

*Załącznik do Uchwały nr 3/2019/2020
Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żninie
z dnia 26 listopada 2019r.*

STATUT Szkoły Policealnej w Żninie

Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żninie

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- §1.** 1. Szkoła nosi nazwę Szkoła Policealna w Żninie.
2. Szkoła Policealna w Żninie wchodzi w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żninie.
3. Siedzibą Szkoła Policealna w Żninie jest Żnin, ul. Sienkiewicza, nr 1a .
- §2.** 1. Szkoła Policealna w Żninie jest szkołą policealną dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku. Kształcenie odbywa się w formie zaocznej.
2. Organem prowadzącym Szkołę Policealną jest Powiat Żniński .
3. Siedzibą organu prowadzącego jest Żnin, ul. Potockiego, nr 1.
- §3.** Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
- 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w Szkole Policealnej w Żninie
 - 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną w Żninie
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- §4.** W Szkole używane są stemple o treści: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żninie, ul. Sienkiewicza 1a, 88-400 Żnin, Tel. 52 303 20 02, NIP 562-32-644, Regon 092963669
- §5.** Na budynku Szkoły, w okolicach głównego wejścia, umieszczona jest tablica urzędowa o treści: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żninie.
- §6.** Szkoła kształci w następujących zawodach:
- 1) technik bhp;
 - 2) technik administracji;
 - 3) opiekun w domu pomocy społecznej;
 - 4) technik informatyk;
 - 5) opiekun medyczny;
 - 6) archiwista;
 - 7) asystent osoby niepełnosprawnej;
 - 8) opiekunka dziecięca

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

- §7.** Szkoła stawia sobie w szczególności następujące zadania i cele:
- 1) przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy

- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej i uzyskania tytułu zawodowego w nauczanych w szkole zawodach,
- 3) upowszechnia wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
- 4) kształtowanie postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
- 5) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 6) kształtowanie postaw tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej,
- 7) kształtowanie wrażliwości i tolerancji w stosunku do drugiego człowieka m.in. poprzez organizację i udział w akcjach charytatywnych promujących zdrowie, wolontariat,
- 8) zapewnia poszanowanie godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 9) uczy właściwego stosunku do pracy i współpracy w zespole terapeutycznym w czasie zajęć praktycznych w placówkach praktycznej nauki zawodu.
- 10) zapewnia opiekę i pomoc słuchaczom mającym kłopoty z opanowaniem materiału programowego.
- 11) stwarza warunki do pełnej realizacji zadań w zakresie edukacji oraz rozwija zainteresowania i pomaga w świadomym wyborze dalszego kształcenia poprzez tworzenie warunków do projektowania działań inspirujących rozwój twórczej aktywności słuchacza, wykorzystując ich zdolności, możliwości i zainteresowania oraz tworzenie kół zainteresowań,
- 12) zapewnia bezpieczeństwo, życie i zdrowie słuchaczy podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych i pozalekcyjnych
- 13) współpracuje z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą,
- 14) współpracuje z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie rekwalifikacji kadr,
- 15) doskonalą nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w Szkole w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych,
- 16) 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.”

§8. Szkoła ponadto:

- 1) przygotowuje słuchaczy do wykonywania czynności zawodowych na najwyższym poziomie jakości,
- 2) zapewnia słuchaczom pełny i wszechstronny rozwój intelektualny, etycznie – 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.

§9. Szkoła realizuje swoje zadania i cele w szczególności poprzez:

- 1) podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki,
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 3) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 4) rozwijanie wśród słuchaczy zdolność samokształcenia i samodoskonalenia,
- 5) przygotowanie słuchaczy do wypełniania obowiązków obywatelskich,
- 6) umożliwienie kształcenia umiejętności praktycznych niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej.
- 7) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych,
- 8) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy i ich potrzeb,
- 9) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania,
- 10) stałe podnoszenie jakości pracy szkoły,
- 11) umożliwienie zdobycia doświadczenia zawodowego podczas praktyk zawodowych.

- §10.** 1. 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.
2. Główne założenia systemu doradztwa:
- 1) działania w zakresie poradnictwa obejmują słuchaczy,
 - 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 szkole mogą być prowadzone zajęcia umożliwiające kształtowanie preferencji zawodowych i wpływające na podjęcie decyzji wyboru dalszego kształcenia bądź pracy zawodowej.
3. 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.
- §11.** Szkoła prowadzi orientację zawodową (w ramach doradztwa zawodowego) mającą na celu zapoznanie słuchaczy z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
- §12.** W szkole ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

- §13.** 1. Wspólnymi organami szkoły dla wszystkich szkół i placówek wchodzących w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żninie są:
- 1) Dyrektor Centrum,

- 23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 24) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,
- §18.** 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 słuchaczami 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,
 - 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.
- §19.** 1. W szkole działa Rada pedagogiczna Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żninie wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum.
2. Rada pedagogiczna jest kolegiałnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.
 3. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
 4. W skład Rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
 5. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.
 6. Rada obraduje na posiedzeniach.
 7. Posiedzenia mogą być organizowane z inicjatywy:

- 1) przewodniczącego Rady pedagogicznej,
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.
8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia zgodnie z regulaminem rady.
9. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- §20.** 1. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy 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 szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły 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.
3. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała 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.

§21. 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.

§22. 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.

§23. 1. Posiedzenia Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy oraz słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Posiedzenia Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.

3. Osoby biorące udział w posiedzeniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

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

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

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 szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy. Jednym z organów Samorządu jest Przewodniczący Samorządu Słuchaczy.

4. Samorząd słuchaczy może przedstawić Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

5. Samorząd Słuchaczy w szczególności ma prawo do:

1) przedstawienia danej Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły,

2) zapoznania się z programem nauczania

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 oraz sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,

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.
6. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:
- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

- §25. 1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
- §26. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
- §27. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a słuchaczem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
- §28. Spory między nauczycielem a słuchaczem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem słuchaczy.
- §29. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

- §30. 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.
- §31. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
- §32. W szkole liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
- §33. Oddział może być dzielony na grupy. Przedmioty, na których można dokonać podziału słuchaczy na grupy oraz liczebność grup określają odrębne przepisy oraz zgoda organu prowadzącego.
- §34. 1. 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.
2. Zajęcia, o których mowa w powyższym ustępie są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty.
4. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
- 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
 - 3) rozkład zajęć edukacyjnych.
- §35. 1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala 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.
- §36.**
1. Kształcenie w szkole może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.
 2. Zajęcia ze słuchaczami szkoły kształcącymi w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
 3. W szkole kształcącym w formie zaocznej
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni,
 - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
 - 3) organizuje się dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzająca do pracy w semestrze, i drugą – przedegzaminacyjną.
 4. W uzasadnionych przypadkach, częstotliwość odbywanych zajęć może ulec zmianie.
- §37.**
1. W szkole prowadzi się zajęcia w pracowniach przedmiotowych zgodnie z obowiązującym regulaminem danej pracowni.
 2. Opiekunem pracowni i jednocześnie osobą odpowiedzialną za daną pracownię i jej wyposażenie jest wyznaczony nauczyciel.
 3. Opiekun pracowni w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w danej pracowni opracowuje regulamin pracowni.
 4. Słuchacze i osoby korzystające z pracowni zobowiązane są do zapoznania się z regulaminem pracowni i jego stosowania.
 5. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu i niestosowania się do poleceń opiekuna pracowni słuchacz ponosi karę zgodnie z Regulaminem pracowni i z Statutem szkoły.
 6. Słuchacze mogą przebywać w pracowni i korzystać z niej tylko pod opieką opiekuna pracowni lub innej wyznaczonej mu osoby.
 7. Osoby, które spowodowały uszkodzenie bądź zniszczenie urządzeń lub elementów wyposażenia pracowni zostają obciążone odpowiednio kosztami naprawy lub zakupu zniszczonego sprzętu.
- §38.**
1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
 2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
- §39.**
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 i wychowania objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
- §40.** Szkoła prowadzi działania wspierające słuchaczy, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.
- §41.** 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.
- §42.** 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,

§43. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne,
- 2) pracownie przedmiotowe,
- 3) bibliotekę,
- 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

ROZDZIAŁ VI BIBLIOTEKA SZKOLNA

§44. 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) czytelnicy 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.

§45. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa słuchaczy,
- 2) przygotowaniu słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

§46. 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

- §47.**
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.

- §48.**
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 VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

- §49.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§50. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

§51. W szkole istnieją następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) sekretarz szkoły,
- 2) sekretarka
- 3) woźny,
- 4) sprzątaczką.

§52. 1. 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. Zakresy obowiązków pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługowych obejmują w szczególności:

- 1) utrzymanie budynku szkolnego i otoczenia szkoły w stanie umożliwiającym bezpieczne i higieniczne przebywanie tu słuchaczy i pracowników szkoły;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo słuchaczy przebywających w szkole;
- 3) planowanie i organizowanie niezbędnych remontów i prac konserwacyjnych;
- 4) dokonywanie okresowych przeglądów stanu bazy szkolnej;
- 5) utrzymywanie w szkole czystości, ładu i porządku;
- 6) dokonywanie w porozumieniu z dyrektorem i nauczycielami wyposażenia oraz doposażenia sal lekcyjnych i pracowni przedmiotowych;
- 7) prowadzenie niezbędnej dokumentacji administracyjno-gospodarczej wymaganej odrębnymi przepisami prawa.
- 8) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Centrum,

§53. 1. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.

2. Liczba etatów jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym.

3. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności, kompetencji pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 określa Dyrektor.

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) realizowania programu kształcenia, wychowania 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,
- 3) systematycznego oceniania słuchaczy,
- 4) bezstronności i obiektywizmu w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwego ich traktowania,

- 5) udzielania wszechstronnej pomocy słuchaczom w przewyżczeniu 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 przedmiotu, klasy lub semestru,
- 11) bieżącego wpisywania ocen do dzienników i indeksów,
- 12) uczestniczenia w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez inne instytucje,
- 13) udzielania konsultacji indywidualnych lub zbiorowych słuchaczom poza obowiązkowym wymiarem zajęć wynikających z planu zajęć,
- 14) współpracy z biblioteką szkolną w zakresie gromadzenia księgozbioru bibliotecznego oraz zbiorów materiałów multimedialnych w odniesieniu do danego przedmiotu,
- 15) przygotowania materiałów dla słuchaczy,
- 16) aktywnego uczestnictwa w posiedzeniach rad pedagogicznych i komisjach przedmiotowych,
- 17) pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, o ile wymaga tego organizacja pracy szkoły
- 18) informowania na początku każdego semestru warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

§55. 1. 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 końcowej swoich słuchaczy,
 - 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich słuchaczy.
2. Nauczyciel dokonuje wyboru form i ilości sprawdzania osiągnięć słuchacza, uwzględniając specyfikę przedmiotu.
 3. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnienia ustalonej przez siebie oceny z odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej.

§15. 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 zajętych stanowiskach 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.

§56. 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.

§57. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się dodatkowo następujące stanowiska:

- 1) Wicedyrektora
- 2) Kierownika Filii.
- 3) Kierownik szkolenia praktycznego

§58. 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.

§59. 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 zleczanych przez Dyrektora Centrum, związanych z realizacją statutowych zadań Centrum, a nie objętych niniejszym zakresem.

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

§61. 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 zawodowych,
 - 6) przygotowuje każdego roku szczegółowy rozkład praktyk zawodowych na rok następny,
 - 7) prowadzi dokumentację praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego określa na piśmie dyrektor Centrum

ROZDZIAŁ VIII SŁUCHACZE SZKOŁY

- §62.** 1. Do szkoły 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. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
- 1) nauczyciel jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciele i pracownicy stanowisk pomocniczych 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.
- §63.** Na semestr programowo wyższy do szkół wchodzących w skład szkoły przyjmuje się na podstawie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- §64.** 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.
- §65.** 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.
- §66.** 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.
- §67.** 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.

ROZDZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§68. Słuchacz ma prawo:

- 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 pisemnej, 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.

§69. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- 3) godnie reprezentować szkołę,
- 4) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników,
- 6) dbać o kulturę słowa,
- 7) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
- 8) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych.
- 9) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, podczas uroczystości szkolnych i egzaminów zewnętrznych obowiązuje strój galowy
- 10) naprawiać wyrządzone szkody materialne,

§70. Słuchacz ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły.

§71. Słuchacz ma zakaz:

- 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.

ROZDZIAŁ X NAGRODY I KARY

§72. 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

§73. 1. Nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała na forum klasy,
- 2) pochwała na forum szkoły,
- 3) dyplom uznania
- 4) nagrodę rzeczową lub pieniężną.

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

3. 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.

§74. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.

2. Słuchacz może otrzymać następujące kary:

- 1) ostrzeżenie
- 2) upomnienie
- 3) nagana
- 4) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy.

3. Karę ostrzeżenia lub upomnienia może udzielić wychowawca lub Dyrektor szkoły, pozostałe stosuje tylko Dyrektor szkoły.

4. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy może nastąpić w przypadkach gdy słuchacz:

- 1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 2) rozprowadza wyżej wymienione środki,
- 3) w sposób szczególnie rażąco narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
- 4) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę.

5. 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.

6. 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.

7. 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,
8. Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

ROZDZIAŁ XI

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

- §75.** 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
 3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - 6) monitorowanie pracy a oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach poprzez wskazanie, co robi on dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć
 4. Ocenianie w placówce jest ukierunkowane na symulowanie rozwoju potencjalnych możliwości i potrzeb słuchacza, przy zastosowaniu różnorodnych metod sprawdzania osiągnięć, motywując go do nauki.
 5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 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) ustalanie ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 6. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
 7. 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
- §76. 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 oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz uzyskał z obowiązkowych prac kontrolnych ocenę uznaną za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
 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 jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- §77. 1. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych, podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
2. Wyboru przedmiotów zawodowych o których mowa w ust. 1 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
 3. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
 4. Egzamin semestralny przeprowadza się niezwłocznie po zakończeniu zajęć dydaktycznych określonych w harmonogramie zjazdów dla danego oddziału w danym semestrze.
 5. 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.

§78. 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.

§79. 1. Słuchacz szkoły 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.

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

§81. Egzaminy pisemne sprawdzają wiadomości i umiejętności określone w podstawach programowych odpowiednie dla danego etapu edukacyjnego.

§82. 1. Wskazane jest, aby:

- 1) 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.
- 2) egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
2. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
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.
- §83.** 1. Egzaminy ustne składa słuchacz w terminach określonych w harmonogramach egzaminów w danym semestrze
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek słuchacza, słuchacz może przystąpić w innym terminie niż określony w harmonogramie.
 3. 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.
 4. 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.
 5. Ilość zestawów pytań powinna być większa od liczby zdających.
 6. Po wylosowaniu zestawu zdający ma 10 minut na przygotowanie się i 10 minut na odpowiedzi.
 7. Po zakończeniu egzaminu egzaminator informuje o proponowanej ocenie i wpisuje ją do protokołu egzaminacyjnego i indeksu zdającego oraz dokumentacji z przebiegu nauki zdającego.
 8. Egzaminator może odmówić przeprowadzenia egzaminu, jeżeli zdający nie przedstawił indeksu.
 9. Słuchacz może zdawać dwa egzaminy ustne jednego dnia.
- §84.** Słuchacz, który uzyskał ze wszystkich egzaminów przewidzianych planem nauczania oceny uznane za pozytywne oraz odbył przewidzianą programem praktykę zawodową jest promowany na wyższy semestr.
- §85.** 1. Słuchacz przy przechodzeniu z innych szkół uzupełnia różnice programowe na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
2. 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.
 3. 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 uczeń przechodzi, dla słuchacza przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
 4. Termin egzaminu, o którym mowa w ust. 3 może być wyznaczony nie później niż jeden miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

5. Słuchacz, który nie przystąpił lub nie zdał wszystkich egzaminów klasyfikacyjnych z różnic programowych jest skreślony z listy oddziału.
 6. W przypadku oceny niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego słuchacz nie zdaje egzaminu poprawkowego.
- §86.** 1. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, 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 może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3-5 ustawy o systemie oświaty 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.
- §87.** 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;
 - c) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - d) 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
 - e) 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

- f) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 2) 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"
 - 3) - 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.

§88. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44zzza ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U.2019.1481 t.j. z późniejszymi zmianami)

§89. 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.
 10. Słuchacz po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- §90.** 1. Bieżące 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.
- §91.** 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 zamieszcza na ocenianej pracy,
 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.

§92. 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,
 - b) 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.

§93. 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.

§94. 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 w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

ROZDZIAŁ XII

UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

§95. 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 XIII

EGZAMIN POPRAWKOWY

§96. 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.

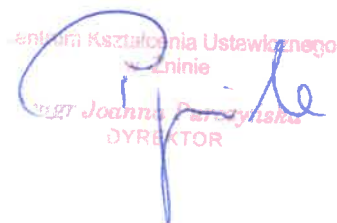
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższej.

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE OSÓB PRZYGOTOWUJĄCYCH SIĘ DO EGZAMINÓW EKSTERNISTYCZNYCH

- §97. Szkoła umożliwia osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych uczęszczanie na wybrane zajęcia edukacyjne.
- §98. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji uczęszczania na zajęcia eksternistyczne, określi w drodze zarządzeń Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ XV PRZEPISY OGÓLNE

- §99. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.
- §100. Szkoła jest jednostką budżetową.
- §101. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.
- §102. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
- §103. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
- §104. Szkoła tworzy dochody własne na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa. Źródłem dochodów gromadzonych na koncie dochodów własnych jest w szczególności:
- 1) wynajem pomieszczeń szkolnych,
 - 2) darowizny osób fizycznych i prawnych,


Instytut Kształcenia Ustawicznego
Złotych
mgr Joanna Parzyńska
DYREKTOR

