STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W GRUDZIĄDZU

Rozdział 1
Informacja o szkole

§ 1. 1. Szkoła nosi nazwę „Centrum Kształcenia Ustawicznego w Grudziądzu”.

2. Jest szkołą publiczną mieszczącą się w budynku przy ulicy Legionów 2.

3. Szkole nadano imię ks. Stanisława Staszica.

4. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Ustawicznego jest Gmina Miasto Grudziądz, ul. Ratuszowa 1, 86-300 Grudziądz.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty, ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz.

6. Ilekroć w Statucie jest mowa o Centrum – należy przez to rozumieć pełne brzmienie „Centrum Kształcenia Ustawicznego im. ks. Stanisława Staszica w Grudziądzu”.

§ 2. 1. W skład Centrum wchodzą następujące szkoły dla dorosłych:

1) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w formie stacjonarnej i zaocznej kształcenia;

2) (uchylony)

3) Szkoła Policealna Nr 7:

a) o aktualnych zawodach: technik administracji, technik masażysta,

b) o planowanych zawodach: technik archiwista, technik BHP, technik informatyk, technik rachunkowości, opiekunka środowiskowa, opiekun medyczny, opiekun w domu pomocy społecznej, higienistka stomatologiczna, technik sterylizacji medycznej;

4) Medyczna Szkoła Policealna nr 1 i Medyczna Szkoła Policealna nr 9 dla Dorosłych;

5) Szkoła Podstawowa nr 1 dla Dorosłych;

6) klasy Gimnazjum dla Dorosłych w Szkole Podstawowej nr 1 dla Dorosłych wchodzącej w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego im. ks. Stanisława Staszica w Grudziądzu.

2. W skład Centrum wchodzi Ośrodek Doskonalenia i Doradztwa Zawodowego Nauczycieli, który jest publiczną placówką doskonalenia nauczycieli, dalej zwany jako Ośrodek:

1) Siedzibą Ośrodka jest Centrum;

2) Ośrodek swym zasięgiem obejmuje Gminę Miasto Grudziądz;

3) Statut Ośrodka nadany Uchwałą Rady Miejskiej Miasta Grudziądza z dnia 29 listopada 2017 roku, określa cele, zadania i tryb pracy Ośrodka;

4) (uchylony)

3. W Centrum prowadzi się pozaszkolne formy dokształcania i doskonalenia zawodowego:

1) Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych, w zawodach:

a) technik handlowiec,

b) technik logistyk,

c) technik informatyk,

d) opiekun medyczny,

e) technik usług kosmetycznych.

2) Kursy doskonalące dla dorosłych z własnej inicjatywy lub na zlecenie innych instytucji.

4. (uchylony)

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły

§ 3. 1. Centrum realizuje cele i zadania:

1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności absolwentom do dokonywania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;

2) wyposażenie absolwentów w zespół kompetencji przydatnych na rynku prac;

3) kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich słuchaczy;

4) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i etnicznej, kształtowanie postaw kreatywnych, twórczych i odpowiedzialnych za własny rozwój;

5) stworzenie warunków do pełnego, harmonijnego rozwoju zainteresowań słuchaczy;

6) zapewnienie słuchaczom pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole.

2. Centrum jest placówką publiczną, która:

1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnych planów nauczania;

2) Centrum przyjmuje słuchacza zgodnie z uregulowaniami prawnymi w sprawie przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych;

3) zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

4) realizuje podstawę programową szkół ustaloną odrębnymi przepisami;

5) zapewnia dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;

6) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości oraz zaświadczenia maturalnego;

7) kształtuje właściwe postawy i zachowania słuchaczy;

8) sprawuje opiekę nad słuchaczami podczas zajęć w szkole lub poza nią;

9) wspiera słuchaczy będących w trudnej sytuacji materialnej w uzyskaniu stypendium;

10) doskonali metody pracy dydaktycznej w kształceniu dorosłych;

11) współpracuje z innymi placówkami oświatowymi w kraju i zagranicą;

12) prowadzi poradnictwo dla nauczycieli zatrudnionych w Centrum, a także w innych szkołach i placówkach oświatowych przez Ośrodek będący w strukturach Centrum;

13) wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb środowiska lokalnego i regionu.

3. W celu podniesienia jakości pracy Centrum, szkoła współpracuje z instytucjami środowiska lokalnego.

4. Centrum prowadzi kursy udoskonalające w różnym zakresie na zlecenie instytucji zewnętrznych bądź z inicjatywy własnej.

5. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania organizując edukację zgodnie z ramowym planem nauczania i w oparciu o programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.

Rozdział 3
Organy Centrum i ich kompetencje

§ 4. 1. Organami Centrum są:

1) Dyrektor Centrum;

2) Rada Pedagogiczna Centrum;

3) Samorząd Słuchaczy Szkół będących w strukturach Centrum.

§ 5. 1. Dyrektor Centrum kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Funkcję Dyrektora Centrum powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący Centrum zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Dyrektor Centrum w szczególności:

1) kieruje bieżącą działalnością Centrum;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących;

5) przewodzi Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje jej przebieg oraz jest odpowiedzialny za terminowe zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;

6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa nauczycielom i słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;

8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;

9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych i zawodowych.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników;

2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Centrum;

4) przyjmowania słuchaczy do szkoły;

5) zwalniania słuchaczy z nauki niektórych przedmiotów zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

6. Dyrektor wspiera rozwój nauczycieli w zakresie awansu zawodowego na poszczególne stopnie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Dokonuje oceny pracy nauczycieli (w tym również nauczycieli pełniących funkcje kierownicze Centrum), zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.

9. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

1) dydaktyczny poziom szkoły;

2) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy;

3) zapewnienie nauczycielom pomocy w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

4) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych Centrum;

5) prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym Centrum.

10. Dyrektor ma prawo:

1) wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

2) wyrażania zgody na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje (po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności);

3) zobowiązania nauczycieli do wykonania w okresie ferii, w czasie nie dłuższym niż siedem dni, czynności związanych z organizacją pracy Centrum.

11. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci Centrum, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

12. Dyrektor Centrum wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych jako przewodniczący Rady Pedagogicznej i kierownik zakładu pracy.

13. W wykonaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy oraz działającymi w Centrum związkami zawodowymi.

§ 6. 1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, którą stanowią wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.

2. Rada jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Centrum.

4. Działalność Rady Pedagogicznej Centrum określa ustalony Regulamin.

5. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej Centrum mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Centrum lub co najmniej1/3 członków Rady Pedagogicznej Centrum.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej Centrum oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z Regulaminem Rady.

8. Zebrania Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę potrzeb.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej Centrum są protokołowane.

10. Do kompetencji stanowiących Rady należy:

1) zatwierdzanie planu pracy Centrum;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchaczy z listy;

5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum.

11. Rada Pedagogiczna Centrum opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) projekt planu finansowego Centrum;

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych.

12. Rada Pedagogiczna przygotowuje, następnie uchwala statut Centrum oraz jego zmiany.

13. Rada może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Centrum. W przypadku tym, organ prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

14. Uchwały Rady Pedagogicznej Centrum są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, w terminie określonym w regulaminie rady.

16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Centrum.

17. Rada Pedagogiczna może zasięgać opinii Samorządu Słuchaczy przy wykonywaniu następujących zadań:

1) podejmowaniu uchwał o skreśleniu słuchacza w sytuacji naruszenia Instrukcji w sprawie nauki, bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności § 4 ust. 2 niniejszej instrukcji oraz w przypadku zachowań agresywnych tj. rozboje, kradzieże, pobicia itp.;

2) tworzenia kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;

3) wdrażania innowacji pedagogicznych oraz dotyczących organizacji pracy szkoły.

§ 7. 1. W Centrum działa Samorząd Szkół dla Dorosłych, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkół będących w strukturach Centrum.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

1) Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy;

2) Zasady działania Samorządu określone są w jego Regulaminie.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

1) prawo do zapoznawania z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem intelektualnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;

4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;

6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.

5. Samorząd w celu wspierania działalności statutowej Centrum, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

1) zasady przechowywania oraz wydatkowania funduszy Samorządu Słuchaczy określa regulamin Samorządu.

§ 8. 1. Każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa, statutem i regulaminami organów Centrum.

2. Sytuacje konfliktowe między organami są rozpatrywane, w zależności od ich problematyki w obecności Dyrektora Centrum.

3. W celu rozstrzygnięcia konfliktu Dyrektor prowadzi rozmowy wyjaśniające z zainteresowanymi stronami.

4. Dyrektor Centrum po rozpatrzeniu konfliktu informuje zainteresowane strony o podjętej decyzji w formie pisemnej lub ustnej zależnie od rodzaju konfliktu oraz formy w jakiej powziął informację o zaistniałym konflikcie. W podejmowaniu decyzji Dyrektor Centrum powinien kierować się obowiązującymi przepisami prawa i dobrem szkoły.

5. Dyrektor Centrum zapewnia na bieżąco przepływ informacji pomiędzy organami szkoły.

6. Forma przekazu informacji jest uzależniona od typu sprawy i od podmiotu, którego sprawa dotyczy.

7. Formami przekazu są:

1) księga zarządzeń dyrektora;

2) ogłoszenia przez radiowęzeł;

3) tablice ogłoszeń na korytarzu Centrum oraz w pokoju nauczycielskim;

4) strona internetowa Centrum;

5) informacje przekazywane przez sekretariat Centrum.

Rozdział 4
Organizacja pracy dydaktycznej w Centrum

§ 9. 1. Centrum posiada:

1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;

2) pracownie komputerowe;

3) boisko szkolne;

4) bibliotekę z czytelnią;

5) aulę;

6) studio telewizyjne;

7) radiowęzeł;

8) pokój nauczycielski;

9) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,

10) pomieszczenia Ośrodka Doskonalenia i Doradztwa Zawodowego Nauczycieli,

11) szatnię,

12) bufet,

13) archiwum.

2. Zajęcia praktyczne prowadzone są w odpowiednio wyposażonych pracowniach:

1) informatyczna – wyposażona w stanowiska komputerowe, pakiety programów, projektor multimedialny;

2) usług kosmetycznych – wyposażona w modele, plansze, sprzęt do obserwacji mikroskopowej, sprzęt laboratoryjny, stanowiska do zabiegów;

3) logistyczna – wyposażona w stanowiska komputerowe, pakiety programów biurowych, projektor multimedialny, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, plansze, wzory dokumentów;

4) opiekuna medycznego – wyposażona w modele, plansze, sprzęt zabiegowy, stanowiska do zabiegów;

5) technika masażysty – wyposażona w modele, plansze anatomiczne, foliogramy, programy komputerowe, atlasy anatomiczne, techniczne środki kształcenia, stanowiska do masażu;

6) usług handlowych – wyposażona w stanowiska komputerowe, pakiety programów biurowych, projektor multimedialny, stanowiska do prowadzenia i rejestrowania sprzedaży oraz kontroli jakości, druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia urządzeń.

§10. 1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, egzaminów dojrzałości, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Pierwszy semestr każdego roku rozpoczyna się:

1) dla formy stacjonarnej w dniu określonym przez MEN w rozporządzeniu o organizacji roku szkolnego;

2) dla formy zaocznej w dniu określonym przez MEN w rozporządzeniu o organizacji roku szkolnego lub w terminie późniejszym wyznaczonym przez Dyrektora Centrum poprzez zarządzenie.

3. Zakończenie semestru zimowego, formy stacjonarnej i zaocznej, każdego roku szkolnego wyznacza Dyrektor Centrum poprzez zarządzenie, które określa:

1) terminy egzaminów pisemnych;

2) terminy egzaminów ustnych;

3) termin klasyfikacyjno – promocyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

4. Semestr wiosenny dla obu form kształcenia rozpoczyna się od nowego tygodnia bezpośrednio po zakończeniu semestru zimowego, a kończy się, dla obu form kształcenia, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym przez MEN w rozporządzeniu.

5. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora.

1) arkusz organizacji pracy opracowany jest na podstawie planów nauczania szkół będących w strukturach Centrum przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku;

2) przydział godzin nauczycielom jest zgodny z wymaganymi kwalifikacjami;

3) w arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:

   a) liczbę pracowników w Centrum, w tym pedagogicznych i niepedagogicznych oraz zajmujących stanowiska kierownicze,

   b) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzących przez poszczególnych nauczycieli.

6. Arkusz organizacji pracy szkoły zatwierdza organ prowadzący w terminie do 31 maja danego roku po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum, Dyrektor w szczególności ustala plan zajęć dydaktycznych, plan dyżurów nauczycieli z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

8. Prace kontrolne:

1) w zaocznej formie kształcenia ocenione są przez nauczyciela przedmiotu w terminie:

   a) do 5 tygodni prowadzonych zajęć w przypadku 8 – tygodniowej realizacji tych zajęć,

   b) do 10 tygodni prowadzonych zajęć w przypadku 13 – tygodniowej realizacji zajęć;

2) w stacjonarnej formie kształcenia występują w przypadku negatywnej oceny w ocenianiu bieżącym, a termin oddania pracy ustala nauczyciel prowadzący zajęcia;

3) gromadzone są w sekretariacie Centrum i niszczone po ukończeniu najwyższego semestru.

9. Indeksy dla słuchaczy:

1) szkoła nie wydaje indeksów dla swoich słuchaczy;

2) na prośbę słuchacza wydawane są zaświadczenia o wynikach dydaktycznych uzyskanych za dany (wskazany) semestr z przedmiotów będących w szkolnym planie nauczania;

3) zaświadczenie sporządza wychowawca semestru.

§10a. 1. Dokumentację Kwalifikacyjnych Kursów w Zawodzie stanowią:

1) Programy nauczania;

2) Szkolne plany nauczania;

3) Dzienniki realizowanych zajęć, w którym wpisuje się:

   a) imiona, nazwiska słuchaczy,

   b) liczbę godzin realizowanych zajęć,

   c) tematy zajęć,

   d) obecności słuchaczy na zajęciach;

4) Protokoły z pisemnego zaliczenia danego modułu, który zawiera:

   a) imiona i nazwiska słuchaczy,

   b) uzyskaną frekwencję na danym module, którego dotyczy egzamin,

   c) datę przeprowadzonego egzaminu,

   d) procent opanowania wiedzy i umiejętności,

   e) podpis nauczyciela prowadzącego zaliczenie;

5) Zaświadczenia zrealizowanego kursu, które zawierają następujące informacje:

   a) imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, nr PESEL słuchacza,

   b) datę wydania zaświadczenia,

   c) numer zaświadczenia,

   d) nazwę kwalifikacji realizowanego kursu,

   e) realizowane moduły w liczbie godzin w ramach danej kwalifikacji wraz z ich zaliczeniem;

6) Ewidencję wydanych zaświadczeń, zawierającą:

   a) imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, nr PESEL słuchacza,

   b) datę wydania zaświadczenia,

   c) numer zaświadczenia,

   d) potwierdzenie odbioru zaświadczenia przez słuchacza.

Rozdział 5
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 10b. 1. W Centrum funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego celem jest:

1) przygotowanie słuchaczy do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;

2) przygotowanie słuchacza do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;

3) przygotowanie słuchacza do roli pracownika;

4) nawiązanie i utrzymanie współpracy z instytucjami zajmującymi się pośrednictwem pracy oraz poradnictwem w zakresie dokształcania kadr, poszukiwania miejsc pracy.

2. Zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

1) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych słuchaczom;

2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących słuchaczy do samodzielnego, świadomego planowania kariery, a następnie podjęcia roli zawodowej;

3) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

4) gromadzenie, aktualizacja oraz udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych;

5) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, urzędach pracy, przychodniach lekarskich;

6) wskazywanie zainteresowanym słuchaczom źródeł dodatkowej informacji na temat rynku pracy;

7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy słuchacza;

8) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkół;

9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:

a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,

b) realizacji zadań z zakresu przygotowania słuchacza do wyboru drogi zawodowej;

10) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;

11) współpraca z instytucjami wspierającymi działania doradcy zawodowego.

Rozdział 6
Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 10c. 1. Centrum prowadzi działania w zakresie wolontariatu, których celem jest:

1) zwiększenie aktywności społecznej słuchaczy;

2) propagowanie wśród słuchaczy wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontarystycznej;

3) umożliwienie podejmowania działań przez słuchaczy na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;

4) wspieranie działań słuchaczy na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.

2. Działania w zakresie wolontariatu będą prowadzone poprzez:

1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;

2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;

3) prowadzenie akcji charytatywnych.

3. Sposób organizacji i realizacji działań szkolnego wolontariatu określa odrębny regulamin.

Rozdział 7
Wicedyrektorzy i inni pracownicy szkoły

§ 11. 1. W Centrum tworzy się stanowiska Wicedyrektorów:

1) do spraw szkół wchodzących w struktury Centrum;

2) do spraw Ośrodka Doskonalenia i Doradztwa Zawodowego Nauczycieli.

2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

1) zakres obowiązków Wicedyrektorom określa Dyrektor Centrum;

2) do zadań Wicedyrektora, do spraw szkół będących w strukturach Centrum, w szczególności należy:

   a) planowanie, organizowanie i kontrola pracy dydaktycznej Centrum, w tym prowadzonych matur i egzaminów zawodowych,

   b) kontrola dokumentacji przebiegu nauczania oraz dokumentacji szkolnej nauczycieli,

c) nadzór i współpraca z zespołami przedmiotowymi,

d) hospitowanie lekcji i zajęć pozalekcyjnych zgodnie z harmonogramem,

e) układanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,

f) organizowanie doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli,

g) sprawdzanie i rozliczanie nauczycieli z realizacji godzin dydaktycznych – etatowych i ponadwymiarowych,

h) planowanie i kontrola dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły,

i) nadzór nad właściwym wyposażeniem sal lekcyjnych w pomoce naukowe oraz środki dydaktyczne,

j) nadzór nad pracą biblioteki szkolnej, pracowni komputerowych i studiem telewizyjnym,

k) koordynacja pracy i współpraca z Samorządem Słuchaczy oraz organizacjami społecznymi działającymi na terenie szkoły,

l) nadzór merytoryczny nad organizacją konkursów, zawodów i uroczystości szkolnych,

m) organizacja i nadzór nad przebiegiem i dokumentowaniem egzaminów semestralnych oraz dokumentowaniem prac kontrolnych słuchaczy,

n) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz w czasie nieobecności Dyrektora Centrum,

o) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum;

3) Do zadań i obowiązków Wicedyrektora do spraw Ośrodka Doskonalenia i Doradztwa Zawodowego Nauczycieli w szczególności należy:

a) nadzorowanie pracy Ośrodka Doskonalenia i Doradztwa Zawodowego Nauczycieli,

b) kontrola dokumentacji pracy doradców metodycznych,

c) ustalenie obszarów badań w celu przeprowadzenia ewaluacji wewnętrznej pracy Ośrodka,

d) przygotowanie rocznego planu Ośrodka Doskonalenia i Doradztwa Zawodowego Nauczycieli oraz zatwierdzanie i sporządzanie sprawozdania z wykonania planu,

e) organizowanie spotkań doradców metodycznych oraz zatwierdzanie miesięcznego harmonogramu ich pracy,

f) podpisywanie umów zatwierdzających warunki wynagrodzenia za przeprowadzone formy (kursy, warsztaty, seminaria) określone w zarządzeniu Dyrektora Centrum,

g) monitorowanie pracy doradców metodycznych,

h) współpraca z dyrektorami szkół, w których zatrudnieni są doradcy,

i) badanie potrzeb środowiska nauczycielskiego w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych,

j) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Gdańsku, w zakresie udziału doradców metodycznych jako obserwatorów egzaminów zewnętrznych oraz w zakresie udostępniania sal Ośrodka w celu sprawdzania zestawów po egzaminach zewnętrznych,

k) współpraca z JST, stowarzyszeniami, placówkami niepublicznymi, w celu zapewnienia doradztwa metodycznego na ich trenach, na mocy odrębnych porozumień,

l) współpraca z wydawnictwami wspomagającymi pracę doradców metodycznych,

m) przewodniczenie komisji ds. przyznawania świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,

n) przewodniczenie komisji ds. dofinansowania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,

o) przewodniczenie komisji ds. pomocy materialnej dla słuchaczy,

p) nadzorowanie pracy biblioteki,

q) wykonywanie prac wynikających z aktualnych potrzeb zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 12. 1. W Centrum jest stanowisko kierownika gospodarczego.

1) kierownik zatrudniany jest zgodnie z kodeksem pracy, na czas określony lub nieokreślony;

2) do podstawowych zadań kierownika w szczególności należy:

a) odpowiedzialność za całokształt pracy gospodarczej budynku przy ul. Legionów 2 (CKU; IIILO; G-8),

b) prowadzenie księgi obiektu budowlanego,

c) wykonywanie czynności kancelaryjnych oraz zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

d) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku szkoły,

e) dbanie o prawidłową całodobową organizację zabezpieczenia ochrony mienia i dozoru w okresie funkcjonowania szkoły oraz podczas świąt, ferii zimowych i wakacji,

f) prowadzenie spraw związanych z remontami i naprawami,

g) dbanie o stan sanitarny i estetykę obiektu oraz terenu wokół niego,

h) przestrzeganie terminów obowiązkowych przeglądów instalacji i sprzętu w budynku,

i) kierowanie zespołem pracowników obsługi szkół funkcjonujących w budynku,

j) wyznaczanie zastępstw na wypadek nieobecności któregoś z pracowników obsługi,

k) opracowywanie harmonogramu urlopów pracowników obsługi,

l) prowadzenie i rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi,

m) opracowywanie z Dyrektorem Centrum projektów planów remontów i inwestycji,

n) kierowanie pracami związanymi z organizacją remontów, przygotowywanie umów, organizowanie nadzoru technicznego,

o) bieżące (codzienne) i okresowe przeglądy korytarzy, sal i innych pomieszczeń,

p) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stanem bezpieczeństwa w tym OC, p.poż. i bhp,

q) nadzór nad samochodem służbowym: przeglądy techniczne i ubezpieczenia,

r) sprawdzanie i opisywanie dowodów księgowych pod względem zgodności poniesionych wydatków za roboty, usługi,

s) przyjmowanie i potwierdzanie wykonywanych robót i usług przez podmioty do tego zamówione,

t) wykonywanie innych czynności nie ujętych w powyższym zakresie, zleconych przez Dyrektora Centrum wynikających z organizacji pracy szkoły.

2. W Centrum funkcjonuje stanowisko inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, którego zadaniem jest w szczególności:

1) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników nowozatrudnionych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) bieżących szkoleń dla pracowników z w/w zakresu;

3) ustalanie przyczyn i okoliczności wypadków słuchaczy i pracowników.

3. Głównego księgowego i działu księgowości w szczególności zadaniem jest:

1) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający właściwy przebieg operacji gospodarczych;

2) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

4. Dział administracji i kadr, którego zadaniem jest w szczególności:

1) prawidłowe prowadzenie bazy danych słuchaczy;

2) prawidłowe prowadzenie bazy danych pracowników szkoły;

3) właściwe prowadzenie polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.

Rozdział 8
Biblioteka szkolna i czytelnia

§ 13. 1. Centrum posiada bibliotekę szkolną z czytelnią, która jest integralną częścią szkoły wspomagającą proces dydaktyczny szkoły oraz jest ośrodkiem informacji.

2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Centrum, który:

1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie warunkując prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność zbiorów;

2) zatrudnia pracowników biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;

3) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych w bibliotece szkolnej, które przeprowadza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych. Skontrum przeprowadza powołana komisja, raz na cztery lata, na podstawie ustalonego regulaminu;

4) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów;

5) hospituje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza;

6) w porozumieniu z nauczycielem – bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów przez słuchaczy i wszystkich pracowników szkoły.

3. Organizacja biblioteki:

1) lokal biblioteki obejmuje wypożyczalnię, czytelnię oraz dwa pomieszczenia magazynowe;

2) wyposażenie biblioteki stanowią:

   a) odpowiednie meble biblioteczne,

   b) urządzenia komputerowe, telekomunikacyjne umożliwiające bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów,

   c) nowoczesny warsztat biblioteczno – informacyjny umożliwiający realizację przypisanych bibliotece zadań;

3) godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;

4) podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły;

5) biblioteka może pozyskiwać fundusze z innych źródeł.

4. Zadania nauczyciela – bibliotekarza:

1) gromadzenie różnorodnych zbiorów zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli, słuchaczy, obowiązującymi w Centrum programami oraz ich ewidencję, opracowanie, przechowywanie i selekcję (zgodnie z obowiązującymi przepisami);

2) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem wypożyczalni i czytelni;

3) udzielanie porad bibliotecznych;

4) prowadzenie warsztatu informacyjnego zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami informacyjnymi, katalogów komputerowych, kartoteki zagadnieniowej oraz teczek tematycznych;

5) przysposabianie słuchaczy do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek-tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną;

6) popularyzacja czytelnictwa i rozwijanie zainteresowań słuchaczy poprzez wizualne prezentacje zbiorów i imprezy biblioteczne, analizę czytelnictwa;

7) kultywowanie tradycji, szczególnie szkoły i regionu poprzez odpowiednie gromadzenie zbiorów i ich prezentacje wizualne, imprezy biblioteczne;

8) prowadzenie określonej prawem oświatowym dokumentacji pracy biblioteki;

9) przeprowadzenie selekcji zbiorów;

10) planowanie pracy, składanie semestralnego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki;

11) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki.

5. Biblioteka szkolna współpracuje ze słuchaczami poprzez:

1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;

2) zaspokajanie zgłoszonych przez słuchaczy potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

3) pomoc słuchaczom w rozwijaniu ich zainteresowań;

4) pomoc słuchaczom przygotowującym się do olimpiad, konkursów, egzaminów.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami poprzez:

1) dostarczanie źródeł na zajęcia dydaktyczne, szkolenia, rady pedagogiczne;

2) prowadzenie konsultacji przy planowaniu zakupów oraz podczas dokonywania selekcji zbiorów;

3) współudział w organizacji imprez szkolnych;

4) informowanie o czytelnictwie słuchaczy i wnioskach z analiz czytelniczych;

5) współpracę z wychowawcami, odnośnie zachowania i zainteresowań słuchaczy;

6) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie.

7. Biblioteka szkolna współpracuje ze środowiskiem poprzez:

1) udostępnianie zbiorów absolwentom szkoły w czytelni;

2) wymianę doświadczeń z różnymi bibliotekami.

Rozdział 9
Nauczyciele

§ 14. 1. W Centrum zatrudnieni są nauczyciele, na podstawie ustalonych prawem przepisów.

2. Do podstawowych obowiązków nauczycieli należy:

1) rzetelne wypełnianie podstawowych zadań Centrum wymienionych w § 3 statutu;

2) prawidłowe wykonywanie obowiązków dydaktycznych, opiekuńczych oraz odpowiadanie za ich wyniki;

3) właściwe planowanie pracy dydaktycznej poprzez rzetelne i przemyślane przygotowanie rozkładów materiału dla poszczególnych semestrów z przedmiotów będących w szkolnym planie nauczania;

4) dążenie do pełnego rozwoju osobowości słuchaczy;

5) szanowanie godności osobistej słuchaczy;

6) zapoznanie słuchaczy, na pierwszych zajęciach w danym semestrze, ze wszystkich przedmiotów będących w szkolnym planie nauczania, z wymaganiami dotyczącymi treści programowych, sposobu oceniania, pracy kontrolnej, egzaminu pisemnego i ustnego;

7) respektowanie praw i obowiązków słuchaczy;

8) kształcenie w duchu poszanowania drugiego człowieka, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i wyznania, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy;

9) dbanie o kształtowanie u słuchaczy właściwych postaw moralnych i obywatelskich;

10) odpowiadanie za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz w trakcie dyżurów pełnionych podczas przerw;

11) realizowanie zadań wynikających z arkusza organizacyjnego oraz planu pracy Centrum;

12) realizowanie obowiązujących programów nauczania;

13) unowocześnianie lekcji i konsultacji zbiorowych;

14) obiektywne ocenianie słuchaczy:

a) formy stacjonarnej poprzez ocenianie bieżące i egzaminy semestralne,

b) formy zaocznej w pracach kontrolnych i egzaminów semestralnych;

15) rzetelne i staranne dokumentowanie ocen:

a) w dokumentacji przebiegu nauczania (arkusze ocen, dzienniki lekcyjne),

b) semestralnych protokołach egzaminacyjnych;

16) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji słuchaczy – uzdolnień, zainteresowań i wykorzystanie ich w pracy dydaktycznej;

17) pomaganie słuchaczom, którzy mają szczególne trudności w nauce;

18) troska o bazę dydaktyczną szkoły;

19) współpraca z biblioteką szkolną;

20) zachęcanie słuchaczy do korzystania z pozaszkolnych źródeł wiedzy oraz do uczestniczenia w życiu kulturalnym;

21) dbanie o wystrój sal lekcyjnych i pracowni;

22) aktywne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej Centrum oraz w pracach zespołów przedmiotowych;

23) branie czynnego udziału w konferencjach metodycznych;

24) staranne i rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, szczególnie arkuszy ocen i dzienników lekcyjnych;

25) właściwe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktycznej i wychowawczej;

26) pogłębianie i unowocześnianie umiejętności metodycznych oraz wiedzy merytorycznej;

27) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.

3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.), co wskazuje art. 63 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r., nr 97, poz 624 z późn. zm.).

§ 15. 1. Dyrektor Centrum każdy semestr powierza opiece jednemu z uczących nauczycieli w danym semestrze:

1) w miarę możliwości opiekun prowadzi swoje semestry przez cały tok nauczania w danym typie szkoły;

2) słuchacze poprzez Samorząd Słuchaczy mają prawo wnioskować o zmianę opiekuna semestru do dyrektora Centrum. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Centrum po wysłuchaniu obu stron, tj. nauczyciela i słuchaczy.

2. Do obowiązków nauczycieli – opiekunów semestrów należy:

1) zapoznanie słuchaczy z podstawowymi dokumentami:

a) prawami i obowiązkami słuchaczy określonymi w statucie Centrum,

b) z systemem oceniania wewnętrznego, ustalonym na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania,

c) ze szkolnymi planami nauczania, ustalonymi na podstawie ramowych planów nauczania dla danej szkoły,

d) wskazywanie słuchaczom na konieczność wywiązywania się ze swoich obowiązków;

2) poznawanie osobowości słuchaczy, ich uzdolnień, zainteresowań oraz warunków życia i pracy zawodowej;

3) mobilizowanie słuchaczy do systematycznego uczenia się i terminowego wywiązywania się ze wszystkich obowiązków;

4) współpracowanie z samorządem semestru;

5) utrzymywanie kontaktów z nauczycielami uczącymi w danym semestrze w celu udzielania słuchaczom ewentualnej pomocy;

6) rozwijanie społecznej aktywności słuchaczy na terenie Centrum;

7) udzielanie pomocy i rady przy wyborze reprezentantów poszczególnych semestrów;

8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z pracą dydaktyczną i opiekuńczo – wychowawczą;

9) czuwanie nad frekwencją słuchaczy, dbanie o spełnianie warunku co najmniej 50% obecności na wszystkich zajęciach będących w planie nauczania;

10) przygotowanie, w terminie na dwa dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej podsumowującej pracę semestru - „Zestawienie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy semestru”.

Rozdział 10
Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 16. 1. Słuchacz ma wszystkie prawa wynikające z Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Kodeksu Pracy, prawa oświatowego, a w szczególności do:

1) uczestniczenia w procesie kształcenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego, zorganizowanym zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz prawidłowo pod względem merytorycznym i metodycznym;

2) znajomości swoich praw i umiejętności korzystania z nich;

3) swobody myśli, sumienia i wyznania, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

4) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;

5) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa, poszanowania własnej godności, dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych oraz respektowania przepisów o ochronie danych osobowych;

6) wolności od przemocy psychicznej, fizycznej, wyzysku przez inne osoby;

7) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami, stawianymi wymaganiami oraz wykazem podręczników;

8) oceniania zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;

9) organizowania działalności kulturalnej i oświatowej, zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Centrum;

10) pobierania nauki w Centrum jeżeli jest słuchaczem niepełnosprawnym zgodnie z indywidualnymi potrzebami i predyspozycjami w miarę możliwości organizacyjnych Centrum;

11) zgłaszania dyrektorowi, wychowawcy, nauczycielom, przedstawicielom prezydium samorządu postulatów dotyczących wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem Centrum.

2. Słuchacze są uprawnieni w szczególności do:

1) reprezentowania Centrum w konkursach, zawodach, turniejach organizowanych przez inne szkoły lub instytucje;

2) otrzymywania nagród i wyróżnień za szczególne osiągnięcia i umiejętności;

3) indywidualizowania wymagań w stosunku do możliwości poznawczych i uzdolnień słuchacza;

4) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia w miarę możliwości organizacyjnych Centrum;

5) korzystania z różnych form dokształcających i konsultacyjnych organizowanych przez Centrum, np. kursy komputerowe, dodatkowe konsultacje przed maturą bądź egzaminem zawodowym;

6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, pomocy dydaktycznych, księgozbioru, czasopism, czytelni – na zasadach określonych w odrębnych regulaminach;

7) korzystania z dóbr kultury.

3. Obowiązkiem słuchacza jest w szczególności:

1) systematycznie, punktualnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i konsultacjach zgodnie z obowiązującym planem zajęć;

2) znać i przestrzegać zapisy statutu Centrum i ustalonych regulaminów;

3) dbać o dobre imię, honor i mienie Centrum oraz szanować i wzbogacać dobre tradycje;

4) z szacunkiem odnosić się do wszystkich nauczycieli, pracowników Centrum oraz koleżanek i kolegów;

5) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy;

6) znać treści programowe zrealizowane podczas nieobecności na zajęciach;

7) stwarzać atmosferę życzliwości, przeciwdziałać przejawom brutalności na terenie Centrum i poza;

8) przestrzegać porządku, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Centrum;

9) współdziałać z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności Samorządu Słuchaczy i potrzeb środowiska;

10) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności;

11) prezentować kulturę osobistą, dbać o własny wygląd, bezpieczeństwo, zdrowie i życie własne, a także wszystkich członków społeczności i innych osób;

12) tolerować poglądy i przekonania innych ludzi;

13) bezwzględnie przestrzegać: zakazu palenia papierosów w budynku i na terenie Centrum; wnoszenia używek (alkoholu, narkotyków) lub bycia pod ich wpływem; wprowadzania na teren Centrum osób postronnych;

14) rozliczyć się z Centrum, poprzez wypełnienie karty obiegowej, w przypadku ukończenia lub przerwania nauki;

15) przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych, innych urządzeń elektronicznych na terenie Centrum, w tym całkowitego zakazu używania telefonów komórkowych, aparatów cyfrowych oraz innych tego typu urządzeń audio/video podczas zajęć lekcyjnych;

16) nie firmować imieniem Centrum wszelkich imprez rozrywkowych organizowanych w lokalach publicznych, bez wiedzy i zgody Centrum, z pominięciem regulaminu szkolnego oraz bez udziału nauczycieli i wychowawców.

§ 17. 1. Za szczególne osiągnięcia w nauce, aktywny udział w życiu Centrum i semestru słuchacze mogą być nagrodzeni:

1) pochwałą ustną opiekuna semestru;

2) pochwałą pisemną opiekuna semestru;

3) pochwałą ustną dyrektora Centrum;

4) pochwałą pisemną dyrektora Centrum;

5) dyplomem uznania przyznanym przez Radę Pedagogiczną;

6) nagrodą rzeczową.

2. Za lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych oraz naruszenie regulaminu słuchacze mogą być ukarani:

1) upomnieniem ustnym lub naganą opiekuna semestru;

2) upomnieniem pisemnym lub naganą opiekuna semestru;

3) upomnieniem ustnym lub naganą Dyrektora Centrum;

4) upomnieniem pisemnym lub naganą Dyrektora Centrum;

2a. Od decyzji w sprawie kary lub nagrody przysługuje słuchaczowi prawo odwołania do Dyrektora Centrum. Odwołanie powinno być złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.

3. Słuchacz ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora Centrum o skreśleniu z listy słuchaczy do Kuratora Oświaty w ciągu dwóch tygodni od chwili otrzymania zawiadomienia o skreśleniu.

4. Słuchacz może ubiegać się o ponowne przyjęcie do Centrum. Decyzję o przyjęciu podejmuje Dyrektor.

§ 18. 1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w następujących przypadkach:

1) niespełnienie warunków klasyfikowania określonych w przepisach prawa oświatowego;

2) po upływie 8 tygodni od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych, w przypadku przedmiotów 13 – tygodniowej realizacji zajęć, jeśli nie uzyskał 15% obecności, tj. 2 tygodni zajęć według liczby godzin wynikający ze szkolnego planu nauczania;

3) przebywanie na lekcjach w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub narkotyków;

4) wnoszenie i spożywanie alkoholu lub narkotyków;

5) posiadanie i używanie wszelkiego rodzaju środków pirotechnicznych i innych niebezpiecznych dla życia i zdrowia;

6) wywoływanie bójek;

7) znęcanie się fizyczne i psychiczne na koleżankach, kolegach, pracownikach szkoły i nauczycielach;

8) zamierzone i celowe niszczenie mienia szkolnego;

9) kradzież mienia szkolnego i osobistego innych;

10) spowodowanie przerwania zajęć i ewakuacji szkoły poprzez wykonanie telefonu, informującego nieprawdziwie, o podłożeniu materiałów niebezpiecznych;

11) umieszczenie w Internecie lub pozostałych mediach informacji, zdjęć lub nagrań godzących w dobre imię szkoły, nauczycieli i innych pracowników oraz słuchaczy.

Rozdział 11
Bezpieczeństwo słuchaczy

§ 19. 1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem CCTV (monitoringu wizyjnego).

2. Nad bezpieczeństwem słuchaczy czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Centrum:

1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący zajęcia;

2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) w czasie zbiorowych zajęć poza budynkiem – nauczyciel lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora.

3. Zasadę i organizację dyżurów określa § 11 instrukcji w sprawie nauki, bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Harmonogram dyżurów określa Dyrektor Centrum.

5. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

6. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i biwaków oraz sprawowania w czasie ich trwania opieki nad słuchaczami określa karta wycieczki/biwaku zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Słuchacze mogą organizować połowinki i studniówki, w uzgodnieniu z opiekunem semestru.

Rozdział 12
Zasady rekrutacji słuchaczy

§ 20. 1. Rekrutacja słuchaczy do Centrum realizowana jest zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach prawa oświatowego oraz rozporządzeniach w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.

2. Nabór na semestry pierwsze do szkół dla dorosłych odbywa się dwa razy w roku szkolnym: w semestrze zimowym i wiosennym.

3. Do Centrum przyjmowane są osoby mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowane do szkoły:

1) o przyjęcie do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, na semestr pierwszy mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową;

2) o przyjęcie do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, na semestr wyższy od pierwszego, mogą ubiegać się kandydaci, na podstawie świadectwa ukończenia klasy lub klas średniej szkoły, ponadgimnazjalnej lub odpisu arkusza ocen;

3) o przyjęcie do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, na semestr trzeci, mogą ubiegać się absolwenci zasadniczych szkół zawodowych;

4) o przyjęcie do Szkoły Policealnej Nr 7 ubiegać się mogą kandydaci, którzy ukończyli szkołę średnią lub ogólnokształcącą.

4. Dyrektor Centrum zamieszcza w lokalnych środkach masowego przekazu informacje o warunkach naboru na semestry pierwsze do wszystkich szkół będących w strukturach Centrum.

5. Na semestry programowo wyższe, podczas trwania zajęć lekcyjnych w roku szkolnym, przyjmuje się na podstawie:

1) świadectwa lub odpisu arkusza ocen liceum ogólnokształcącego;

2) dokumentów wymienionych w punkcie 1, w przypadku uczniów z innych typów szkół ponadgimnazjalnych złożonego egzaminu klasyfikacyjnego wyrównującego różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w danym semestrze, do którego przychodzi. Zakres i termin egzaminu ustala i przeprowadza nauczyciel przedmiotu w porozumieniu ze słuchaczem.

6. Kandydat, który przedłożył świadectwo stwierdzające, że nie ukończył danej klasy, może być przyjęty na semestr odpowiednio wyższy, jeżeli przedmiot, z którego otrzymał ocenę niedostateczną nie występuje w ramowym planie nauczania szkół dla dorosłych.

7. Jeżeli w semestrze, na który słuchacz został przyjęty, realizowany jest inny język obcy niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, ma obowiązek uczyć się języka obcego w danym semestrze, wyrównując we własnym zakresie braki programowe.

8. Dyrektor Centrum:

1) określa warunki i decyduje o przyjęciu kandydatów na semestry pierwsze;

2) określa terminy składania podań przez kandydatów ubiegających się o przyjęcie na semestry pierwsze i semestry wyższe:

   a) może wydłużyć termin składania podań, jeśli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc,

b) może przyjąć, w uzasadnionych przypadkach, kandydatów do szkół dla dorosłych po rozpoczęciu zajęć w danym semestrze;

3) przekazuje organowi prowadzącemu Centrum informacje o wynikach naboru na semestry pierwsze.

Rozdział 13
Warunki i sposoby wewnątrzszkolnego oceniania

§ 20a. 1. Celem wewnątrzszkolnego systemu oceniania jest:

1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce;

2) dostarczanie nauczycielom wiedzy na temat postępów, trudności w uczeniu się słuchacza oraz o jego uzdolnieniach;

3) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu pracy oraz motywowaniu do dalszej pracy;

4) planowanie pracy nauczycieli i ocenianie wiedzy słuchaczy w sposób niezbędny do zdania egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;

5) monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Narzędzia i sposoby pomiaru dydaktycznego:

1) odpowiedzi ustne;

2) pisemne prace;

3) ocena umiejętności praktycznych;

4) egzaminy semestralne.

3. Opiekunowie semestrów są zobowiązani do zapoznania słuchaczy z wewnątrzszkolnym systemem oceniania na pierwszych zajęciach, na początku każdego semestru, w danym roku szkolnym.

§ 20b. 1. Nauczyciel sprawdza wiedzę i umiejętności słuchaczy poprzez:

1) ocenianie bieżące w formie stacjonarnej kształcenia;

2) ocenę z pracy kontrolnej formy zaocznej kształcenia;

3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych formy stacjonarnej i zaocznej kształcenia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu wiedzy i umiejętności słuchacza wobec wymagań edukacyjnych zawartych w podstawie programowej i realizowanych programach nauczania.

1) Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, który posiada opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej.

3. Oceny są jawne, a sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, są omówione i udostępnione słuchaczom.

4. W szkole kształcącej w systemie stacjonarnym ocenianie bieżące odbywa się poprzez:

1) ocenianie cząstkowe podczas zajęć lekcyjnych w formie pisemnej lub wypowiedzi ustnej;

2) sprawdziany bez zapowiedzi, które mogą dotyczyć materiału programowego trzech ostatnich zajęć dydaktycznych.

5. W szkołach kształcących w systemie zaocznym ocenianie odbywa się za pomocą pracy kontrolnej z każdego przedmiotu o tematyce podanej przez nauczyciela na konsultacjach, z zachowaniem ustalonych terminów.

1) w przypadku oceny niedostatecznej słuchacz ma prawo napisać drugą pracę kontrolną.

6. Sprawdzanie osiągnięć słuchacza odbywa się na zasadach określonych poprzez przedmiotowy system oceniania, ustalony przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, z którym słuchacz zostaje zapoznany na pierwszych zajęciach.

7. Na prośbę słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę: w ocenianiu bieżącym, ocenie uzyskanej z pracy kontrolnej oraz egzaminu zarówno w formie pisemnej i ustnej w bezpośredniej rozmowie, w odniesieniu do ustalonych, w danym przedmiocie lub zajęciach, kryteriów oceniania.

§ 20c. 1. Oceny bieżące i oceny semestralne ustala się wg następującej 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. Ustala się następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

1) ocena celujący otrzymuje słuchacz, który posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza podstawę programową w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia, biegle posługuje się wiadomościami w rozwiązywaniu zagadnień

teoretycznych lub praktycznych, wykorzystuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach;

2) ocena bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy określony podstawą programową danego przedmiotu w semestrze oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy praktyczne i teoretyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach;

3) ocena dobry otrzymuje słuchacz, który nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową w danym semestrze, ale poprawnie stosuje nabytą wiedzę, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

4) ocena dostateczny otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danym semestrze na poziomie nieprzekraczającym wymagań podstawowych oraz wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) ocena dopuszczający otrzymuje słuchacz, który w znacznym stopniu nie opanował wiadomości i umiejętności podstawy programowej w semestrze, ale rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

6) ocena niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie podstawowym wynikających z podstawy programowej, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.

3. Z ustalonymi, przez nauczycieli, wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów lub zajęć słuchacze zapoznawani są na pierwszych zajęciach. Powyższe odnotowane jest w dzienniku zajęć.

§ 20d. 1. Podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danego semestru.

2. Egzaminy semestralne z poszczególnych przedmiotów przeprowadza się po zrealizowaniu godzin z danego przedmiotu ujętych w szkolnym planie nauczania na każdy semestr.

3. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza:

1) który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnętrznego oceniania;

2) w przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnętrznego oceniania.

4. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza:

1) który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych i ćwiczeń oceny wyższe od niedostatecznej;

2) w przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznane za pozytywne w ramach wewnętrznego oceniania.

5. Egzamin semestralny w liceum zdawany jest:

1) z części pisemnej i ustnej z języka polskiego, języka obcego i matematyki;

2) w formie ustnej z pozostałych przedmiotów.

6. W szkołach zawodowych słuchacz zdaje egzaminy semestralne:

1) w formie pisemnej i ustnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci, ustalanych przez Radę Pedagogiczną i podanych do wiadomości słuchaczowi na pierwszych zajęciach w każdym semestrze;

2) w formie pisemnej lub ustnej z pozostałych przedmiotów;

7. Egzamin pisemny:

1) nauczyciel jest zobowiązany przygotować zestawy pytań egzaminacyjnych;

2) trwa 90 minut.

8. Egzamin ustny:

1) nauczyciel jest zobowiązany przygotować zestawy pytań w ilości większej o dwa zestawy od ilości słuchaczy w danym semestrze;

2) trwa 20 minut.

9. Ocenę semestralną w przypadku przedmiotów, w których występuje egzamin pisemny i ustny ustala się uwzględniając obie formy egzaminu.

10. Słuchacz, który z egzaminu pisemnego otrzymał stopień niedostateczny ma prawo przystąpić do egzaminu ustnego z tego przedmiotu.

11. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego z języka polskiego, języka obcego, matematyki, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał stopień co najmniej bardzo dobry oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał stopnie uznane za pozytywne w ramach wewnętrznego oceniania.

12. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 11 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

13. Egzaminy semestralne formy pisemnej przeprowadza się zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.

14. Harmonogram, o którym mowa w ust. 13 ustala Dyrektor Szkoły. Harmonogram podaje się do wiadomości na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły.

15. Egzamin semestralny formy pisemnej przeprowadza wyznaczony nauczyciel według harmonogramu, o którym mowa w ust. 14.

16. Egzamin semestralny formy ustnej ustala i przeprowadza nauczyciel przedmiotu:

1) w przypadkach szczególnych egzamin semestralny formy ustnej może przeprowadzić nauczyciel, tego samego lub pokrewnego przedmiotu, wskazany przez Dyrektora.

17. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego każdego przedmiotu poszczególnych semestrów sporządza się protokół, do którego 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.

18. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, może zdawać ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora, po uprzednim złożeniu wniosku przez słuchacza:

1) termin dodatkowy wyznacza się:

a) po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego,

b) po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia;

2) z przeprowadzonego egzaminu w terminie dodatkowym sporządza się protokół.

§ 20e. 1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał stopień niedostateczny z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy ustala i przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia:

1) w przypadkach szczególnych egzamin poprawkowy może przeprowadzić nauczyciel, tego samego lub pokrewnego przedmiotu, wskazany przez Dyrektora.

3. Egzamin poprawkowy w liceum składa się:

1) z części pisemnej i ustnej z języka polskiego, języka obcego i matematyki;

2) z części ustnej lub pisemnej z pozostałych przedmiotów.

4. Egzamin poprawkowy w szkołach zawodowych słuchacz zdaje:

1) w formie pisemnej i ustnej z przedmiotów zawodowych, podstawowych dla zawodu, w którym się kształci, ustalanych przez Radę Pedagogiczną;

2) w formie ustnej z pozostałych przedmiotów;

3) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.

5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i może powtarzać semestr za zgodą Dyrektora, po uprzednim złożeniu wniosku.

§ 20f. 1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał stopnie wyższe od niedostatecznego.

2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

3. Przy pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Dyrektora Szkoły słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w całym okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi.

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

1) w przypadku szkół zawodowych uzyskał wyższy stopień od niedostatecznego z praktyk zawodowych.

5. Słuchaczowi szkół dla dorosłych, powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki, zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia:

1) w dzienniku zajęć wpisuje się odpowiednio „zwolniony/a z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia;

2) w przypadku szkół zawodowych zaliczenie dotyczy również praktyk zawodowych.

§ 20g. 1. Słuchacz przeniesiony z innej szkoły zdaje egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych niezrealizowanych w poprzedniej szkole, jeśli wynika to z różnic programowych.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzą: dyrektor szkoły lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel - jako przewodniczący oraz nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Egzamin z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 20h. 1. W Kursach Kwalifikacyjnych w Zawodzie ocenianie poszczególnych modułów odbywać się będzie w formie pisemnej, przy pomocy testów opracowanych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Słuchacz uzyskuje zaliczenie danego modułu po uzyskaniu co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia z danego egzaminu.

§ 5i. 1. Słuchacz w szkole policealnej może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Centrum powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna, z wyjątkiem oceny negatywnej semestralnej.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum w uzgodnieniu ze słuchaczem.

6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, o którym mowa w art. 44n, ust. 4 pkt. 1 ustawy, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, której programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, w zakresie zajęć praktycznych zawodowych, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w uzgodnieniu ze słuchaczem.

10. W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust 4 pkt 1 ustawy, wchodzą :

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach.

12. W takim przypadku Dyrektor Centrum powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

4) imię i nazwisko słuchacza;

5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

15. Protokół, o którym mowa w ust. 12, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 20j. 1. Słuchacz Szkoły Policealnej może być zwolniony przez dyrektora szkoły z odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeśli przedłoży stosowne zaświadczenie w każdym semestrze, w którym obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

2. Słuchacz może być zwolniony przez dyrektora szkoły z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

3. Słuchacz może być zwolniony przez dyrektora szkoły z realizacji zajęć edukacyjnych „informatyka” na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

Rozdział 14
Przepisy końcowe

§ 21. 1. Szkoła używa następujących pieczęci podłużnych o treści:

1)

Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Ks. Stanisława Staszica
86 – 300 Grudziądz, ul. Legionów 2
tel. (056) 45 136 31-32
P – 0194323

2)

Centrum Kształcenia Ustawicznego
Liceum Ogólnokształcące
dla Dorosłych
ul. Legionów 2, 86 – 300 Grudziądz
tel. (056) 45 136 31-32

3)

Centrum Kształcenia Ustawicznego
Szkoła Policealna nr 7
w Grudziądzu
ul. Legionów 2, tel. (056) 45 136 31-32

4) (uchylony)

2. Pieczęci okrągłych dużych i małych z godłem państwowym i napisem w otoku:

1) CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W GRUDZIĄDZU

3. Pieczęć statystyczna zawiera pełny ustalony numer statystyczny szkoły.

§ 22. 1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.

§ 23. 1. Centrum nie posiada filii.

§ 24. 1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na podstawie prowadzonej dokumentacji wydawane są świadectwa, odpisy świadectw, duplikaty, zaświadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach, wydawanych przez szkoły będące w strukturach Centrum, podaje się nazwę szkoły, nazwa Centrum umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 25. 1. Centrum jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

1) Finansowanie Centrum:

a) dotacja budżetowa;

b) inne źródła finansowania.

2) Dyrektor Centrum zatwierdza wydatki ze źródeł finansowych wymienionych w pkt.1.

2. Wysokość środków budżetowych zawarta jest w rocznym planie finansowym, który ustalony jest przez organ prowadzący Centrum.

3. Pozaszkolne formy kształcenia, dokształcania i doskonalenia prowadzone przez Centrum są finansowane ze środków podmiotów je zlecających.

4. Dyrektor Centrum odpowiedzialny jest za racjonalne wykorzystanie środków finansowych budżetu Centrum.

Statut Centrum został uchwalony przez Radę Szkoły w dniu 31 sierpnia.2004 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Ostatnie zmiany w Statucie Centrum zostały uchwalone przez Radę Pedagogiczną w dniu 29 stycznia 2009 r. i wchodzą w życie z dniem uchwalenia.

Ostatnie zmiany w Statucie Centrum zostały uchwalone przez Radę Pedagogiczną w dniu 4 stycznia 2011 r. i wchodzą w życie z dniem uchwalenia.

Znowelizowana treść statutu uchwalona została na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 9 kwietnia 2014 roku i wchodzi w życie w dniu uchwalenia.

Znowelizowana treść statutu uchwalona została na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 listopada 2017 roku i wchodzi w życie w dniu uchwalenia.

Dyrektor Centrum, po dokonaniu nowelizacji statutu, opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.