestnikom wykaz fachowej literatury i innych pomocy niezbędnych w procesie samokształcenia nie później niż w dniu rozpoczęcia zajęć przez słuchaczy, tj. z chwilą otrzymania uprawnień

- dostępu do zasobów platformy edukacyjnej.
5. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć - przy uwzględnieniu założeń innowacji pedagogicznej:
 - a) zajęcia stacjonarne w proporcjach 70:30 (zajęcia stacjonarne : zajęcia wirtualnie),
 - b) praktyka zawodowa jest realizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
 6. Zajęcia stacjonarne realizowane są w blokach 90 minutowych (2x45') z uwzględnieniem przerw 10 minutowych po każdym z bloków.
 7. Ilość godzin zajęć stacjonarnych nie może być wyższa niż 7 godzin lekcyjnych w danym dniu.
 8. Zajęcia wirtualne planujemy maksymalnie do 8 godzin lekcyjnych, bez uwzględnienia przerw między zajęciami.
 9. Zajęcia wirtualne można planować w godzinach popołudniowych z uwzględnieniem, że dana klasa nie powinna mieć zajęć stacjonarnych w tym samym dniu - w sytuacjach nieuniknionych konieczna jest konsultacja z wicedyrektorem ds. kształcenia dorosłych oraz z administratorem Platformy.
 10. Na zajęciach stacjonarnych nauczyciel ma obowiązek znajdować się w sali lekcyjnej z jednoczesnym zalogowaniem na Platformie KNO.
 11. Na zajęciach wirtualnych nauczyciel ma obowiązek być zalogowany w godzinach pracy na platformie e-learningowej.
 12. W tym samym czasie nauczyciel powinien prowadzić tylko jedno zajęcia stacjonarne bądź wirtualne, w sytuacjach nieuniknionych dopuszcza się łączenie grup lub prowadzenie zajęć wirtualnych z większą ilością klas jednak sytuację taką należy zgłosić wicedyrektorowi ds. kształcenia dorosłych oraz administratorowi Platformy.
 13. W czasie zajęć nauczyciel ma obowiązek być zalogowany na Platformie w godzinach wyznaczonych w harmonogramie zajęć.
 14. Każdy nauczyciel odpowiada za swoje kursy i za materiały, które w nich zamieszcza
 15. Każdy nauczyciel ma obowiązek zamieścić materiały do zajęć stacjonarnych jak i wirtualnych najpóźniej do dnia w którym dane zajęcia mają się odbyć.
 16. Wygląd kursu musi być dostosowany do ogólnego schematu i standardu kursów zamieszczanych na platformie KNO.
 17. Nauczyciel, udostępniając kurs na platformie Moodle, ponosi pełną odpowiedzialność za treści w nim umieszczone, a w szczególności ponosi odpowiedzialność wynikającą z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Wszelkie cytowanie i wykorzystywanie materiałów obcych powinno być dokumentowane.
 18. Wszystkie materiały udostępniane na platformie Moodle podlegają ochronie zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Wszelkie zasoby udostępniane w ramach platformy Moodle, o ile nie zostało podane inaczej, można wykorzystywać wyłącznie na użytek własny w celach edukacyjnych.
 19. Prowadzący zajęcia mają prawo zgłaszania do Dyrekcji Szkoły/Organizatora

Kursu oraz autora innowacji wszelkich uwag dotyczących organizacji i przebiegu zajęć.

20. Prowadzący zajęcia e-learningowe mają obowiązek wpisywania tematów zajęć do dziennika zgodnie z wyznaczonym planem zajęć - stacjonarnych na bieżąco, a „wirtualnych” nie później niż do 5 dni od daty realizacji tych zajęć.
21. Przygotowane i udostępnione materiały na poszczególnych kursach pozostają na platformie do końca semestru w danym roku szkolnym.
22. Nauczyciele uczący w formie Nauczania na Odległość wykonują także inne czynności zgodnie z przydziałem czynności dodatkowych ustalonych na wspólnym posiedzeniu całego zespołu przed rozpoczęciem zajęć.
23. Administrator platformy zobowiązany jest do monitorowania pracy nauczycieli KNO oraz składanie odpowiednich raportów i zestawień statystyk logowań nauczycieli i słuchaczy do wicedyrektora ds. kształcenia dorosłych.