

**CENTRUM KSZTAŁCENIA
USTAWICZNEGO**

42-600 TARNOWSKIE GÓRY
ul. Sienkiewicza nr 6, tel./fax (032) 285-35-98
Nr ident. 273149510

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

W TARNOWSKICH GÓRACH

ul. Sienkiewicza 6

Na podstawie:

- Ustawy z dn. 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 96.67.329 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego,
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 13 czerwca 2003 r. w sprawie rodzajów, organizacji oraz sposobu działania publicznych placówek kształcenia ustawicznego i publicznych placówek kształcenia praktycznego, w tym publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego,
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

ustala się statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Tarnowskich Górach.

ROZDZIAŁ I – NAZWA SZKOŁY – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Centrum Kształcenia Ustawicznego.
2. Szkoła mieści się w Tarnowskich Górach w budynkach przy ulicy Henryka Sienkiewicza 6 i ulicy Kościelnej 34.
3. Ilekroć w statucie mowa o Centrum lub o szkole należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego w Tarnowskich Górach.

§ 2.

Organem nadzorującym jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach, a prowadzącym Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach.

§ 3.

W Centrum funkcjonuje Regulamin kontroli wewnętrznej Centrum Kształcenia Ustawicznego w Tarnowskich Górach.

1. Celem kontroli jest badanie prawidłowości realizacji celów i zadań Centrum oraz efektywność działania z uwzględnieniem kryteriów: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
2. Kontrola dotyczy w szczególności realizacji obowiązków, o których mowa w art.68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

§ 4.

W Centrum obowiązuje Kodeks Etyki Pracowników, który zawiera podstawowe wartości, jakimi powinni kierować się pracownicy zatrudnieni w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Tarnowskich Górach. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania postanowień Kodeksu w miejscu pracy oraz poza nim.

ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5.

1. Szkoła prowadzi ustawiczne kształcenie, dokształcanie i doskonalenie osób dorosłych.
2. Do zadań szkoły należy:
 - 1) kształcenie, dokształcanie i doskonalenie osób dorosłych w szkołach wchodzących w skład centrum i w formach pozaszkolnych;
 - 2) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz innych materiałów metodycznych dla słuchaczy;
 - 3) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, dokształcania i doskonalenia osób dorosłych;
 - 4) udzielanie pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej organizatorom ustawicznego kształcenia, dokształcania i doskonalenia;
 - 5) współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą;
 - 6) współpraca z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie re kwalifikacji kadr,
 - 7) współpraca z Wyższą Szkołą Zarządzania i Administracji w Opolu.
3. Szkoła ponadto:
 - 1) prowadzi doskonalenie nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w centrum kształcenia ustawicznego i innych placówkach, a także w szkołach, w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 2) opracowuje materiały dydaktyczne dla nauczycieli i wykładowców;
 - 3) gromadzi informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia, dokształcania i doskonalenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, dokształcania i doskonalenia prowadzonym przez centrum kształcenia ustawicznego.
4. Szkoła może prowadzić pozaszkolne formy kształcenia umożliwiające spełnianie obowiązku nauki.

§ 6.

W Centrum realizuje się plan zadań i celów zgodnie z zasadami i trybem wyznaczania celów jednostki, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięć na podstawie art. 69 ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ III – ORGANY CENTRUM

§ 7.

1. Organami szkoły są:
 - a) Dyrektor Centrum,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Samorząd Słuchaczy.

§ 8.

1. Dyrektor szkoły organizuje i nadzoruje całokształt pracy wszystkich szkół i innych jednostek organizacyjnych Centrum, odpowiada za jego działalność dydaktyczno-wychowawczą, administracyjno-gospodarczą i finansową.
2. Dyrektor może wnioskować do organu prowadzącego o utworzenie filii.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - dysponuje budżetem Centrum,
 - kieruje pracą szkoły tj. decyduje o organizacji prac Centrum, przydziale godzin nauczania, powierza i odwołuje z funkcji kierowniczych, przyznaje nagrody dyrektora i wyznacza kary porządkowe,
 - wnioskuje w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień.

§ 9.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad słuchaczami szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej Centrum uczestniczą wszyscy nauczyciele Centrum.
5. Szczegółowe zadania Rady Pedagogicznej określa Regulamin.

§ 10.

1. W Centrum działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa odrębny regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.
3. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Centrum.
4. Samorząd bierze aktywny udział w życiu Centrum poprzez organizowanie opieki, spotkań klasowych, pożegnania absolwentów itp.
5. Samorząd Słuchaczy udziela pomocy słuchaczom mającym trudności w nauce poprzez tworzenie kół pomocy koleżeńskiej.
6. Samorząd Słuchaczy tworzy z dobrowolnych składek słuchaczy Fundusz Samorządu Słuchaczy i deponuje go w banku z przeznaczeniem funduszu na pomoc finansową Centrum.

7. Konflikty pomiędzy organami Centrum rozstrzygać będą, w nieprzekraczalnym terminie 14 dni, każdorazowo powołane do tego odpowiednie zespoły.
8. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia konfliktu stronom przysługuje odwołanie do organu nadzorującego Centrum.

ROZDZIAŁ IV – ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 11.

1. W skład Centrum wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 2
 - Technikum Uzupełniające dla Dorosłych nr 6
 - III Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
2. Szkoły wchodzące w skład Centrum kształcą na podbudowie:
 - liceum ogólnokształcącego i szkół równorzędnych,
 - zasadniczej szkoły zawodowej,
 - szkoły podstawowej,
 - gimnazjum.

§ 12.

1. W Centrum prowadzone jest kształcenie w formach zaocznej.
2. Cykl kształcenia w Centrum trwa zgodnie z założeniami programowymi jednostek organizacyjnych wchodzących w jego skład.
3. Układ przedmiotów i wymiar godzin nauczania przeznaczony na ich realizację określają ramowe plany nauczania, a treści kształcenia poszczególnych przedmiotów programy nauczania zatwierdzone przez MEN.
4. Centrum kształci w zawodach i specjalnościach zgodnie z nomenklaturą zawodów i specjalności.
5. Centrum wprowadza kierunki i specjalności kształcenia po uzgodnieniu z organem prowadzącym i Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 13.

1. Okresem przeznaczonym na realizację treści programowych jest rok szkolny.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - semestr zimowy rozpoczyna się tak jak rok szkolny,
 - semestr wiosenny rozpoczyna się po feriach zimowych.
3. Słuchacze otrzymują promocję po ukończeniu każdego semestru.
4. Zasady klasyfikacji i promowania słuchaczy regulują odrębne przepisy.
5. W Centrum obowiązuje wewnętrzny system oceniania.
 - Ocenianie wewnętrzne polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
 - Ocenianie wewnętrzne obejmuje

- formułowanie przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów wymagań edukacyjnych oraz poinformowaniu o nich słuchaczy
 - nauczyciele przedstawiają wymagania ocen szkolnych związane z poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi w oparciu o realizowany program i przyjęty system oceniania
 - opiekunowie klas i nauczyciele na konferencjach instruktażowych ze słuchaczami zapoznają ich z wyżej wymienionymi wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów
- bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie ustala się wg opracowanych w szkole zasad:
 - a) oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się wg skali:

- stopień celujący	6	cel
- stopień bardzo dobry	5	bdb
- stopień dobry	4	db
- stopień dostateczny	3	dst
- stopień dopuszczający	2	dop
- stopień niedostateczny	1	ndst
 - b) dopuszcza się w ocenianiu bieżącym stosowanie przy ocenach plusów i minusów oraz skrótów literowych
 - c) oceny końcowe oraz oceny w dokumentach wydawanych przez szkołę wpisuje się w pełnym brzmieniu
 - d) w Centrum Kształcenia Ustawicznego obowiązują jednolite kryteria oceniania wyrażone w stopniach:

stopień celujący – otrzymuje słuchacz, który:

- posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programem nauczania danego semestru, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danego semestru

stopień bardzo dobry – otrzymuje słuchacz, który:

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

stopień dobry – otrzymuje słuchacz, który:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, oraz
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne

stopień dostateczny – otrzymuje słuchacz, który:

- opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz

- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności

stopień dopuszczający – otrzymuje słuchacz, który:

- ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz
- rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności

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 (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności

e) szczegółowe kryteria ocen wyrażone w stopniach opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz komisje przedmiotowe

f) wszystkie oceny słuchacza są ocenami jawnymi

g) słuchacz otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne

2. Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych:

- do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i z prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne,
- w przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje drugą pracę kontrolną; warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej ocenę uznawaną za pozytywną,
- egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale; w uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu,
- tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze (semestrach) opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu,
- egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:

- termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez dyrektora szkoły, co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem

- termin egzaminów semestralnych planuje dyrektor tak, aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 3-4 tygodni każdego semestru,

- na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut),
- w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów,
- wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru kancelaryjnego,
- na egzaminie semestralnym pisemnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników języków obcych i innych pomocy ustalonych przez radę pedagogiczną,
- słuchacz, który zakończył pracę oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę,
- egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania,
- zamiana wylosowanej kartki jest niedozwolona; słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi,
- liczba kartek egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających,
- treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym ustnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze. Pytania na egzaminie końcowym powinny obejmować podstawowe zagadnienia programowe z zakresu całego programu nauczania tego przedmiotu,
- egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do arkusza ocen, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego,
- kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły,
- słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

3. Poprawa oceny semestralnej:

- a) słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych,
- b) egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze,
- c) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia,
- d) egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego
- e) słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę kwalifikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia,
- f) słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie,
- g) w przypadku zwolnienia, o którym mowa w e) w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną,

- h) w przypadku zwolnienia, o którym mowa w f) w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną.

4. Promowanie słuchaczy:

- nauczyciele poszczególnych przedmiotów, co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem rozpoczęcia klasyfikacji semestralnej, informują słuchacza o proponowanych przez siebie ocenach semestralnych,
 - opiekun klasy, po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną semestralnej klasyfikacji, informuje o niej słuchaczy,
 - po dokonaniu klasyfikacji semestralnej rada pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen decyduje o:
 - a) promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy
 - b) ukończeniu semestru programowo najwyższego
 - c) ukończeniu szkoły przez słuchacza
 - promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w danym semestrze oceny semestralne co najmniej dopuszczające,
 - słuchacz ukończył szkołę, jeżeli w semestrze programowo najwyższym uzyskał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych oraz prac i zaliczeń oceny co najmniej dopuszczające,
5. Zajęcia ze słuchaczami w systemie zaocznym odbywają się na zasadzie konsultacji zbiorowych we wszystkich semestrach w zasadzie co dwa tygodnie w ciągu dwóch dni (w soboty i niedziele), według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania.
6. Centrum może organizować konsultacje indywidualne w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze, w dowolnie wybranych dniach tygodnia.

§ 14.

1. Harmonogram konsultacji oraz pozostałych zajęć wynikających z organizacji roku szkolnego opracowuje się przed rozpoczęciem każdego semestru.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. Przerwa między lekcjami trwa 5 minut. Dopuszcza się jednostki metodyczne 90-minutowe.

§ 15.

1. W Centrum funkcjonują i mogą być tworzone zgodnie z kierunkami kształcenia:
 - laboratoria,
 - pracownie,
 - warsztaty,
 - pracownie symulacyjne.
2. Przy Centrum działa Lokalna Akademia Informatyczna pod egidą Regionalnej Akademii Informatycznej Politechniki Śląskiej w Gliwicach.

ROZDZIAŁ V – BIBLIOTEKA

§ 16.

1. Biblioteka szkolna służy słuchaczom i pracownikom Centrum.
2. Książki i czasopisma stanowiące księgozbiór biblioteki wypożycza się bezpłatnie.
3. Ustala się dopuszczalny termin przetrzymywania wypożyczonej książki – 14 dni.
Po regulaminowym 14-dniowym okresie dalsze przetrzymywanie książki może mieć miejsce tylko za zgodą bibliotekarza, który udziela prolongaty na dalszy okres wypożyczenia. Przetrzymywanie książek poza wyznaczony okres jest niedopuszczalne.
4. Z książek i czasopism stanowiących księgozbiór podręczny można korzystać tylko w czytelni po przedłożeniu legitymacji szkolnej lub indeksu.
5. Wypożyczone książki i czasopisma należy szanować, nie niszczyć, starać się o to by służyły jak najdłużej tym którzy z nich korzystają.
6. Za uszkodzenie książki lub zagubienie odpowiada czytelnik.
7. Ustala się 14-dniowy termin przed zakończeniem roku szkolnego jako obowiązkowy do zwrotu wszystkich książek lub czasopism z biblioteki szkolnej.

ROZDZIAŁ VI – ORGANIZACJA ZAJĘĆ

§ 17.

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum Kształcenia Ustawicznego opracowany przez Dyrektora Centrum na rok szkolny.
2. W arkuszu organizacyjnym Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Centrum Kształcenia Ustawicznego Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Zmiany do arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny wprowadza się w formie aneksów.

ROZDZIAŁ VII – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 18.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą ze słuchaczami w zakresie nauczanych przedmiotów i jest odpowiedzialny za poziom i wyniki tej pracy.
2. Bezstronnie i obiektywnie ocenia słuchaczy. Udziela pomocy słuchaczom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych.
3. Dyrektor Centrum powierza każdą klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie zwanemu opiekunem. Opiekun powinien w zasadzie prowadzić powierzoną mu klasę aż do ukończenia szkoły.
4. Opiekun odpowiedzialny jest za prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

5. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, innych pracowników pedagogicznych, inżynierijno-technicznych, administracyjnych i obsługi. Zasady zatrudniania i wynagradzania tych pracowników określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII – WICEDYREKTORZY I KIEROWNICY

§ 19.

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły przy pomocy wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego i kursowego, dla których ustala się zakres obowiązków:
- a) dla wicedyrektorów
- organizowanie i kontrolę zajęć szkolnych,
 - organizowanie i kontrolę realizacji programów nauczania,
 - opracowanie planu zajęć i egzaminów,
 - organizację i kontrolę kształcenia prowadzonego w formie kursowej,
 - hospitowanie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- b) dla kierownika szkolenia praktycznego i kursowego
- organizacja praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu,
 - organizacja, prowadzenie i kontrola kursów.

ROZDZIAŁ IX – PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY, NAGRODY I KARY; WARUNKI POBYTU SŁUCHACZY W CENTRUM

§ 20.

1. Słuchacze szkoły korzystają z pomieszczeń i środków dydaktycznych oraz biblioteki Centrum.
2. Słuchacze szkoły mają prawo uzyskać od nauczycieli poszczególnych przedmiotów informacje na temat programu nauczania z określeniem minimum wymagań i sposobu sprawdzania wiedzy.
3. Słuchacze mają prawo znać obowiązujące przepisy dotyczące klasyfikacji i promowania oraz zarządzenia obowiązujące w Centrum.
4. Słuchacze mają prawo zachować swoją odrębność światopoglądową i religijną.
5. Słuchacze mają prawo korzystać z pomocy metodycznej nauczycieli w razie trudności z określonego przedmiotu.
6. Słuchacze szkoły mają prawo powtarzać semestr zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Wszelkie konfliktowe sytuacje między słuchaczami rozstrzygane być powinny na terenie zespołu klasowego przy współudziale samorządu lub opiekuna. Ewentualne konflikty między słuchaczami a nauczycielami rozstrzygane są za pośrednictwem Dyrektora Centrum lub Rady Pedagogicznej przy współudziale Samorządu Słuchaczy.
8. Słuchacz ma prawo odwołać się w uzasadnionych przypadkach od decyzji do Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Kuratora Oświaty w Katowicach zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21.

1. Słuchacze zobowiązani są okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom Centrum.
2. Słuchacze mają obowiązek szanować mienie Centrum.

§ 22.

1. Słuchacz może być nagrodzony za:
 - bardzo dobre wyniki w nauce,
 - działalność na rzecz Centrum.
2. Rodzaje nagród:
 - pochwała opiekuna klasy,
 - pochwała Dyrektora Centrum,
 - nagroda rzeczowa.

§ 23.

1. Rodzaje kar:
 - upomnienie opiekuna klasy,
 - upomnienie lub nagana Dyrektora Centrum,
 - skreślenie z listy słuchaczy jeśli nie dopełnia obowiązków słuchacza Centrum.
2. Wykonanie kar może zostać zawieszona jeśli słuchacz uzyska poręczenie Samorządu Słuchaczy, Rady Pedagogicznej lub opiekuna klasy.

§ 24.

1. Centrum zapewnia odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny pracy w pomieszczeniach szkolnych.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z pracowni określone są odrębnymi regulaminami.

ROZDZIAŁ X – REKRUTACJA

§ 25.

1. Dyrektor Centrum decyduje o przyjęciu słuchaczy na semestr pierwszy w przypadku, gdy liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
2. Jeśli liczba kandydatów jest większa od liczby wolnych miejsc Dyrektor Centrum powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, która z kandydatami przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.
3. Podstawą do przyjęcia na semestr programowo wyższy wszystkich typów szkół dla dorosłych jest ostatnie świadectwo lub wpis w indeksie potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego.

4. Dyrektor szkoły wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla słuchacza przyjętego na semestr wyższy, jeżeli istnieją różnice programowe w zajęciach edukacyjnych stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego.
5. Kandydaci ubiegają się o przyjęcie do szkoły w terminie:
 - do końca września w semestrze zimowym,
 - do końca lutego w semestrze wiosennym.

ROZDZIAŁ XI – STATUTY SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD CENTRUM

§ 26.

W zakresie dotyczącym szkół wchodzących w skład Centrum statut uwzględnia przepisy ramowego statutu odpowiedniego typu szkoły publicznej.

ROZDZIAŁ XII – PIECZĘĆ CENTRUM

§ 27.

1. Centrum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ XIII – DOKUMENTACJA I GOSPODARKA FINANSOWA

§ 28.

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 29.

Sekretariat Centrum prowadzi rejestr udzielonych upoważnień. Delegowanie uprawnień odbywa się na zasadach określonych w Zarządzeniu Dyrektora CKU.

§ 30.

Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XIV – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31.

Wszelkie sprawy nie uregulowane niniejszym Statutem określają stosowne przepisy.

§ 32.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Tarnowskich Górach
mgr Wojciech Lempicki

Tarnowskie Góry, dnia 28.03.2012 r.