Załącznik do Uchwały 4/2019/2020 Rady Pedagogicznej
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żninie z dnia 26 listopada 2019 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żninie

S T A T U T

Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żninie

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. 1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żninie jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego (zwaną dalej „Centrum" lub „Szkołą").

2. Siedzibą Centrum jest Żnin, ul. Sienkiewicza 1a.

3. Podstawą działalności Centrum jest akt założycielski.

4. Centrum posiada filie:

1) Filia w Piechcinie z siedzibą przy ul. Radłowskiej 10

2) Filia w Janowcu Wlkp. z siedzibą przy ul. 3 Maja 30.

5. Nazwa Filii Centrum Kształcenia Ustawicznego zawiera nazwę Centrum, któremu jest filia organizacyjnie podporządkowana, oraz określenie „Filia w ..."

§2. 1. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Żniński, z siedzibą ul. Potockiego 1, który sprawuje nadzór nad działalnością Centrum w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

3. W zakresie wymienionym w ust. 1 nadzorowi podlega w szczególności:

1) prawidłowość dysponowania przyznanymi Centrum środkami finansowymi oraz gospodarowanie mieniem,

2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i słuchaczy'

3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy Centrum,

4. Nazwa Centrum Kształcenia Ustawicznego i Filii Centrum jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczątkach może być używany skrót tej nazwy.

§2a.1 Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

1) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w szkole,

2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA CENTRUM

§3. 1. Szkoła prowadzi ustawiczne kształcenie, dokształcanie i doskonalenie osób dorosłych.

2. Centrum zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2019, poz. 1148 ze zmianami zwanej dalej „ustawą" oraz przepisami wykonawczymi do niej realizuje w szczególności następujące cele:

1) tworzenie warunków umożliwiających wszechstronny rozwój i kształtowanie
2) osobowości słuchaczy,
3) umożliwianie słuchaczom, w ciągu przewidzianego programem cyklu nauki, nabycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
4) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich,
5) poszanowanie indywidualności słuchaczy i ich prawa do własnej oceny rzeczywistości,
6) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez
7) Centrum,
8) przygotowywanie słuchaczy do świadomego wyboru dalszej drogi kształcenia i kreowania ich własnej kariery zawodowej,
9) wspomaganie rozwoju indywidualnych zainteresowań słuchaczy, zgodnie z ich potrzebami i predyspozycjami.
10) zapewnia kształcenie, dokształcanie i doskonalenie osób dorosłych;
11) umożliwia osobom posiadającym wykształcenie gimnazjalne lub podstawowe po ośmioletniej szkole podstawowej przygotowanie do egzaminu maturalnego i uzyskanie świadectwa maturalnego;
12) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności ogólnych niezbędnych do ukończenia liceum;
13) przygotowuje do kontynuacji nauki na następnych etapie kształcenia;
14) zapewnia wszechstronny rozwój osobowości słuchaczy uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychiczne;
15) umożliwia kształtowanie umiejętności skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, z uwzględnieniem sytuacji konfliktowych;
16) zapewnia możliwość prezentacji własnych poglądów;
17) zapewnia możliwość kształcenia ustawicznego słuchaczy, nawyku dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną;
18) umożliwia kształcenie w duchu poszanowania tradycji regionalnej, narodowej i europejskiej;
19) zapewnia uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;
20) zapewnia rozwijanie poszanowania środowiska naturalnego;
21) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:

a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
h) prawo do edukacji i kultury,
i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka."

3. Do zadań szkoły należy w szczególności:

1) kształcenie, dokształcanie i doskonalenie osób dorosłych w szkołach wchodzących w skład Centrum i w formach pozaszkolnych,
2) dokonywanie wyboru lub opracowywanie i wdrażanie programów nauczania, umożliwiających realizację podstawy programowej oraz osiąganie celów
3) edukacyjnych i wychowawczych
4) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz innych materiałów metodycznych dla słuchaczy,
5) doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, dokształcania i doskonalenia osób dorosłych,
6) udzielanie pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej organizatorom ustawicznego kształcenia, dokształcania i doskonalenia,
7) współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą,
8) współpraca z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie rekwalifikacji kadr,
9) doskonalenie nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w Centrum i innych placówkach, a także szkołach, w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych,
10) opracowywanie i wydawanie materiałów dydaktycznych dla nauczycieli i wykładowców,
11) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo – metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia, dokształcania i doskonalenia osób dorosłych,
12) gromadzenie informacji naukowo – technicznych dla potrzeb kształcenia, dokształcania i doskonalenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, dokształcania i doskonalenia prowadzonych przez Centrum.

4. Szkoła ponadto:

1) przygotowuje słuchaczy do wykonywania czynności zawodowych na najwyższym poziomie jakości,

2) zapewnia słuchaczom pełny i wszechstronny rozwój intelektualny, etyczno – moralny, emocjonalny i fizyczny, zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
3) wpaja miłość do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
4) przygotowuje słuchaczy do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
5) tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze poprzez rozwój osobowości słuchaczy z uwzględnieniem ich indywidualnych uzdolnień, zainteresowań, specyfiki zawodów,
6) pomaga w rozwijaniu różnorodnych talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych,
7) kształtuje umiejętności i nawyki celowego, planowego działania, sprawnej organizacji oraz efektów w swojej pracy,
8) realizuje cele określone w statutach szkół wchodzących w skład Centrum.

§3a.1 Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:
1) zapewnienie kadry pedagogicznej realizującej program nauczania oraz pomieszczenia do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem,
2) rozwijanie zainteresowań w zakresie różnych przedmiotów, zajęć rekreacyjno-sportowych i postawy przedsiębiorcze,
3) organizowanie zajęć nieobowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych w formie kół i zespołów zainteresowań, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb rozwojowych słuchaczy,
4) umożliwianie słuchaczom udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
5) organizowanie wycieczek umożliwiający poznanie różnych regionów Polski;
6) udział w spektaklach teatralnych i filmowych, zwiedzanie wystaw artystycznych.

2. Zadania zespołów nauczycielskich:
1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także wyboru programu nauczania;
2) współorganizowanie, w ramach całego zespołu, wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
3) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
4) dokumentowanie swojej pracy i składanie z niej semestralnych sprawozdań na zebraniach Rady Pedagogicznej.
3. Szkoła tworzy system orientacji poradnictwa zawodowego i edukacyjnego. Jest to system działań towarzyszących słuchaczowi w trakcie jego rozwoju zawodowego, który obejmuje całokształt działań związanych z udzielaniem słuchaczom pomocy w planowaniu, tworzeniu i rozwoju kariery zawodowej.
4. Główne założenia systemu doradztwa:

1) działania w zakresie poradnictwa obejmują słuchaczy klas dla dorosłych, a w szczególności klas kończących (w okresie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych),
2) celem procesu orientacji zawodowej jest przygotowanie do samodzielnego podejmowania kolejnych decyzji edukacyjnych,
3) proces edukacji powinien być maksymalnie wykorzystany do realizacji orientacji zawodowej,
4) w realizacji zadań doradztwa zawodowego nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne współpracują z Urzędem Pracy i z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną lub z inną poradnią,
5) w liceum mogą być prowadzone zajęcia umożliwiające kształtowanie preferencji zawodowych i wpływające na podjęcie decyzji wyboru dalszego kształcenia bądź pracy zawodowej.

5. Realizacja zadań orientacji i poradnictwa zawodowego odbywa się poprzez:
1) współpracę szkoły z zakładami pracy,
2) systematyczne kontakty z Urzędami Pracy, a także prowadzenie poradnictwa grupowego,
3) działalności na rzecz kandydatów i organizowanie giełd, targów, konkursów i wycieczek zawodoznawczych,
4) doskonalenie i kształcenie nauczycieli,
5) zintegrowanie różnych działań doradczych na terenie szkoły,
6) organizowanie wycieczek zawodoznawczych i przedmiotowych,
7) udzielanie porad i pomocy absolwentom w podejmowaniu zatrudnienia lub zmianie kwalifikacji zawodowych,
8) kształtowanie inicjatywy i postaw twórczych, sprzyjających przyszłej aktywności własnej na rynku pracy,
9) preferowanie modelu edukacji ustawicznej.

§ 4. Cele i zadania realizują nauczyciele wraz ze słuchaczami w procesie dydaktycznym, działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej, a także w czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, plany i programy nauczania dotyczące poszczególnych kierunków kształcenia.

§ 5. Centrum realizuje całokształt zadań uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny.

§ 6. Szczegółowy regulamin pracy określa Dyrektor.

§ 7. Każda pracownia Centrum posiada szczegółowy regulamin przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, a przed rozpoczęciem zajęć słuchacze są zapoznawani z regulaminami obowiązującymi w danej pracowni i zobowiązywani do ich przestrzegania.

§ 8. Podczas zajęć praktycznych w zakładach pracy, słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w tych zakładach przepisów bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA CENTRUM

§ 9. 1. Centrum jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą działalności Centrum jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki zgodnie z budżetem Powiatu Żnińskiego.

3. Centrum prowadzi rachunkowość oraz sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

4. Procedury ustalania i zmiany planu finansowego określają odrębne przepisy.

5. Centrum posiada odrębne rachunki bankowe.

6. Centrum samodzielnie gospodaruje przydzieloną częścią mienia Powiatu Żnińskiego kierując się zasadą efektywności jego wykorzystania.

§ 10. Kształcenie w Centrum odbywa się w formach szkolnych i pozaszkolnych, w systemie stacjonarnym i zaocznym oraz poprzez kształcenie na odległość.

§ 11. W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żninie wchodzą:

1) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Żninie, ul. Sienkiewicza 1a.
2) Szkoła Policealna w Żninie, ul. Sienkiwicza 1a, kształcąca w zawodach:
   a) technik administracji,
   b) technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
   c) opiekun w domu pomocy społecznej,
   d) technik archiwista,
   e) technik informatyk,
   f) opiekunka dziecięca,
   g) opiekun medyczny.

§ 12. Specjalności w zawodach, w których kształci Centrum, są ustalone zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.

§ 13. Opracowane i wdrożone specjalności uwzględniają w szczególności aktualne wyposażenie Centrum, kadrę nauczycieli specjalistów, a także zapotrzebowanie lokalnego rynku pracy.

§ 14. 1. Centrum może organizować pozaszkolne formy kształcenia:

1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;

2) kurs umiejętności zawodowych;

3) kurs kompetencji ogólnych;

4) turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;

5) kurs, inny niż wymienione w pkt 1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych."

2. Centrum może organizować i prowadzić pozaszkolne formy kształcenia z własnej inicjatywy lub na zlecenia Powiatowego Urzędu Pracy, zakładów pracy, organizacji społecznych i innych instytucji.

3. Decyzję o zorganizowaniu i prowadzeniu kursu podejmuje Dyrektor Centrum.

4. Szczegółową organizację tych form określa regulamin zatwierdzony przez Dyrektora.

5. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Centrum, nauczyciele wraz ze słuchaczami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§14a. 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji centrum opracowany przez dyrektora, w terminie do dnia 21 kwietnia każdego roku. Organ prowadzący centrum, po zaopiniowaniu arkusza organizacji centrum przez kuratora oświaty, zateiwerdza w terminie do 29 maja każdego roku.

2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę pracowników Centrum, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

2) ogólna liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

3) liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,

liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum, Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§14b. 1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.

2. Rok szkolny w poszczególnych oddziałach dzieli się na dwa semestry – jesienny (pierwszy) i wiosenny (drugi). Semestr jesienny kończy się 31 stycznia.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty.

4. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

a) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej,

b) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,

c) rozkład zajęć edukacyjnych.

§14c. 1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć,

który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z słuchaczy.
3. W szkole liczbę słuchaczy w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
7. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora szkoły.

§14d. 1. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia dydaktyczne w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Nauczanie w Centrum odbywa się w formie stacjonarnej i zaocznej.

3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, umożliwiające realizację programu nauczania kształcenia ogólnego ustalonego dla wszystkich typów szkół są organizowane w oddziałach. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w poszczególnych profilach kształcenia ogólnozawodowego (zawodowego), stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych profili (zawodów), są organizowane w oddziałach.

4. Podział na grupy na zajęciach z języków obcych, elementów informatyki oraz pracowniach przedmiotów zawodowych jest uzależniony od liczebności klasy oraz obowiązujących przepisów.

5. W Centrum mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Centrum, stosownie do posiadanych środków finansowych.

6. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w tym fakultatywne oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

7. Zajęcia, o których mowa w powyższym ustępie są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkich uczestników.

8. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

9. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.

10. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w profilach (zawodach) mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w zespołach szkół, centrach kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum a daną jednostką.

11. Zajęcia w systemie stacjonarnym rozpoczynają się o godz. 15^{00}. W uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się w innych godzinach.

12. Zajęcia edukacyjne dla słuchaczy szkół zaocznych odbywają się w sobotę i niedzielę i rozpoczynają się o godz. 8^{00}. W uzasadnionych przypadkach wynikających z przyczyn organizacyjnych mogą odbywać się w inne dni tygodnia. Wówczas zajęcia rozpoczynają się o godz. 15^{00}.

§14e. 1. Szkoła zapewnia warunki bezpiecznego pobytu słuchaczy w szkole, w szczególności:

1) wyposażenie w sprzęt i urządzenia, meble i środki dydaktyczne nie zagrażają zdrowiu i życiu przebywających w szkole osób.

2) stanowiska pracy i nauki słuchaczy spełniają wszystkie normy i warunki określone przepisami BHP i ochrony ppoż.

2. Tygodniowy rozkład zajęć jest opracowanych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej słuchacza.

3. W pomieszczeniach szkolnych lekcyjnych zapewnia się właściwe oświetlenie i temperaturę.

4. Podczas wycieczek i innych zajęć poza szkołą zapewnia się słuchaczom nadzór zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Budynek szkoły i pracownie komputerowe zabezpieczone są systemem alarmowym.

6. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany".

§14f. Szkoła prowadzi działania wspierające słuchaczy, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

§14g. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:

1) diagnozowaniu środowiska słuchacza,

2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb słuchacza i umożliwianiu ich zaspokojenia,

3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,

4) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami,

5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy,

7) wspieraniu słuchaczy metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie (doradztwo zawodowe),

8) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

9) wspieraniu nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne słuchacza,

10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§14h. Organizowanie kształcenia dla słuchaczy niepełnosprawnych w szkole polega na:

1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki i środków dydaktycznych,

3) realizacji programu nauczania, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej,

4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,

§14i. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

1) sale dydaktyczne,

2) pracownie przedmiotowe,

3) bibliotekę,

4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

ROZDZIAŁ IIIA

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§14j. 1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły. Pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.

2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania słuchaczy do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

3. Biblioteka szkolna składa się z:

   1) wypożyczalni,

   2) czytelni wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.

4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.

7. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

§14k. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa słuchaczy,

2) przygotowaniu słuchaczy i słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,

3) stwarzaniu słuchaczom i słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

§14l. 1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,

2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek,

3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy,

4) wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,

5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,

6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie),

7) przedstawianie Radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,

8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.

2. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

1) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowanie różnych imprez czytelniczych,

2) innymi instytucjami kulturalnymi regionu.

§14m. 1. Biblioteka szkolna wspiera w procesie dydaktyczno – wychowawczym słuchaczy.

2. Biblioteka kształci użytkownika informacji (słuchacze samodzielnie korzystają z warsztatu informacyjnego biblioteki, wykorzystują aparat naukowy książki).

3. Biblioteka stwarza warunki do samokształcenia (słuchacze dokonują świadomego wyboru źródeł informacji, korzystając z katalogu alfabetycznego i rzeczowego oraz pomocy nauczyciela-bibliotekarza, potrafią wykorzystać zebrane informacje w procesie samokształcenia).

4. W bibliotece zapewnione są warunki rozwoju uzdolnień i zainteresowań każdego słuchacza (w indywidualnych rozmowach z słuchaczami nauczyciele-bibliotekarze rozpoznają i uwzględniają w swojej pracy ich potrzeby czytelnicze, biblioteka ma wypracowane formy pracy ze słuchaczem zdolnym, przy gromadzeniu zbiorów uwzględniane są sugestie słuchaczy dotyczące zakupu nowych pozycji popularnonaukowych i naukowych).

5. Biblioteka stosuje różne formy pracy ze słuchaczem: rozmowy indywidualne i grupowe, lekcje biblioteczne dotyczące regulaminu biblioteki szkolnej i czytelni multimedialnej, prenumerowane są czasopisma wspomagające słuchaczy klas czwartych w wyborze kierunku studiów.

§14n. 1. Biblioteka promuje pożądane postawy słuchaczy (koleżeństwa, życzliwości, kultury osobistej) poprzez rozmowy i udostępnianie materiałów na ten temat.

2. Biblioteka inicjuje wyjścia słuchaczy do instytucji kulturalnych.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY CENTRUM

§ 15. 1. Wspólnymi organami szkoły dla wszystkich szkół i placówek wchodzących w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żninie są:

1) Dyrektor Centrum

2) Rada Pedagogiczna

3) Samorząd Słuchaczy.

1a. Zadaniem wszystkich organów szkoły jest zgodna współpraca mająca na celu dobro szkoły i ich słuchaczy.

1b. Poszczególne organy szkoły w swych działaniach powinny się kierować zasadami, które przede wszystkim mają:

1) gwarantować każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty,
2) umożliwiać poszukiwanie rozwiązań różnych trudnych sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
3) zapewniać bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

2. Organy Centrum, o których mowa w ust. 1, mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Ustawie o Systemie Oświaty i szczegółowo w Statucie Szkoły.

§ 16. ust. 1 - 7 skreślono

8. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów organizuje Dyrektor Centrum.

§ 17. Kompetencje poszczególnych organów Centrum zawarte zostały w rozdziale Kompetencje organów Centrum.

ROZDZIAŁ V

KOMPETENCJE ORGANÓW CENTRUM

§ 18. 1. Dyrektor Centrum:

1) kieruje Centrum jako jednostką organizacyjną samorządu powiatowego,

2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,

3) sprawuje nadzór pedagogiczny i odpowiada za jego organizację,

4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,

5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez odrębne przepisy.

2. W przypadku powierzenia funkcji Dyrektora Centrum osobie nie będącej nauczycielem sprawowanie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego powierza się jednemu z wicedyrektorów.

3. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
4. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
5. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy słuchaczy, jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
6. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Powiat Żniński i Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.

§ 19. ust.1 skreślono

1a. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.

1b. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną i Samorządem słuchaczy.

1c. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i słuchaczy, oddziaływania na postawę nauczycieli i słuchaczy, pobudzania ich do twórczej pracy,
4) zapoznawania Rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

1d. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
4) współpraca z Radą pedagogiczną i Samorządem słuchaczy,
5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i innowacyjnej szkoły,
13) skreślanie słuchacza z listy słuchaczy,
14) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
15) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
18) zezwalanie słuchaczowi na indywidualny program lub tok nauki,
19) organizowanie słuchaczowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
20) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
21) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
22) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
23) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

24) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,

25) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom i nauczycielom,

26) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,

27) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,

1e. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,

2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,

4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,

7) sprawowanie opieki nad osobami uczącymi się w szkole,

8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,

9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,

10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy,

11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,

13) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,

15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,

16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Ponadto Dyrektor Centrum prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Centrum, współpracuje z organem prowadzącym Centrum, reprezentuje Centrum na zewnątrz, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Centrum

3. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

§ 20. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum. Rada pedagogiczna jest wspólnym organem dla wszystkich szkół w centrum.

1a. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

1b. Rada obraduje na posiedzeniach.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 21. 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
2) uchwalanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum,
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchacza z listy słuchaczy, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy,
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
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 i wychowawczych,
5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,

8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

2a. Rada pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala statut,

2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,

3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

3. Posiedzenia plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Posiedzenia mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

5. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu, jego nowelizację oraz uchwala Statut Centrum.

§ 22. 1. W Centrum działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze Centrum.

2. Samorząd Słuchaczy działa poprzez organy, które są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy Centrum.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Słuchaczy uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy. Jednym z organów Samorządu jest Przewodniczący Samorządu Słuchaczy.

4. Samorząd Słuchaczy każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu w szczególności ma prawo do:

1) przedstawienia danej Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Centrum wniosków i opinii we wszystkich sprawach Centrum,
2) skreślono
3) redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia radiowęzła,
4) organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu słuchaczy o swojej działalności,
5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Centrum,
6) zgłaszania słuchaczy do nagród i wyróżnień,
7) udziału przedstawicieli Samorządu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym,
8) opiniowania Uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy,
9) wystawienia opinii o pracy nauczyciela, jeśli Dyrektor dokonując oceny pracy nauczyciela o taką opinię się zwróci,
10) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią celem i stawianymi wymaganiami,
11) zapoznania się z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
12) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,

ROZDZIAŁ V A

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§22a. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

§22b. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.

§22c. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a słuchaczem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.

§22d. Spory między nauczycielem a słuchaczem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada pedagogiczna w porozumieniu i Samorządem słuchaczym.

§22e. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 23. 1. W Centrum zatrudnia się:

1) pracowników pedagogicznych,

2) pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

1a. W szkole istnieją następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:

1) sekretarz szkoły

2) sekretarka

3) woźny

4) sprzątaczka

1b. Zadaniami pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. Do zadań pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi należy w szczególności:

1) skreślono,

2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem,

3) sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań,

4) sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji planu,

5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Centrum,

6) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej centrum,

7) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Centrum,

8) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Centrum,

9) dozór mienia Centrum.

10) dbanie o bezpieczeństwo słuchaczy przebywających w szkole;

11) planowanie i organizowanie niezbędnych remontów i prac konserwacyjnych;

12) dokonywanie w porozumieniu z dyrektorem i nauczycielami wyposażenia oraz doposażenia sal lekcyjnych i pracowni przedmiotowych;

13) prowadzenie niezbędnej dokumentacji administracyjno-gospodarczej wymaganej odrębnymi przepisami prawa.

3. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.

4. Liczba etatów jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym.

5. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności, kompetencji pracowników, o których mowa w ust. 1a określa Dyrektor.

§ 24. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą, jest odpowiedzialny za jej jakość, wyniki oraz bezpieczeństwo słuchaczy na terenie placówki.

2. Nauczyciel jest zobowiązany w szczególności do:

1) realizowania programu kształcenia w powierzonych przedmiotach, klasach, semestrach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Centrum ustalone w programach i planie Centrum,

2) wzbogacania własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej,

3) systematycznego oceniania słuchaczy,

4) bezstronności i obiektywizmu w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwego ich traktowania,

5) udzielania wszechstronnej pomocy słuchaczom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,

6) otoczenia szczególną opieką słuchaczy zdolnych i rozwijania ich zainteresowań,

7) zapoznawania słuchaczy z programem nauczania,

8) przeprowadzania wszelkiego typu egzaminów,

9) terminowego sprawdzania prac kontrolnych i egzaminacyjnych słuchaczy,

10) prowadzenia prawidłowo dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, klasy lub semestru,

11) bieżącego wpisywania ocen do dzienników i indeksów,

12) informowania słuchaczy o proponowanych ocenach semestralnych,

13) uczestniczenia w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Centrum i przez inne instytucje,

14) udzielania konsultacji indywidualnych lub zbiorowych słuchaczom poza obowiązkowym wymiarem zajęć wynikających z planu zajęć,

15) współpracy z biblioteką szkolną w zakresie gromadzenia księgozbioru bibliotecznego oraz zbiorów materiałów multimedialnych w odniesieniu do danego przedmiotu,

16) przygotowania materiałów dla słuchaczy,

17) pomocy słuchaczom w organizowaniu uroczystości i imprez kulturalnych w Centrum,

18) aktywnego uczestnictwa w posiedzeniach rad pedagogicznych i komisjach przedmiotowych,

19) pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, o ile wymaga tego organizacja pracy szkoły.

20) informowania na początku każdego semestru warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

3. Nauczyciel uprawniony jest do:

1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,

2) formułowania autorskich programów nauczania,

3) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej swoich słuchaczy,

4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich słuchaczy.

3a. Nauczyciel dokonuje wyboru form i ilości sprawdzania osiągnięć słuchacza, uwzględniając specyfikę przedmiotu.

3b. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnienia ustalonej przez siebie oceny z odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej.

4. Skreślono.

§ 24a. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.

2. Słuchacze każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 słuchaczy danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

3. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:

   1) planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,

   2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,

   3) kontrolowanie regularnego uczęszczania słuchaczy na zajęcia lekcyjne,

4) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,

5) dokonywanie oceny wyników nauczania klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,

6) budzenie zainteresowania słuchaczy życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,

7) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej słuchaczy,

8) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla słuchaczy znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,

9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania

10) udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§24b. 1. Nauczyciele tworzą zespoły problemowe, przedmiotowe i diagnozujące.

2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.

4. Zadaniami zespołu przedmiotowego są:

1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,

2) opracowanie kryteriów oceniania słuchaczy z danego przedmiotu,

3) badanie osiągnięć słuchaczy z danego przedmiotu,

4) współudział przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,

5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,

6) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.

5. Zespoły problemowe i diagnozujące powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

§ 25. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Centrum tworzy się następujące stanowiska:

1) Wicedyrektora

2) Kierownika Filii

3) Kierownika szkolenia praktycznego

§ 26. 1. Dyrektor Centrum powołuje i odwołuje wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Centrum i Rady Pedagogicznej.

2. Wicedyrektor podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żninie.

3. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole,

2) organizacja nadzoru pedagogicznego,

3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,

4) przygotowanie projektów dokumentacji szkolnej (plan pracy szkoły, roczny plan nadzoru pedagogicznego),

5) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad Centrum według ustalonego harmonogramu,

6) sprawowania nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami,

7) wykonywania innych zadań wymienionych w zakresie czynności oraz zleconych przez Dyrektora,

8) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

§ 27. 1. Kierownik Filii pełni zastępstwo Dyrektora Centrum na terenie Filii,

2. Do obowiązków Kierownika Filii należy w szczególności:

1) współpraca w zakresie działalności organizacyjnej na terenie Filii,

2) współdziałanie w nadzorowaniu i egzekwowaniu realizacji zadań dydaktycznych realizowanych w Filii,

3) nadzorowanie efektywności i sprawności kształcenia słuchaczy w Filii.

3. Kierownik Filii ma za zadanie wykonywanie także innych zajęć zlecanych przez Dyrektora Centrum, związanych z realizacją statutowych zadań Centrum, a nie objętych niniejszym zakresem.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach obowiązki Kierownika Filii Dyrektor Centrum może powierzyć wyznaczonemu pracownikowi.

§ 27a. 1. Dyrektor Centrum może, za zgodą organu prowadzącego, utworzyć stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

2. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje, kontroluje i nadzoruje przebieg praktyk zawodowych, a w szczególności:

1) sporządza harmonogram praktyk zawodowych,

2) utrzymuje stałe kontakty z zakładami pracy, w których odbywają się praktyki zawodowe słuchaczy Centrum,

3) wnioskuje do dyrektora szkoły w sprawie doboru zakładu pracy i zawierania umów w sprawie praktyk zawodowych,

4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu,

5) sporządza rozliczenia finansowe praktyk,

6) przygotowuje każdego roku szczegółowy rozkład praktyk zawodowych na rok następny,

7) prowadzi dokumentację praktyk zawodowych.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i i odpowiedzialności kierownika praktyk zawodowych określa na piśmie dyrektor Centrum

ROZDZIAŁ VII

skreślono

ROZDZIAŁ VIII

SŁUCHACZE CENTRUM

§ 33. 1. Do poszczególnych szkół przyjmowane są osoby mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do szkoły, na podstawie świadectw ukończenia odpowiednich typów szkół.

2. Do szkoły podstawowej lub gimnazjum dla dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć ukończyła 16 lat na podstawie odrębnych przepisów,

3. skreślono

4. Szczegółowe zasady rekrutacji na dany rok szkolny określone są w regulaminie rekrutacji kandydatów do szkolnych i pozaszkolnych form kształcenia w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żninie.

§ 34. 1.Rekrutację i nabór słuchaczy do jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum na semestry pierwsze i wyższe (w miarę posiadania wolnych miejsc) przeprowadza się zgodnie z wydanymi w tym zakresie wytycznymi organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego oraz ogólnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego w sprawie warunków i trybu przyjmowania słuchaczy do szkół publicznych i przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.

3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą:

1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący,

2) nauczyciele wytypowani przez dyrektora jako członkowie.

4. Szkolna komisja rekrutacyjna w szczególności:

1) działa na podstawie ustalonego regulaminu,

2) ustala warunki rekrutacji,

3) podaje kandydatom informacje o warunkach rekrutacji,

4) ustala i ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły,

5) sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego.

5. Na semestr programowo wyższy do szkół wchodzących w skład Centrum przyjmuje się na podstawie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5a. 1. Słuchacz przechodzący z:

1) klasy I, II albo III zasadniczej szkoły zawodowej może być przyjęty do klasy I liceum ogólnokształcącego;

2) klasy I, II albo III zasadniczej szkoły zawodowej może być przyjęty do klasy I technikum;

3) klasy III zasadniczej szkoły zawodowej może być przyjęty do klasy II technikum w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w zasadniczej szkole zawodowej;

5) klasy I albo II technikum może być przyjęty do klasy I liceum ogólnokształcącego;

6) klasy III technikum może być przyjęty do klasy II liceum ogólnokształcącego;

7) klasy IV technikum może być przyjęty do klasy III liceum ogólnokształcącego.

2. Słuchacz przechodzący z:

1) klasy VII-IX ogólnokształcącej szkoły baletowej może być przyjęty odpowiednio do klasy I-III liceum ogólnokształcącego;

2) klasy IV-VI ogólnokształcącej szkoły muzycznej II stopnia może być przyjęty odpowiednio do klasy I-III liceum ogólnokształcącego;

3) klasy IV-VI ogólnokształcącej szkoły sztuk pięknych może być przyjęty odpowiednio do klasy I-III liceum ogólnokształcącego;

4) klasy I liceum plastycznego może być przyjęty do klasy I liceum ogólnokształcącego;

5) klasy II albo III liceum plastycznego może być przyjęty do klasy II liceum ogólnokształcącego;

6) klasy IV liceum plastycznego może być przyjęty do klasy III liceum ogólnokształcącego.

5b. 1. Słuchacz ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia, ogólnokształcącej szkoły muzycznej II stopnia, ogólnokształcącej szkoły sztuk pięknych oraz ogólnokształcącej szkoły baletowej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej z powodu uzyskania niedostatecznych albo dopuszczających końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał końcoworoczne oceny klasyfikacyjne wyższe

od oceny niedostatecznej, może być przyjęty do klasy programowo wyższej odpowiednio szkoły podstawowej, gimnazjum lub liceum ogólnokształcącego.

2. Słuchacz klasy I liceum plastycznego, który nie otrzymał promocji do klasy II z powodu uzyskania niedostatecznych albo dopuszczających końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał końcoworoczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, może być przyjęty do klasy II liceum ogólnokształcącego.

3. Słuchacz klasy II liceum plastycznego, który nie otrzymał promocji do klasy III z powodu uzyskania niedostatecznych albo dopuszczających końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał końcoworoczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, może być przyjęty do klasy II albo do klasy III liceum ogólnokształcącego. Słuchacz przyjęty do klasy III liceum ogólnokształcącego uzupełnia różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia.

4. Słuchacz klasy III liceum plastycznego, który nie otrzymał promocji do klasy IV z powodu uzyskania niedostatecznych albo dopuszczających końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał końcoworoczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, może być przyjęty do klasy III liceum ogólnokształcącego.

5c.1. Słuchacz klasy II technikum, który nie otrzymał promocji do klasy III z powodu uzyskania niedostatecznych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, może być przyjęty do klasy II liceum ogólnokształcącego.

6. Słuchacz przyjęty do semestru wyższego niż pierwszy z różnicami programowymi z danych zajęć edukacyjnych realizowanych w semestrze, do którego został przyjęty, uzupełnia te różnice na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

7. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

8. Skreślono.

9. Jeżeli występują różnice programowe między szkołą (klasą), którą kandydat ukończył, a szkołą (klasą), do której ubiega się o przyjęcie, wówczas zobowiązany jest złożyć egzaminy obejmujące różnice programowe.

10. Dyrektor szkoły ponadto:

1) przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej (na semestr pierwszy), a w przypadku niedokonania pełnego naboru do szkoły – wyznacza termin dodatkowej rekrutacji; a także przedłuża termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła,

2) wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe,

3) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji.

§ 35. Członkiem społeczności Centrum staje się każdy, kto został przyjęty do Centrum w określony przez zasady przyjmowania sposób.

§ 36. Każdy słuchacz Centrum ma prawo do:

1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,

2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów, określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania,

3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,

4) do poszanowania swej godności,

5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,

7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorządy,

8) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

9) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

10) do nietykalności osobistej,

11) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,

12) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,

13) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,

14) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się,

15) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole

16) czynnego i biernego udziału w wyborach do samorządu klasowego i szkolnego;

17) poprawiania oceny niedostatecznej z pracy klasowej, na warunkach ustalonych przez nauczyciela w przedmiotowym ocenianiu;

18) zdawania egzaminu poprawkowego oraz klasyfikacyjnego na warunkach określonych w zasadach oceniania;

19) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii;

20) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia z zasadami higieny pracy umysłowej,

21) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny,

22) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej,

23) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i ochronę i poszanowanie jego godności,

24) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole,

25) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,

26) wpływania na życie Centrum poprzez działalność samorządową,

27) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do samorządu,

28) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

29) jawnego omówienia uwag, dotyczących ocenianych prac kontrolnych i odpowiedzi,

30) zapoznania się z zasadami Wewnętrznego Sytemu Oceniania,

31) informowania o terminarzu konsultacji zbiorowych na dany semestr w szkołach zaocznych,

32) otrzymanie legitymacji szkolnych – zgodnie z odrębnymi przepisami,

§ 37. Podstawowym obowiązkiem słuchacza jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę. Ponadto każdy słuchacz ma obowiązek w szczególności:

1) godnego reprezentowania Centrum,

2) przestrzegania postanowień zawartych w statucie,

3) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,

4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych dla niego zajęciach,

5) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Centrum, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Centrum lub klasy,

6) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego, w tym:

a) okazywania szacunku pracownikom i kolegom;

b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;

c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.

7) troszczenia się o mienie Centrum i jej estetyczny wygląd,

8) punktualnego przychodzenia na zajęcia,

9) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje słuchaczy podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych,

10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych,

11) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości,

12) przestrzegania zasad higieny osobistej oraz dbania o estetykę ubioru,

13) przystępowania do egzaminów zgodnie z obowiązującym harmonogramem,

14) dbania o utrzymanie czystości i porządku na terenie Centrum,

15) przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie, wewnętrznych zarządzeniach Dyrektora Centrum, poleceń wychowawcy klasy, uchwał Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Słuchaczy.

16) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,

17) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,

18) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników,

19) dbać o kulturę słowa,

20) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,

21) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych.

22) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, podczas uroczystości szkolnych i egzaminów zewnętrznych obowiązuje strój galowy

23) naprawiać wyrządzone szkody materialne,

24) obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły.

§ 38. 1. Słuchaczom nie wolno:

1) palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów na terenie szkoły oraz na imprezach organizowanych przez szkołę;

2) spożywania napojów alkoholowych;

3) zażywania oraz dystrybucji narkotyków i substancji odurzających wszelkiego typu;

4) niszczenia mienia szkolnego i prywatnego;

5) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych;

6) używania w czasie lekcji, bez wiedzy i zgody nauczyciela, urządzeń takich jak: magnetofon, dyktafon, aparat fotograficzny, kamera lub telefon komórkowy w celu dokonania nagrania audio lub wideo albo prowadzenia rozmów.

7) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;

8) noszenia odzieży i biżuterii z symbolami i napisami propagującymi agresję, wulgaryzmy lub reklamującymi środki odurzające.

9) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,

10) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,

11) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,

12) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,

13) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,

14) korzystać podczas zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych.

2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Centrum.

3. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy. Słuchacz odpowiada materialnie za wyrządzone przez siebie szkody.

ROZDZIAŁ VIII A

NAGRODY I KARY

§ 39. 1. Z tytułu osiągnięć dydaktycznych słuchacz może otrzymywać nagrody i wyróżnienia.

2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się słuchaczom bardzo dobre i dobre wyniki w nauce, wzorowe wypełnianie obowiązków, wzorową frekwencję, wyróżnienia w olimpiadach i konkursach, a także za działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.

2a. Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły,

2) wzorową postawę,

3) wzorową frekwencję

4) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.

5) reprezentowanie szkoły w przedsięwzięciach promujących placówkę

3.Słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1) pochwała na forum klasy,

2) pochwała na forum szkoły,

3) dyplom uznania

4) nagrodę rzeczową lub pieniężną.

3a. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu słuchaczy, Rady pedagogicznej.

3b. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 40. 1. Słuchacz, który w rażący sposób lekceważy postanowienia niniejszego Statutu podlega karom.

2. Słuchacz, o którym mowa w ust. 1 może być ukarany:

a) ostrzeżeniem;

b) upomnieniem;

c) naganą;

d) skreśleniem z listy słuchaczy.

2a. Karę ostrzeżenia lub upomnienia udziela ustnie ukaranemu wychowawca semestru, pozostałe stosuje tylko Dyrektor szkoły.

3. Upomnienia i nagany udziela na piśmie wychowawca semestru wręczając ją ukaranemu w obecności pozostałych słuchaczy.

§ 41. 1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w przypadku:

1) opuszczenia przez słuchacza ponad 50% czasu przeznaczonego na obowiązkowe zajęcia edukacyjne/konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania,

2) nie złożenia prac kontrolnych, na podstawie których słuchacz szkoły zaocznej jest dopuszczany do zdawania egzaminów semestralnych,

3) otrzymania przez słuchacza więcej niż dwóch ocen niedostatecznych z egzaminów semestralnych,

4) nie przystąpienia do egzaminów semestralnych z przyczyn nieusprawiedliwionych,

5) nie wywiązania się z obowiązku odbycia praktyk zawodowych we wskazanym terminie,

6) nie przystąpienia do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego bez usprawiedliwienia,

7) otrzymania przez słuchacza oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego,

8) nie otrzymania promocji na semestr programowo wyższy,

9) spożywania alkoholu, używania narkotyków lub przebywania pod ich wpływem na terenie szkoły.

10) rozprowadzania wyżej wymienionych środków

11) wyczerpania środków zaradczych stosowanych wobec niego przez szkołę

2. Od kary udzielonej przez wychowawcę słuchacz ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu.

3. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

4. Słuchacz w przypadku naruszenia prawa słuchacza jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:

   1) powiadamia opiekuna samorządu słuchaczy,

   2) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,

5. Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

ROZDZIAŁ IX

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 42. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w placówce programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych w stosunku do wymagań programowych oraz postępów w tym zakresie,

2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju i we właściwym doborze metod uczenia się,

3) dostarczanie nauczycielom i dyrektorowi placówki informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,

4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,

5) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce

6) monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć

3. Ocenianie w placówce jest ukierunkowane na symulowanie rozwoju potencjalnych możliwości i potrzeb słuchacza, przy zastosowaniu różnorodnych metod sprawdzania osiągnięć, motywując go do nauki.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych i zakresu wymagań egzaminacyjnych,

2) informowanie słuchaczy o sposobach oceniania z danego przedmiotu, ilości przewidywanych prac kontrolnych,

3) zasady dopuszczania do egzaminów semestralnych oraz ich przeprowadzania,

4) zasady promowania słuchaczy na kolejne semestry,

5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

6) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

5.Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

§ 43. Przedmiotowe zasady oceniania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów i podają do wiadomości w ciągu miesiąca od rozpoczęcia danych zajęć w semestrze. Nauczyciel przedmiotu określa w przedmiotowych zasadach oceniania formę pracy kontrolnej.

§ 44. 1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnych planach nauczania.

2. Do egzaminów semestralnych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć i uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz uzyskał z obowiązkowych prac kontrolnych ocenę uznaną za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

2a. Egzamin semestralny przeprowadza się niezwłocznie po zakończeniu zajęć dydaktycznych określonych w harmonogramie zjazdów dla danego oddziału w danym semestrze.

2b. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza w formie ustnej czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z przewidzianych programem przedmiotu prac kontrolnych obowiązany jest wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną. Ponowna ocena negatywna z drugiej pracy kontrolnej powoduje niezaliczenie semestru i nie dopuszcza do egzaminów semestralnych, co równoznaczne jest z niepromowaniem na wyższy semestr.

4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w ustalonych terminach, zdaje te egzaminy w terminach dodatkowych wyznaczonych przez Dyrektora Centrum.

5. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 3 wyznacza Dyrektor po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 45. 1. W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.

2. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych, podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

3. Wyboru przedmiotów zawodowych o których mowa w pkt. 2 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

4. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.

§ 45a. 1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

§ 45b. 1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;

3) termin egzaminu;

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

5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:

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

2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;

3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 46. 1. Słuchacz Centrum prowadzonej w formie zaocznej 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 uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 47. 1. Egzamin pisemny semestralny słuchacz składa na ostemplowanych pieczęcią Centrum arkuszach wręczanych przez nauczyciela egzaminatora.

2. Egzaminy pisemne sprawdzają wiadomości i umiejętności określone w podstawach programowych odpowiednie dla danego etapu edukacyjnego. Wskazane jest, aby egzaminy pisemne przeprowadzano w następującej formie:

1) Zdający egzamin z języka polskiego rozwiązuje arkusz egzaminacyjny składający się z jednej lub dwóch części:

a) sprawdzającej rozumienie czytanego tekstu (składa się z tekstu i testu);

b) sprawdzającej umiejętność pisania własnego tekstu (zawiera dwa tematy wypracowań do wyboru).

2) Egzamin pisemny z języka obcego składa się z trzech części:

a) rozumienia ze słuchu;

b) rozumienia tekstu czytanego;

c) pisania.

3) Na egzaminie pisemnym z matematyki zdający rozwiązuje arkusz składający się z trzech grup zadań:

a) pierwsza grupa obejmuje zadania zamknięte. do każdego z zadań podane są cztery odpowiedzi, z których tylko jedna jest poprawna. zadania punktowane są w skali 1-0;

b) druga grupa zawiera zadania otwarte krótkiej odpowiedzi punktowane od 0-2;

c) trzecia grupa zawiera zadania otwarte rozszerzonej odpowiedzi punktowane w skali 0-3, 0-4, 0-5, 0-6.

4) Wskazane jest, aby egzamin pisemny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia teoretycznego składał się z dwóch części. W części I zdający rozwiązują zadania testowe sprawdzające wiadomości właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie w ramach realizowanego przedmiotu, w części II – zadania sprawdzające umiejętności związane wymagane programem nauczania danego przedmiotu. Etap I pisemny przeprowadzany jest w formie testu składającego się z zadań zamkniętych. Przyjęto, że w etapie pisemnym zdający może otrzymać za każde prawidłowo rozwiązane zadanie 1 punkt.

3. Zagadnienia na egzaminy pisemne oraz kryteria oceny opracowują nauczyciele danego przedmiotu a zatwierdza Dyrektor lub Wicedyrektor Centrum.

4. Ocena z pracy pisemnej z uzasadnieniem egzaminatora jest jawna. Ocena niedostateczna nie dopuszcza do egzaminu ustnego.

5. Egzamin semestralny trwa dwie godziny lekcyjne licząc od momentu wręczenia zdającym zagadnień egzaminacyjnych, lub od podyktowania przez egzaminatora zagadnień egzaminacyjnych.

6. Słuchacz może zdawać najwyżej dwa egzaminy pisemne jednego dnia.

§ 48. 1. Egzaminy ustne składa słuchacz w terminach określonych w harmonogramach zajęć w danym semestrze.

1a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek słuchacza, słuchacz może przystąpić w innym terminie niż określony w harmonogramie.

2. Na egzaminie ustnym zdający odpowiada na trzy zagadnienia, które znajdują się na wylosowanym zestawie pytań egzaminacyjnych. Zasady i kryteria oceny określa nauczyciel-uczący danego przedmiotu.

3. Na egzaminie semestralnym kończącym okres nauki danego przedmiotu, jeżeli okres nauczania trwał więcej niż semestr, w zestawie jedno zagadnienie może obejmować istotne treści z całego programu nauczania danego przedmiotu.

4. Ilość zestawów pytań powinna być większa od liczby zdających.

5. Po wylosowaniu zestawu zdający ma 10 minut na przygotowanie się i 10 minut na odpowiedzi.

6. Po zakończeniu egzaminu egzaminator informuje o proponowanej ocenie i wpisuje ją do protokołu egzaminacyjnego i indeksu zdającego oraz dokumentacji z przebiegu nauki zdającego.

7. Egzaminator może odmówić przeprowadzenia egzaminu, jeżeli zdający nie przedstawił indeksu lub karty egzaminacyjnej.

8. Słuchacz może zdawać dwa egzaminy ustne jednego dnia.

§ 49. Słuchacz, który uzyskał ze wszystkich egzaminów przewidzianych planem nauczania oceny uznane za pozytywne oraz odbył przewidzianą programem praktykę zawodową jest promowany na wyższy semestr.

§ 50. 1. Słuchacz przy przechodzeniu z innych szkół uzupełnia różnice programowe na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

1a. W przypadku słuchacza przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej tego samego typu albo szkoły publicznej innego typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia słuchaczowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.

1b. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić słuchaczowi, o którym mowa w ust. 1a, przechodzącemu do szkoły publicznej innego typu, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której słuchacz przechodzi, dla słuchacza przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

2. Skreślono.

3.Termin egzaminu, o którym mowa w ust. 1b może być wyznaczony nie później niż jeden miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

4. Słuchacz, który nie przystąpił lub nie zdał wszystkich egzaminów klasyfikacyjnych z różnic programowych jest skreślony z listy oddziału.

5. W przypadku oceny niedostatecznej z egzaminu słuchacz nie zdaje egzaminu poprawkowego.

§ 51. 1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.

4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej, z pozostałych zajęć - w formie ustnej.

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

6. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 52. 1. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

2. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3-5 ustawy z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 53. 1. Dyrektor szkoły policealnej dla dorosłych:

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

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

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

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

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

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

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

3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "podstawy przedsiębiorczości", jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie szkoły.

5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

1) "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu",

2) "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu"

- oraz podstawę prawną zwolnienia.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

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

§ 54. 1. Słuchacze odpowiednich typów szkół zawodowych mają obowiązek odbycia praktyki zawodowej zgodnej z kierunkiem kształcenia.

2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchacza podczas praktyki zawodowej oraz jej wymiar określa program nauczania dla danego zawodu.

3. Zadaniem praktyki jest połączenie teoretycznych wiadomości z przedmiotów zawodowych nauczanych w szkole z umiejętnościami praktycznymi w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być realizowane w ciągu całego roku szkolnego.

5. Praktyka zawodowa jest realizowana w oparciu o umowę zawartą przez centrum z właściwym pracodawcą.

6. Odbycie i zaliczenie przez słuchacza praktyki zawodowej jest warunkiem koniecznym do zaliczenia danego semestru i ukończenia całego cyklu nauki dla danego typu szkoły.

7. Słuchacz odbywający praktykę zawodową jest zobowiązany po jej zakończeniu przedstawić w szkole następujące dokumenty:

1) umowę o praktykę zawodową.

2) dzienniczek praktyk.

8. Centrum sprawuje kierownictwo dydaktyczne nad praktyką i ma prawo przeprowadzać kontrolę praktyk.

9. Na kierunkach kształcenia, na których praktyka zawodowa ujęta jest w planie zajęć lekcyjnych, jej zaliczenie odbywa się na podstawie uczestnictwa w tych zajęciach i zrealizowania przez słuchacza wymaganych programem założeń.

§ 55. Słuchacz po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, może przystąpić do egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

§ 56. 1. Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następujących skali:

1) stopień celujący – 6

2) stopień bardzo dobry – 5

3) stopień dobry – 4

4) stopień dostateczny – 3

5) stopień dopuszczający – 2

6) stopień niedostateczny – 1

2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.

4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

§ 56a. 1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) semestralne,

b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla Słuchacza.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:

1) uzasadnienie oceny otrzymanej na egzaminie ustnym zostaje przekazane Słuchaczowi po zakończeniu przez niego wszystkich odpowiedzi na pytania egzaminacyjne,

2) uzasadnienie oceny z pracy kontrolnej zamiesza na ocenianej pracy, z zastrzeżeniem §45b ust. 1.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace Słuchacza są udostępniane Słuchaczowi.

5. Na wniosek Słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania Słuchacza jest udostępniana do wglądu Słuchaczowi.

6. Słuchacz składa wniosek o udostępnienie dokumentacji do Dyrektora Szkoły.

7. Dyrektor w terminie 14 dni od złożenia przez Słuchacza wniosku udostępnia Słuchaczowi dokumentację w obecności wyznaczonego pracownika szkoły.

§ 57. 1. Ustala się następujące kryteria stopni:

1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:

   a) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danym semestrze oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe;
   b) rozwiązuje problemy wykraczające poza program nauczania danego semestru;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

   a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze;
   b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:

   a) opanował wiadomości na poziomie pozwalającym rozwiązywać samodzielnie typowe zadania i problemy teoretyczne i praktyczne zawarte w podstawach programowych poszczególnych przedmiotów, swobodnie posługuje się słownictwem typowym dla danego przedmiotu;

4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:

   a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie średnim, nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;
   b) wykonuje i rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne ze zdarzającymi się błędami lub przy niewielkiej pomocy nauczyciela;

5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:

   a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
   b) rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

   a) 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 danego przedmiotu;
   b) nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

2. Oceny są jawne dla słuchacza.

§57a. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym 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.

§57b. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

ROZDZIAŁ IX

UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

§57c. 1. Słuchacz może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 7 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.

2. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu słuchacza z danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 14 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

ROZDZIAŁ X

EGZAMIN POPRAWKOWY

§57d. 1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semetr programowo wyższej.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE OSÓB PRZYGOTOWUJĄCYCH SIĘ DO EGZAMINÓW EKSTERNISTYCZNYCH

§57e. Szkoła umożliwia osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych uczęszczanie na wybrane zajęcia edukacyjne.

§57f. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji uczęszczania na zajęcia eksternistyczne, określi w drodze zarządzeń Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ XII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 58. 1. Centrum używa pieczęci urzędowej zespołu placówek o nazwie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żninie zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Centrum może posiadać własny sztandar, godło i ceremoniał.

3. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Na świadectwach szkolnych, indeksach i innych dokumentach wydanych przez Centrum podaje się pełną nazwę odpowiedniego typu szkoły. Pełna nazwa Centrum umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

