

Powiatowe Centrum Kształcenia
Ustawicznego i Praktycznego
w Będzinie
42-500 Będzin, ul. K. Promyka 26
NIP 6252377641 REGON 242641616
tel./fax (32) 266 50 62, (32) 2901243

Załącznik
do Uchwały Nr 13/8/2017/2018
Rady Pedagogicznej
Powiatowego Centrum
Kształcenia Ustawicznego
i Praktycznego
z dnia 28.11.2017 r.

Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Będzinie

Spis treści

Rozdział I	
Podstawa prawna	3
Rozdział II	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział III	
Cele i zadania Centrum (CKU).....	5
Rozdział IV	
Organy Centrum	7
Rozdział V	
Organizacja Centrum Kształcenia Ustawicznego	10
Rozdział VI	
Zadania nauczycieli i innych pracowników Centrum.....	12
Rozdział VII	
Organizacja Wewnętrznej Szkoły Doradztwa Zawodowego.....	14
Rozdział VIII	
Słuchacze centrum	15
Rozdział IX	
Organizacja wolontariatu	17
Rozdział X	
Organizacja biblioteki szkolnej	18
Rozdział XI	
Wewnętrzny system oceniania.....	19
Rozdział XII	
Zasady rekrutacji	29
Rozdział XIII	
Postanowienia ogólne	30

Rozdział I

Podstawa prawna

§ 1

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z dnia 11 stycznia 2017 r., poz. 59).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379, z późn. zm. z 2017 r. poz. 60)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka doksztalcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1451).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z dnia 16 sierpnia 2017 r., poz. 1534).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z dnia 28 sierpnia 2017 r., poz. 1603).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1113).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010r.w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626, z późn. zm.).

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§2

1. Placówka nosi nazwę: **Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie Centrum Kształcenia Ustawicznego.**
2. Siedzibą placówki jest budynek przy ulicy **Promyka 26 w Będzinie.**

§3

Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie Centrum Kształcenia Ustawicznego jest publiczną placówką oświatową w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.

§4

Centrum Kształcenia Ustawicznego używa pieczęci podłużnej o treści:

Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie
ul. Promyka 26
42-500 Będzin

§5

Ilekoć w dalszej części statutu użyte jest słowo „**Centrum**” oznacza ono Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie Centrum Kształcenia Ustawicznego.

§6

1. Organem prowadzącym Centrum jest **Powiat Będziński**.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest **Śląski Kurator Oświaty**.

§7

Centrum jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

§8

W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzi szkoły:

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum lub 8-letniej szkoły podstawowej, zasadniczej szkoły zawodowej i szkoły zawodowej,
2. Szkoła policealna dla dorosłych.
3. Szkoły policealne kształcą w zawodach, zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego określonego odrębnymi przepisami, dostosowując swoją ofertę edukacyjną do potrzeb rynku pracy. Czas trwania cyklu kształcenia w szkołach jest zgodny z ramowymi planami nauczania.
4. Szkoła kształci w następujących kierunkach:
 - 1) asystentka stomatologiczna
 - 2) opiekunka dziecięca
 - 3) technik elektroniki i informatyki medycznej
 - 4) higienistka stomatologiczna
 - 5) technik transportu drogowego
 - 6) opiekun medyczny
 - 7) opiekun osoby starszej
 - 8) opiekun w domu pomocy społecznej
 - 9) opiekunka środowiskowa
 - 10) asystent osoby niepełnosprawnej
 - 11) florysta
 - 12) technik administracji
 - 13) technik pojazdów samochodowych
 - 14) technik informatyk
 - 15) technik bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 16) technik eksploatacji portów i terminali
 - 17) technik rachunkowości
 - 18) technik ochrony fizycznej osób i mienia

- 19) technik usług kosmetycznych
- 20) technik weterynarii
5. kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej i zaocznej.

§ 9

Za zgodą organu prowadzącego Centrum może tworzyć filie na terenie Powiatu Będzińskiego.

Rozdział III **Cele i zadania Centrum (CKU)**

§ 10

Podstawowym celem działalności Centrum jest uzupełnienie wykształcenia oraz nabycie nowych kwalifikacji przez osoby dorosłe w formie szkolnej, w trybie stacjonarnym i zaocznym oraz formami pozaszkolnymi, w tym kształceniu na odległość.

§ 11

Centrum realizuje cele i zadania, wynikające z ustawy o systemie oświaty i aktualnie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

§ 12

Do zadań Centrum należy w szczególności :

1. realizacja programów nauczania uwzględniająca podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. umożliwienie zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły osobom dorosłym, chorym, niepełnosprawnym, z problemami osobistymi, uniemożliwiającymi kontynuację nauki w szkołach młodzieżowych;
3. umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kształcenia, wyboru kierunków studiów lub wykonywania wybranego zawodu;
4. stworzenie słuchaczom warunków umożliwiających wszechstronny rozwój osobowości, przygotowanie do życia w społeczeństwie i państwie, a także spełnienie indywidualnych aspiracji edukacyjnych;
5. dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy poprzez:
 - 1) indywidualizowanie procesu kształcenia,
 - 2) udzielania pomocy słuchaczom, mającym problemy z opanowaniem wiedzy,
 - 3) stworzenie warunków do rozwoju słuchaczom utalentowanym;
6. organizowanie zewnętrznych egzaminów zawodowych i maturalnych;
7. Centrum w zakresie nauczania zapewnia:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu adekwatnego dla wyższego poziomu nauczania,
 - 2) poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym kontynuację edukacji na studiach wyższych bądź ułatwiającym zdobywanie zawodu,
 - 3) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - 4) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - 5) poznanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - 6) poznanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
8. Centrum stwarza warunki do nabywania wymienionych niżej umiejętności:
- 1) planowania, organizowania i ewaluacji wyników własnej nauki,
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględnienia poglądów innych ludzi, poprawne posługiwanie się językiem ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień,
 - 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 6) wykorzystania w praktyce zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - 7) rozwijania sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań,
 - 8) przyswajania metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
9. Centrum stara się nawiązać współpracę z organizacjami oświaty dorosłych w kraju:
- 1) z Departamentem Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego,
 - 2) z innymi szkołami dla dorosłych w zakresie wymiany doświadczeń,
 - 3) z Ośrodkiem Wspierania Edukacji.
10. Centrum realizuje zadania opiekuńcze w zakresie:
- 1) zapewnienia warunków BHP w czasie zajęć dydaktycznych i pobytu w Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) powierzenia przez dyrektora Centrum zadań wychowawcy opiekunowi klasy,
 - 3) opieki nad chorymi słuchaczami oraz słuchaczami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej i osobistej,
 - 4) przeciwdziałania patologiom społecznym i nałogom.
11. Powyższe cele i zadania Centrum osiąga się poprzez:
- 1) realizację zadań na linii – organy Centrum, nauczyciele oraz słuchacze,

- 2) organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, prowadzonej w oparciu o odrębne przepisy,
- 3) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

Rozdział IV

Organy Centrum

§13

Organami Centrum są :

1. Dyrektor Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego.
2. Rada pedagogiczna – wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum.
3. Samorząd szkolny – wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum.

§14

1. Stanowisko dyrektora Centrum powierza Zarząd Powiatu Będzińskiego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.
2. Do zadań dyrektora Centrum należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) sprawowanie opieki oraz stwarzanie warunków do prawidłowego rozwoju intelektualnego słuchaczy,
 - 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum,
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) stwarzanie warunków do działania w Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności, dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.
3. Dyrektor Centrum ma prawo skreślić słuchacza z listy w przypadkach, które określa statut Centrum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego w drodze decyzji administracyjnej.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród i udzielania kar nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum,
 - 4) powoływania i odwoływania wicedyrektora szkoły lub innych osób zajmujących stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Centrum i rady pedagogicznej,
 - 5) w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§15

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum, działającym w zakresie statutowych zadań, dotyczących kształcenia i opieki na podstawie regulaminu rady pedagogicznej.
2. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą członków rady. Osoby biorące udział w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, nauczycieli czy innych pracowników Centrum.
3. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swej działalności zgodny ze statutem Centrum.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Centrum, który przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie członków rady o terminie i porządku zebrania.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie każdego semestru w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący organ pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum w tym tygodniowy i semestralny rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych

- 2) projekt planu finansowego Centrum,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w statucie szkoły, jeżeli wymagają tego zmieniające się przepisy prawne i przedstawia go do zatwierdzenia na posiedzeniu rady pedagogicznej.
 9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora Centrum, lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
 10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 11. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub w szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
 12. Rada pedagogiczna w drodze uchwał ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.

§16

1. Samorząd szkolny tworzą wszyscy słuchacze Centrum.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu (zarząd, samorządy klasowe) określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Regulamin samorządu szkolnego nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.
4. Samorząd szkolny może przedstawiać radzie pedagogicznej, dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących podstawowych praw słuchaczy:
 - 1) prawa do zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawa do organizacji życia Centrum, rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań w zakresie pogłębiania wiadomości, wynikających z programów nauczania,
 - 4) prawa redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawa podejmowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Centrum,
 - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego funkcje opiekuna samorządu szkolnego,
 - 7) prawa gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł, zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu szkolnego.

5. Samorząd szkolny ma prawo wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela za pośrednictwem swych przedstawicieli.

§ 17

1. Na wniosek dyrektora Centrum, za zgodą organu prowadzącego, w Centrum może być tworzone stanowisko wicedyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego i inne stanowiska kierownicze.
2. Ilość i rodzaj stanowisk kierowniczych w danym roku szkolnym określa projekt organizacyjny Centrum.
3. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania dokonuje dyrektor Centrum.

§ 18

1. Zasady współdziałania organów Centrum oraz zakres ich kompetencji ustala rada pedagogiczna jako kolegialny organ Centrum, uwzględniając opinie samorządu szkolnego.
2. Każdy z organów Centrum ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swych kompetencji, zawartych szczegółowo w statucie Centrum.
3. W Centrum istnieje bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami Centrum o podejmowanych decyzjach i działaniach.
4. Rozwiązanie sytuacji konfliktowych następuje wewnątrz Centrum przez dyrektora lub w zależności od zainteresowanych stron przez powołaną przez niego komisję.
5. Od decyzji dyrektora przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego Centrum lub/i sprawującego nadzór pedagogiczny (w zależności od rodzaju problemu).

Rozdział V

Organizacja Centrum Kształcenia Ustawicznego

§19

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Centrum jest klasa w systemie stacjonarnym i semestr w systemie zaocznym.
2. Zajęcia edukacyjne w Centrum są organizowane w klasach w formie stacjonarnej i semestrach w formie zaocznej.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły policealnej jest oddział.
4. Ilość słuchaczy w oddziałach określają odrębne przepisy.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę policealną, liczba słuchaczy może być niższa od liczby określonej w ust.4.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowią realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, i są organizowane w klasach, w zespołach między klasowych albo międzyszkolnych, także w Centrum Kształcenia Praktycznego.

7. W szkole policealnej dla dorosłych, dyrektor może przyjąć inną niż określoną w ust.6 organizację zajęć edukacyjnych.
8. Zasady uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych określa indywidualnie Dyrektor Szkoły w porozumieniu z zainteresowanymi nauczycielami.
9. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach między oddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy oraz liczebności grup językowych.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłużej niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
12. Dyrektor Centrum w porozumieniu z radą pedagogiczną, samorządem szkolnym, z uwzględnieniem zainteresowań słuchaczy oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku każdego etapu edukacyjnego dla danej klasy /semestru Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych 2 przedmioty, ujęte w podstawie programowej, zakresie rozszerzonym.
13. Dyrektor Centrum ustala klasy, semestry i oddziały, w których będzie realizowana praktyka zawodowa w wymiarze określonym w programie nauczania danego zawodu.
14. Szkoła policealna dla dorosłych zapewnia organizację praktycznej nauki zawodu z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
15. Dyrektor Centrum opracowuje arkusz organizacyjny w oparciu o plany nauczania i plan finansowy do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego, arkusz organizacyjny Centrum zatwierdza organ prowadzący Centrum do 31 maja danego roku .
16. Arkusz organizacyjny Centrum zawiera liczbę pracowników, łącznie z kadra kierowniczą, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Centrum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
17. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych i obowiązujących zajęć dydaktycznych.
18. Dyrektor Centrum dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez Centrum oraz zasad, wynikających z przepisów prawa w sprawie ramowych planów nauczania.
19. Zajęcia z słuchaczami wydziału stacjonarnego odbywają się w całym cyklu kształcenia trzy dni w tygodniu.
20. Na wydziale zaocznym organizuje się w każdym semestrze zjazdy dwudniowe przeznaczone na konsultacje zbiorowe, według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planów nauczania. Dodatkowo organizuje się konferencję instruktazową, w ramach której zapoznaje się słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami i zasadami oceniania, tematami konsultacji zbiorowych oraz tematami zadań kontrolnych.

21. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii letnich i zimowych, sesji egzaminacyjnych określają odrębne przepisy.
22. W celu zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego, są zainstalowane i na bieżąco aktualizowane programy komputerowe.
23. Do realizacji zadań statutowych Centrum zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem
 - 2) biblioteki szkolnej
 - 3) szatni

Rozdział VI

Zadania nauczycieli i innych pracowników Centrum

§20

1. W Centrum zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracyjni i obsługi.
2. Nauczycieli i innych pracowników Centrum zatrudnia i zwalnia dyrektor w oparciu o odrębne przepisy.
3. Zakres zadań i obowiązków oraz wysokość wynagrodzenia pracowników, o których mowa w ust.1 ustala dyrektor Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami, mając na celu potrzebę zapewnienia sprawnej i efektywnej realizacji zadań Centrum.
4. Wszystkich pracowników obowiązuje :
 - 1) regulamin pracy Centrum,
 - 2) postanowienia niniejszego statutu,
 - 3) zarządzenia przełożonych.
5. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w Centrum są posiadane kwalifikacje pedagogiczne i merytoryczne określone w odrębnych przepisach.
6. W Centrum tworzy się stanowisko wicedyrektora ds. Centrum Kształcenia Ustawicznego.
7. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem ich godności osobistej.
8. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną będąc odpowiedzialnym za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo słuchaczy.
9. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela obejmuje:
 - 1) prawidłową realizację procesu dydaktycznego, zmierzającą do osiągnięcia w stopniu optymalnym celów Centrum ustalonych w podstawach programowych i w planach pracy Centrum,
 - 2) kierowanie samodzielną pracą słuchaczy,
 - 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej,
 - 4) wspieranie działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego słuchacza, jego zdolności i zainteresowań,
 - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy,

- 6) bezstronną i sprawiedliwą ocenę,
 - 7) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy na lekcjach, w czasie wycieczek, imprez kulturalno-oświatowych i rozrywkowych organizowanych przez Centrum,
 - 8) prawidłowe i staranne prowadzenie dokumentacji pracy pedagogicznej,
 - 9) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
10. Klasą /semestrem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
11. Zadaniem wychowawcy/opiekuna klasy/semestru/oddziału jest:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchacza,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole,
 - 4) opieka i pomoc słuchaczom wymagającym specjalnej troski,
 - 5) prowadzenie dokumentacji słuchaczy.
12. Nauczyciele pokrewnych przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe, którymi kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Centrum.
13. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstaw programowych, korelowania treści nauczanych przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wspólne porozumiewanie się w sprawie opracowywania szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz pomocy metodycznej dla początkujących nauczycieli,
 - 4) wspólne opiniowanie opracowanych w Centrum autorskich programów nauczania i innych materiałów dydaktycznych.
14. Do zadań nauczyciela, któremu powierzono stanowisko wicedyrektora ds. Centrum Kształcenia Ustawicznego należy w szczególności :
- 1) prowadzenie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
 - 2) utrzymywanie stałych kontaktów ze szkołami i pracodawcami,
 - 3) całokształtem spraw związanych z zewnętrznymi egzaminami maturalnymi i zawodowymi,
 - 4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad procesem kształcenia zawodowego w podległych mu pracowniach,
 - 5) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu procesu dydaktycznego w podległych mu pracowniach,
 - 6) opracowanie tygodniowego i semestralnego rozkładu zajęć,
 - 7) nadzorowanie realizacji programów nauczania,
 - 8) kierowanie doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 9) kontrola realizacji zadań wychowawczych,
 - 10) kierowanie Centrum Kształcenia Ustawicznego.
15. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów,
- 2) udostępnianie zbiorów, troska o ich prawidłową strukturę,
- 3) udzielanie informacji, poradnictwo w doborze lektury,
- 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i kształtowanie słuchaczy jako użytkowników informacji,
- 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 6) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów,
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki wypożyczeń,
- 8) doskonalenie własnego warsztatu pracy.

16. Zadania doradcy zawodowego obejmują w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla określonego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie uczniom, słuchaczom, rodzicom uczniów i nauczycielom źródeł informacji dotyczących szeroko pojmowanego rynku pracy, w tym: tendencji rozwojowych, możliwości wykorzystania zdolności i talentów, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia, programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom, słuchaczom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) tworzenie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i zapewnienie ciągłości jego działań;
- 6) współpracę z podmiotami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w tym zwłaszcza z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i urzędami pracy;
- 7) promowanie szkolnictwa zawodowego w środowisku lokalnym.

Rozdział VII

Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

§ 21

1. W Centrum zatrudniony jest doradca zawodowy.
2. Cele prowadzonego w Centrum doradztwa zawodowego obejmują w szczególności:

- 1) przygotowanie uczniów i słuchaczy do wyboru zawodu lub drogi dalszego kształcenia;
- 2) opracowywanie indywidualnych planów kariery zawodowej;
- 3) przygotowanie uczniów i słuchaczy do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, zwłaszcza w sytuacji bezrobocia;
- 4) przygotowanie rodziców uczniów do efektywnego wspierania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych lub zawodowych;
- 5) pomoc nauczycielom w realizacji zajęć o tematyce związanej z wyborem zawodu.

Rozdział VIII

Słuchacze centrum

§22

Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz wszechstronnego rozwoju osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
- 2) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny swojej pracy oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli wyników w nauce,
- 3) wpływania na życie Centrum przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Centrum,
- 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
- 5) warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów oraz prezentowania swych umiejętności podczas imprez kulturalnych,
- 8) pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniu do reprezentowania Centrum w olimpiadach, konkursach,
- 9) brania udziału w imprezach przygotowanych przez Centrum i poza nim,
- 10) korzystanie z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbiorów biblioteki,
- 11) rezygnacji z nauki w dowolnym momencie kształcenia poprzez odebranie swoich dokumentów,
- 12) w przypadku naruszenia praw słuchacz może złożyć skargę za pośrednictwem samorządu szkolnego lub wychowawcy klasy do dyrektora Centrum,
- 13) skarga powinna być rozpatrzona w terminie 14 dni od jej złożenia.

§23

Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie Centrum oraz podporządkowania się ustaleniom dyrekcji, rady pedagogicznej i samorządu szkolnego,
- 2) dokładania wszelkich wysiłków do wzbogacania własnej wiedzy,
- 3) systematycznego przygotowania do zajęć lekcyjnych i aktywnego udziału w nich,
- 4) zdawania wszystkich egzaminów w wyznaczonych terminach,
- 5) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia w terminie do dwóch tygodni; w razie przedłużających się nieobecności ma obowiązek skontaktowania się z opiekunem klasy,
- 6) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Centrum oraz innym słuchaczom poprzez społecznie akceptowane normy,
- 7) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie ubrania zgodnego z normami ustalonymi przez samorząd szkolny,
- 8) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych,
- 9) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum,
- 10) przyczynianie się do wzbogacenia bazy dydaktycznej Centrum przez uiszczanie, w miarę możliwości, wpłat na konto samorządu szkolnego oraz wykonywanie prac na rzecz Centrum,
- 11) uczestniczenia w zajęciach nie będąc pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
- 12) niepalenia papierosów na terenie Centrum,
- 13) niekorzystania w czasie lekcji z telefonów komórkowych.

§24

Nagrody:

1. Słuchacze mogą być nagradzani za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - 2) wzorową postawę i frekwencję,
 - 3) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach.
2. Formy nagród:
 - 1) wyróżnienie słuchaczy na forum klasy lub całej szkoły,
 - 2) przyznanie nagród książkowych i dyplomów, informacja o osiągnięciach słuchacza na stronie internetowej Centrum.
3. Nagrody przyznawane są przez Centrum na wniosek dyrektora, poszczególnych nauczycieli lub inne organu Centrum.
4. Decyzja o przyznaniu nagród rzeczowych jest opiniowana przez dyrektora, radę pedagogiczną, samorząd szkolny.

§25

Kary:

1. Wobec słuchaczy, którzy nie przestrzegają postanowień statutu Centrum można stosować kary:
 - 1) ustne upomnienie nauczyciela,
 - 2) uwaga nauczyciela odnotowana w dzienniku lekcyjnym,
 - 3) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 4) upomnienie dyrektora szkoły,
 - 5) skreślenie z listy słuchaczy.
2. Słuchacz może złożyć odwołanie do dyrektora Centrum od zastosowanej kary w terminie 7 dni .
3. Odwołanie będzie rozpatrzone w terminie 14 dni od jego złożenia.
4. W Centrum nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchaczy.

§26

Skreślenia z listy słuchaczy:

1. Dyrektor Centrum może skreślić słuchacza z listy słuchaczy. Skreślenie następuje na podstawie uchwał rady pedagogicznej na wniosek opiekuna/ wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego w drodze decyzji administracyjnej,
2. Słuchacz może zostać skreślony w następujących przypadkach:
 - 1) jeśli nie podjął nauki w okresie dwóch miesięcy od momentu rozpoczęcia zajęć w semestrze,
 - 2) jeżeli nie uczęszcza na zajęcia i mimo pisemnego wezwania do szkoły, słuchacz nadal nie zgłasza się,
 - 3) jeżeli otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne na semestr,
 - 4) jeżeli nie zgłosił się na egzamin dodatkowy lub poprawkowy,
 - 5) jeżeli jest nieklasyfikowany,
 - 6) jeżeli naruszył prawa i obowiązki słuchacza zawarte w statucie Centrum.

Rozdział IX **Organizacja wolontariatu** **§ 27**

1. W Centrum może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Centrum);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Centrum:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Centrum będący wolontariuszem.
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Centrum współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Centrum;
 - 3) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

Rozdział X

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 29

1. W Centrum działa biblioteka. W bibliotece Centrum są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
3. Biblioteka wspomaga realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz edukację kulturalną i informacyjną uczniów/słuchaczy. Służy także kształceniu ustawicznemu nauczycieli.

4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni oraz wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę.
5. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów/słuchaczy nawyku czytania i uczenia się, poprzez:
 - a) współpracę z innymi bibliotekami, instytucjami kultury i innymi organizacjami wspomagającymi edukację;
 - b) realizowanie zadań dydaktycznych i dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w planach pracy Centrum;
 - c) przygotowanie uczniów i słuchaczy do samokształcenia i edukacji ustawicznej;
 - d) promowanie działalności biblioteki w środowisku Centrum i lokalnym.
 - 4) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
6. Za funkcjonowanie biblioteki odpowiada nauczyciel bibliotekarz.
7. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor Centrum.

Rozdział XI

Wewnętrzny system oceniania

§30

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§31

TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel)
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb)
 - 3) stopień dobry – 4 (db)
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst)
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop)
 - 6) stopień niedostateczny -1 (ndst)
2. W dokumentacji szkolnej nie dopuszcza się stosowania przez nauczycieli plusów i minusów, podwyższających lub obniżających stopień oceny w stosunku do przyjętej skali ocen i jej kryteriów.
3. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, w bieżącym ocenianiu.
4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku w formie skrótu literowego, oceny klasyfikacyjne w dzienniku i pozostałych dokumentach - słownie, w pełnym brzmieniu.
5. Ustala się następującą rytmiczność oceniania:
 - 1) 1 -2 godziny tygodniowo – minimum 3 oceny w semestrze
 - 2) 3 -4 godziny tygodniowo – minimum 4 oceny w semestrze
 - 3) do 20 godzin konsultacji – 1 praca kontrolna
 - 4) powyżej 20 godzin konsultacji – 2 prace kontrolne
6. Oceny są dla słuchacza jawne, na wniosek słuchacza:
 - 1) nauczyciel ustnie uzasadnia ocenę;
 - 2) sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania tego słuchacza powinna mu być udostępniona do wglądu.

7. W szkole dla dorosłych oceny z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
8. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§32

WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i sposobie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Fakt zapoznania słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
3. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
6. Przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
7. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
8. Ustala się następujące kryteria ocen klasyfikacyjnych:
 - 1) **stopień celujący** – otrzymuje słuchacz, który posiada wiedzę wykraczającą poza program nauczania oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - 2) **stopień bardzo dobry** – otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- 3) **stopień dobry** – otrzymuje słuchacz, który opanował w stopniu dobrym wiadomości określone programem nauczania, poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) **stopień dostateczny** – otrzymuje słuchacz, który opanował w stopniu wystarczającym wymagane wiadomości i umiejętności, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) **stopień dopuszczający** – otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, zadania teoretyczne i praktyczne rozwiązuje z pomocą nauczyciela;
- 6) **stopień niedostateczny** – otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

§33

KLASYFIKACJA SŁUCHACZY

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne, przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

§34

DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU SEMESTRALNEGO W SZKOLE STACJONARNEJ

1. Do egzaminu semestralnego w szkole stacjonarnej dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny wyższe od niedostatecznej.
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy szkoły w ciągu semestru odbywa się za pomocą następujących narzędzi:
 - 1) kartkówek,
 - 2) sprawdzianów lub prac klasowych,
 - 3) odpowiedzi ustnych,
 - 4) zadań domowych i innych form ustalonych przez nauczycieli przedmiotów.
3. Nauczyciel ma obowiązek dać do wglądu słuchaczom sprawdzone prace pisemne w terminie do dwóch tygodni od ich przeprowadzenia.
4. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne obowiązani są poinformować słuchaczy (w przypadku słuchaczy niepełnoletnich również ich prawnych opiekunów) o ocenie klasyfikacyjnej nie później niż dwa tygodnie przed planowaną sesją egzaminacyjną.
5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną. Ocena z pracy kontrolnej wyższa od niedostatecznej umożliwia dopuszczenie do egzaminu semestralnego.

§35

DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU SEMESTRALNEGO W SZKOLE ZAOCZNEJ

1. Do egzaminu semestralnego w szkole zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny wyższe od niedostatecznej.
2. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przedstawia słuchaczom na początku semestru tematy prac kontrolnych i ustala terminy ich zaliczenia.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzyma z pracy kontrolnej ocenę niedostateczną, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje drugą pracę kontrolną.
4. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy lub prac kontrolnych oceny wyższej od niedostatecznej.
5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchaczy po zakończeniu zajęć w ostatnim tygodniu zajęć przed egzaminami semestralnymi.

§36

1. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym oddziale/klasie. W uzasadnionych przypadkach dyrektor PCKUiP może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
2. Egzamin semestralny w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części ustnej i pisemnej.
3. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
4. Wyboru przedmiotów, o których mowa w pkt. 3 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
5. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
6. Egzamin z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
7. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej.
8. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 7, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora PCKUiP.
10. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

11. Tematy egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych z materiału nauczania zgodnego z podstawą programową, obowiązującego w danym semestrze, opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, z uwzględnieniem wymagań egzaminacyjnych i przedkłada je wicedyrektorowi ds. CKU do zatwierdzenia, nie później niż 7 dni przed egzaminem.
12. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchaczy, co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem.
13. Terminy egzaminów semestralnych planuje się tak, aby mogły się one odbywać :
 - 1) w szkole zaocznej – w ciągu ostatnich 4 tygodni każdego semestru;
 - 2) w szkole stacjonarnej – w ostatnich 2 tygodniach semestru.
14. W uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora egzamin może być przeprowadzony w innym terminie.
15. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
16. Okres przechowywania ocenionych pisemnych prac semestralnych trwa jeden semestr. Prace egzaminacyjne przechowuje się w sekretariacie CKU
17. Egzamin ustny składa się z zadań do rozwiązania, specyficznych dla danego przedmiotu, zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
18. Treść pytań egzaminacyjnych na ustnym egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze zgodnie z podstawą programową.
19. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko egzaminatora
 - 2) przedmiot
 - 3) termin egzaminu
 - 4) listę słuchaczy
 - 5) uzyskane przez słuchaczy oceny
 - 6) krótką informację o przebiegu egzaminu,
 - 7) numer zestawu.
20. Protokół stanowi załącznik do arkuszy ocen słuchaczy.
21. Ustalone przez nauczycieli semestralne oceny klasyfikacyjne są ostateczne, z wyjątkiem niedostatecznych semestralnych ocen klasyfikacyjnych, które mogą być zmienione w wyniku egzaminów poprawkowych, a także z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa.

§37

EGZAMINY POPRAWKOWE

1. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
2. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy ma formę egzaminu semestralnego.
3. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne nie później niż do końca lutego lub do zakończenia semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia

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

§38

1. Oceny ustalone w wyniku egzaminu semestralnego lub poprawkowego nauczyciele przeprowadzający egzamin wpisują do dziennika lekcyjnego.
2. Wychowawca klasy/semestru wpisuje semestralne oceny klasyfikacyjne do arkusza ocen.

§39

1. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania semestralnych egzaminów pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor PCKUiP.

§40

EGZAMINY SPRAWDZAJĄCE

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora PCKUiP, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej ustalonej podczas egzaminu semestralnego lub egzaminu klasyfikacyjnego, mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego – w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§41

Ustalenie oceny semestralnej niezgodnie z przepisami prawa może być stwierdzone wówczas, gdy:

- 1) wymagania edukacyjne były niezgodne z wystawioną oceną;
- 2) ocena nie była wystawiona jawnie;
- 3) nie uległy obniżeniu wymagania edukacyjne związane ze stwierdzonymi, specyficznymi trudnościami w uczeniu się lub deficytami rozwojowymi, potwierdzonymi pisemną opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 4) gdy termin egzaminu semestralnego nie był ze słuchaczem ustalony;
- 5) gdy egzamin poprawkowy nie spełniał wymogów formalnych.

§42

1. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor PCKUiP powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzian, o którym mowa w ust.1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w §11. Termin sprawdzianu uzgadnia się z słuchaczem.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor PCKUiP albo nauczyciel zajmujący w tej placówce stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor PCKUiP powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
5. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§43

Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora PCKUiP.

§44

UWZGLĘDNIANIE WCZEŚNIEJSZYCH OKRESÓW NAUKI

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki, zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed podjęciem 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.
3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania z zajęć edukacyjnych zaliczonych we wcześniejszym okresie nauki lub zdanych na egzaminie eksternistycznym.

§45

W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§46

Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną we wcześniejszym okresie nauki lub w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§47

1. Dyrektor PCKUiP zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci;
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.
2. Dyrektor PCKUiP zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie pokrewnym do zawodu, w którym się kształci;
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie pokrewnym do zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu pokrewnego.
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie pokrewnym.
3. Dyrektor PCKUiP zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował te zajęcia.
4. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt.2 ust.3 przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

5. Zwolnienie, o którym mowa w pkt.2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora PCKUiP wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
6. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, zdaje egzamin uzupełniający na zasadach określonych dla egzaminów klasyfikacyjnych. Zakres egzaminu określa dyrektor PCKUiP.

§48

W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony odpowiednio w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§49

PROMOWANIE SŁUCHACZY

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt.2.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w semestrze programowo wyższym.

§50

Słuchacz, który nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych lub nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy .

§51

1. Dyrektor PCKUiP może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor PCKUiP po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§52

Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Rozdział XII

Zasady rekrutacji

§53

1. Do szkoły dla dorosłych przyjmowani są kandydaci w wieku od 18 lat.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na przyjęcie osoby, która nie ukończyła 18 roku życia.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej składają dokumenty w oparciu o odrębne przepisy :
 - 1) o przyjęcie do pierwszej klasy liceum ogólnokształcącego dla dorosłych może ubiegać się osoba, która ukończyła gimnazjum lub 8-letnią szkołę podstawową, złożyła oryginał świadectwa wymienionych szkół,
 - 2) o przyjęciu do pierwszej klasy szkoły policealnej może ubiegać się osoba, która ukończyła liceum profilowane, liceum ogólnokształcące, technikum oraz złożyła oryginał świadectwa wymienionych szkół.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy dyrektor Centrum powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
5. Dyrektor Centrum może odstąpić od powołania komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc.
6. Do zadań komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć,
 - 2) przeprowadzenie egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 3) ustalenie i ogłoszenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego listy kandydatów przyjętych do danej szkoły w Centrum,
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do Centrum.

Rozdział XIII

Postanowienia ogólne

§ 54

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 55

Dyrektor Centrum odpowiada za udostępnienie tekstu statutu wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 56

Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Będzinie obowiązuje od dnia 28 listopada 2017r.

**Powiatowe Centrum Kształcenia
Ustawicznego i Praktycznego
w Będzinie**
42-600 Będzin, ul. K. Promyka 26
NIP 6252377341 REGON 242641616
tel./fax (32) 266 50 62, (32) 290 12 43

Dyrektor
Powiatowego Centrum Kształcenia
Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie
dr Krystyna Jasińska