

STATUT

Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

Rozdział I

Ogólne informacje

§ 1

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, jest zespołem szkół publicznych i podlega wszelkim regulacjom prawnym dotyczącym szkół publicznych.
2. Organem prowadzącym dla Centrum jest Powiat Pucki.
3. Siedziba Centrum mieści się w Pucku, ul. Kolejowa 7, Rzucewo 20.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
5. Centrum jest jednostką budżetową Powiatu Puckiego.
6. Centrum posługuje się skrótem PCKZiU.

§ 2

1. W skład Centrum wchodzi jednostki organizacyjne:
 - 1) II Liceum Ogólnokształcące;
 - 2) Technikum;
 - 3) Branżowa Szkoła Zawodowa I stopnia;
 - 4) Szkoła Policealna;
 - 5) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
 - 6) Szkoła Policealna dla Dorosłych;
 - 7) Gimnazjum dla Dorosłych (do dnia 31 sierpnia 2019r);
 - 8) Internat (mieszczący się w Pucku, ul. Kolejowa 7 i Rzucewo 19);
 - 9) Ośrodek Egzaminacyjny;
 - 10) Biuro Projektów (funkcjonuje w trakcie realizacji projektów, w tym współfinansowanych ze środków Unii);
 - 11) Zaplecze do przygotowania praktycznej nauki zawodu.
2. Profile, zasady działania i okres kształcenia w poszczególnych typach szkół wchodzących w skład Centrum określają statuty tych jednostek.

§ 3

1. W Centrum prowadzone jest kształcenie w formach dziennej, zaocznej i pozaszkolnej.

2. Kształcenie w szkołach prowadzone jest według szkolnego planu nauczania ustalonego w oparciu o ramowy plan nauczania oraz zgodnie z podstawą programową zatwierdzoną przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 4

Organizację i zadania szkół wchodzących w skład Centrum regulują statuty poszczególnych szkół.

§ 5

Internat pełni następujące funkcje:

- 1) noclegi i wyżywienie dla uczestników kursów i szkoleń:
 - a) nauczycieli,
 - b) innych grup zawodowych,
 - c) uczniów kursów zawodowych,
 - d) słuchaczy szkół zaocznych mających problemy z dojazdem.
- 2) noclegi i wyżywienie dla uczestników:
 - a) wycieczek,
 - b) obozów sportowych,
 - c) imprez organizowanych na terenie Powiatu Puckiego,
- 3) bazę praktycznej nauki zawodu w zawodach: kucharz, technik hotelarstwa, technik żywienia i usług gastronomicznych.

§ 6

Do zadań Ośrodka Egzaminacyjnego należy:

- 1) przygotowanie egzaminu:
 - a) powołanie zespołów nadzorujących/egzaminacyjnych,
 - b) zapewnienie warunków technicznych i organizacyjnych dla potrzeb prawidłowego przebiegu egzaminu,
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu egzaminu;
- 3) przygotowanie dokumentacji z przeprowadzonego egzaminu.

§ 7

Do zadań Biura Projektu należy:

- 1) przygotowanie wniosków o dofinansowanie zadań (w tym ze środków UE) na realizację zadań edukacyjnych;
- 2) realizacja zadań zgodnie z zasadami Programu, z którego uzyskano dofinansowanie:
 - a) koordynowanie zaplanowanych działań,
 - b) obsługa finansowa i merytoryczna projektu,
 - c) rekrutacja Beneficjentów Ostatecznych,
 - d) realizacja szkoleń i innych zaplanowanych działań związanych z projektem,
 - e) monitoring, ewaluacja i sprawozdawczość projektu.

§ 8

Do zadań Zaplecza do Przygotowania Praktycznej nauki zawodu należy:

- 1) realizacja praktycznej nauki zawodu, w czasie której uczniowie zdobywają umiejętności w zakresie określonym w podstawie programowej i w programach nauczania w poszczególnych zawodach;
- 2) zapewnienie uczniom/ słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków podczas realizacji praktycznej nauki zawodu.

§ 9

1. W miarę potrzeb społeczno-gospodarczych regionu Centrum może uruchomić nowe kierunki kształcenia lub zrezygnować z prowadzenia szkół i kierunków już istniejących.
2. Centrum może wprowadzać do swojej oferty nowe kierunki kształcenia zgodnie z Ustawą Prawo oświatowe.

Rozdział II

Cele i zadania

§ 10

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniające Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:

- 1) prowadzi szkoły dla młodzieży w systemie dziennym;
 - 2) prowadzi szkoły dla dorosłych w systemie zaocznym;
 - 3) prowadzi kursy zawodowe, w tym kwalifikacyjne;
 - 4) prowadzi działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
 - 5) współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.
2. Centrum realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniające Program Wychowawczo - Profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, a w szczególności:
- 1) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie ogólnokształcące, umożliwiające zdanie egzaminu maturalnego oraz kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższych;
 - 2) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie zawodowe umożliwiające zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w szkole wyższej lub w szkole policealnej;
 - 4) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie zawodowe umożliwiające podjęcie pracy;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie Prawo oświatowe;
 - 7) możliwość uzupełnienia przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego, zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych;
 - 8) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrożeniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
 - 9) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 10) przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.
3. Centrum prowadzi kursy zawodowe, w tym kwalifikacyjne. Zasady organizacji kursów określają odrębne przepisy.

§ 11

Centrum realizuje ponadto zadania w zakresie:

- 1) umożliwiania uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
- 4) umożliwiania rozwoju zainteresowań uczniów, organizacji zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych;
- 5) realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 6) dostosowania kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.

§ 12

Centrum wykonuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę;
- 3) zasady sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi;
- 4) zasady sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, w tym również pomoc materialna.

§ 12a

1. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Centrum nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policją i Izłą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 13

1. Centrum zapewnia uczniom, ich rodzicom i słuchaczom bezpłatną i dobrowolną bieżącą pomoc psychologiczną i pedagogiczną poprzez pracę wychowawców klas i opiekunów semestrów oraz działalność pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego przy współpracy z organem prowadzącym, Kuratorium Oświaty oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności;
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 14

1. Uczniom szczególnie uzdolnionym Centrum umożliwia naukę według indywidualnego programu lub toku nauki na zasadach określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
2. Uczniom, którzy ze względu na stan zdrowia nie mogą uczęszczać do szkoły, Centrum na wniosek rodziców w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej organizuje nauczanie indywidualne na warunkach określonych przepisami prawa.
3. Centrum stwarza warunki do nauki dla uczniów i słuchaczy niepełnosprawnych fizycznie.

§ 14a

Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

§ 14b

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W centrum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Centrum.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Centrum, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

Rozdział III

Organy Centrum

§ 15

Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum;
- 2) Rada Pedagogiczna Centrum;
- 3) Rada Rodziców;

- 4) Samorząd Uczniowski;
- 5) Samorząd Słuchaczy.

§ 16

1. Do obowiązków Dyrektora należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji określonej szczegółowymi przepisami;
- 2) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 3) dobór kadry pedagogicznej, pracowników niepedagogicznych oraz ich zatrudnianie i zwalnianie;
- 4) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą, a w szczególności:
 - a) sporządzenie na każdy rok szkolny arkusza organizacji pracy i planu nadzoru pedagogicznego,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
 - c) prowadzenie dokumentacji przebiegu i wyników prowadzonego nadzoru pedagogicznego,
 - d) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej,
 - e) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami poprzez stwarzanie warunków do harmonijnego psychofizycznego rozwoju,
 - f) zapewnienie bezpieczeństwa oraz higieny pracy i nauki oraz wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego i obrony cywilnej,
 - g) organizowanie współpracy z pozostałymi organami szkoły oraz informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów/słuchaczy i pracowników o konieczności zawiadamiania o wypadkach, jakie mogą się wydarzyć podczas zajęć organizowanych przez Centrum,
 - h) przewodniczenie pracom Rady Pedagogicznej oraz realizowanie uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - i) współdziałanie z organizacjami uczniowskimi, społecznymi, środowiskowymi oraz ze szkołami wyższymi,
 - j) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym,
 - k) dbałość o majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz właściwe obciążenie odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników,
 - l) realizowanie zaleceń i wniosków organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

- m) przekładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy szkoły oraz programu rozwoju szkoły, kierowanie ich realizacją i składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji,
- n) zapewnienie należytej opieki nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie oraz rozpoczynającym staże na kolejne stopnie awansu zawodowego,
- o) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- p) organizowanie przeglądów technicznych obiektów Centrum, prac konserwacyjno-remontowych oraz okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
- q) sprawdzanie zgodności ze Statutem szkoły i przepisami prawa dokumentów regulujących działalność organów i organizacji, funkcjonujących na terenie Centrum,
- r) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

2. Uprawnienia Dyrektora:

- 1) reprezentuje Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego na zewnątrz;
- 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i działalności Centrum;
- 3) decyduje o organizacji pracy Centrum;
- 4) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
- 5) powołuje komisje kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 6) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego;
- 7) dokonuje przeniesienia nauczyciela mianowanego z innej szkoły za zgodą dyrektora tej szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego;
- 8) przenosi nauczyciela w stan nieczynny oraz przywraca do pracy nauczyciela pozostającego w stanie nieczynnym;
- 9) wnioskuję, w wypadkach podyktowanych koniecznością realizacji programu nauczania w sprawie zatrudnienia nauczyciela pozostającego w stanie nieczynnym;
- 10) kieruje nauczycieli i innych pracowników Centrum na badania okresowe lub kontrolne;
- 11) zobowiązuje nauczycieli do wykonania w czasie ferii czynności dotyczących: przeprowadzenia egzaminów, prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
- 12) udziela pracownikom urlopów (płatnych, bezpłatnych);
- 13) udziela nauczycielom płatnego urlopu dla poratowania zdrowia;
- 14) udziela pracownikom urlopu macierzyńskiego;

- 15) powierza stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w Centrum i dokonuje odwołania z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
- 16) przydziela nauczycielowi stażyscie i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż opiekuna spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych;
- 17) premiuje i nagradza pracowników, a także udziela im kar porządkowych;
- 18) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum;
- 19) zatwierdza plan rozwoju zawodowego przygotowany przez nauczyciela na okres stażu;
- 20) dokonuje:
 - a) oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - b) oceny pracy nauczyciela, którą może dokonać także na wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 21) prowadzi postępowanie wyjaśniające po wniosku Rady Pedagogicznej o odwołaniu nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora Centrum i powiadamia Radę Pedagogiczną o jego wyniku w ciągu 14 dni;
- 22) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 23) powołuje przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu przedmiotowo – zadaniowego na wniosek zespołu,
- 24) dyrektor może odstąpić od przeprowadzenia egzaminów wstępnych lub rozmowy kwalifikacyjnej do szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej i gimnazjum w przypadku, gdy liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc,
- 25) dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania komisji;
- 26) podejmuje inne decyzje wynikające z przepisów prawa;
- 27) powołuje zespół powypadkowy;
- 28) Dyrektor Centrum może, w drodze decyzji, skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy w przypadkach naruszenia przez niego obowiązków określonych w Statucie, jak również w innych przypadkach rażącego naruszenia powszechnie obowiązujących norm prawnych i moralnych. Skreślenie ucznia następuje według Procedury skreślania ucznia z listy uczniów;

29) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;

30) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

31) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

3. Dyrektor szkoły odpowiada za:

1) stan i warunki działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Centrum;

2) efekty realizacji programów nauczania;

3) prowadzony nadzór pedagogiczny;

4) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły oraz opiekę nad uczniami i słuchaczami;

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

6) zgodność funkcjonowania Centrum z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;

7) bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy znajdujących się na terenie Centrum i podczas zajęć organizowanych poza jej terenem;

8) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Centrum;

9) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracownicznej, uczniów i słuchaczy oraz bezpieczeństwa pieczęci i druków ścisłego zarachowania;

10) stan ochrony przeciwpożarowej obiektów Centrum;

11) zapewnienie uczniom i słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi Organami Centrum.

§ 17

1. Rada Pedagogiczna.

1) Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem Centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;

2) Radę Pedagogiczną Centrum tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach nauczyciele wszystkich jednostek wchodzących w skład Centrum;

3) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;

4) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum;

5) zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego jednostkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;

6) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia zgodnie z regulaminem Rady;

7) Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności jednostki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzenie planów pracy Centrum;

2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji;

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum;

4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy;

5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum;

7) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała Statut Centrum oraz zatwierdza zmiany w nim dokonywane.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

2) projekt planu finansowego Centrum;

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

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

5) decyzje Dyrektora o powierzeniu stanowisk wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołaniu z tych stanowisk.

4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane w księdze protokołów.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz uczestniczący w jej zebraniach zaproszeni goście są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych w czasie zebrań, jeśli mogą one naruszyć dobra osobiste uczniów i słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników jednostki.
8. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały niezgodnej z przepisami prawa, dyrektor wstrzymuje jej realizację, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum jest ostateczne.

§ 18

Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy są organami społecznymi Centrum.

§ 19

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Radę Rodziców stanowią przedstawiciele rodziców wybrani na zebraniach klasowych w ilości po jednym przedstawicielu rady oddziałowej.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.

§ 20

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Centrum i innych organów Centrum, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Centrum.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska:
 - a) obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Centrum;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Centrum.
3. W celu wspierania działalności statutowej Centrum Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 21

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkół dla młodzieży.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo organizowania w porozumieniu z Dyrektorem Centrum działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Centrum;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Centrum może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 21a

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Centrum.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Centrum opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora.

§ 22

1. W szkołach dla dorosłych działa Samorząd Słuchaczy.
2. Samorząd tworzą słuchacze wszystkich szkół dla dorosłych wchodzących w skład Centrum.
3. Samorząd Słuchaczy jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.
4. Zasady wybierania, organizacji i działalności samorządu określa regulamin Samorządu Słuchaczy zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną, który nie może być sprzeczny ze statutem Centrum,
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkół takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania oraz przedmiotowymi zasadami oceniania;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawa wydawania i redagowania gazety Centrum;
- 5) prawa współorganizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Centrum.

§ 23

1. Organy statutowe Centrum współdziałają ze sobą, w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo statutem danego typu szkoły wchodzącego w skład Centrum;
 - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum;
 - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz Centrum wg następującego trybu:
 - 1) z każdego z organów Centrum wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
 - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
3. Spory między organami Centrum rozwiązywane są wewnątrz Centrum na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
4. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
5. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
6. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:

1) konflikt Dyrektor - Rada Pedagogiczna:

a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,

b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz Centrum można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”;

2) konflikt Dyrektor – Rada Rodziców:

a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,

b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;

3) konflikt Dyrektor - Samorząd Uczniowski:

spory pomiędzy Dyrektorem, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem Centrum w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego;

4) konflikt Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski:

spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.

§ 24

1. W sprawach wychowania i kształcenia nauczyciele współpracują z rodzicami według zasad:

1) rodzice znają zadania i zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze w danej klasie oraz przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

2) rodzice mają prawo uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka;

3) rodzice mają możliwość wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

2. Do stałych form współdziałania rodziców i nauczycieli należą:

1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klasy, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i dyrekcją Centrum w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia;

- 2) inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca klasy, nauczyciele, dyrekcja Centrum;
- 3) spotkania ogółu rodziców klasy z wychowawcą, dyrekcją Centrum w celu zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie, Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania, a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Centrum i postępów uczniów;
- 4) spotkania takie odbywają się przynajmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego;
- 5) informacje o kontaktach indywidualnych, ich formie i przebiegu oraz o spotkaniach ogółu rodziców odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

Rozdział IV

Inne stanowiska kierownicze

§ 25

1. Dyrektor Centrum wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - 1) Głównego księgowego;
 - 2) Wicedyrektora;
 - 3) Kierownika Szkolenia i Kształcenia Praktycznego;
 - 4) Kierownika Szkolenia Praktycznego.
2. W Centrum przewiduje się tworzenie stanowisk wicedyrektorów według następujących zasad:
 - 1) na jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać co najmniej dwanaście oddziałów;
 - 2) w Centrum, gdzie występuje zmianowość lub nauczanie odbywa się w dwóch budynkach można przyjąć inne zasady tworzenia stanowisk wicedyrektorów z tym, że na jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać nie mniej niż dwanaście oddziałów;
 - 3) za zgodą organu prowadzącego Dyrektor może w ramach posiadanych środków tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Do zadań głównego księgowego należy m.in.:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) prowadzenie księgowości syntetycznej;

- 5) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów, wydatków i kosztów oraz analitycznej księgowości rozrachunków;
- 6) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami;
- 7) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacyjnych środków rzeczowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcie w księgach rachunkowych tych różnic i ich rozliczenie;
- 8) inne prace wynikające z potrzeb jednostki zlecone przez Dyrektora.

4. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) branie udziału przy opracowaniu arkusza organizacyjnego Centrum oraz jego aneksów;
- 2) współpraca z pedagogiem w odniesieniu do organizacji kształcenia dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 3) prowadzenie wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów maturalnych oraz zawodowych;
- 4) branie udziału w promocji i procedurze rekrutacyjnej do klas pierwszych;
- 5) opracowywanie harmonogram dyżurów nauczycieli w trakcie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren Centrum;
- 6) wprowadzanie danych do programu LIBRUS, i-ARKUSZA oraz programów pokrewnych związanych z organizacją cyklu kształcenia;
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zajęć pozalekcyjnych, godzin ponadwymiarowych nauczycieli oraz dokonywanie ich rozliczeń;
- 8) współpraca z działem księgowości oraz działem kadr jednostki;
- 9) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej;
- 10) wraz z Dyrektorem sporządzanie oceny pracy nauczyciela;
- 11) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad kształceniem osób dorosłych oraz kształceniem w formach pozaszkolnych;
- 12) branie czynnego udziału w realizacji postanowień kontroli zarządczej w Centrum;
- 13) sporządzanie zastępstw, harmonogramów pracy Centrum podczas przerw, egzaminów maturalnych oraz zawodowych;
- 14) godne reprezentowanie Centrum na zewnątrz dbając o jego dobre imię i poszanowanie;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

5. Kierownik szkolenia i kształcenia praktycznego:

- 1) organizuje i prowadzi nadzór nad przebiegiem egzaminów zawodowych w Centrum;
- 2) opracowuje harmonogram praktyk zawodowych oraz dokonuje rozliczenia z obowiązku jej odbycia przez słuchaczy;

- 3) dokonuje analizy przebiegu oraz wyników egzaminów zawodowych;
- 4) ustala skład komisji egzaminacyjnej z pośród nauczycieli zatrudnionych w Centrum oraz wnioskuję o ich przydział z innych szkół;
- 5) bierze udział przy opracowaniu arkusza organizacyjnego Centrum oraz jego aneksów;
- 6) bierze udział w promocji, procedurze rekrutacyjnej do klas pierwszych;
- 7) współpracuje z działem księgowości oraz działem kadr jednostki;
- 8) prowadzi kontrolę dokumentacji związanej z organizacją, przebiegiem i dystrybucją egzaminów zawodowych;
- 9) bierze czynny udział w realizacji postanowień kontroli zarządczej w Centrum;
- 10) godnie reprezentuje Centrum na zewnątrz dbając o jego dobre imię i poszanowanie;
- 11) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora.

6. Kierownik szkolenia praktycznego:

- 1) opracowuje harmonogram praktyk zawodowych oraz dokonuje rozliczenia z obowiązku jej odbycia przez uczniów;
- 2) nadzoruje i organizuje realizację kształcenia praktycznego poprzez prowadzenie wymaganej w tym celu dokumentacji;
- 3) pracuje przy opracowaniu arkusza organizacyjnego Centrum oraz jego aneksów;
- 4) bierze udział w promocji, procedurze rekrutacyjnej do klas pierwszych;
- 5) współpracuje z działem księgowości oraz działem kadr Centrum;
- 6) bierze czynny udział w realizacji postanowień kontroli zarządczej w Centrum;
- 7) godnie reprezentuje Centrum na zewnątrz dbając o jego dobre imię i poszanowanie;
- 8) zleca i nadzoruje pracę przydzielonym pracownikom administracji oraz obsługi dbając o poszanowanie praw pracowniczych i stosowanie się do przestrzegania zasad równego traktowania i poszanowania pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora.

Rozdział V

Organizacja Centrum

§ 26

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych ustala Dyrektor w terminie do 30 września po zasięgnięciu opinii organów szkoły.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym stanowi arkusz organizacyjny sporządzony przez Dyrektora Centrum i plan finansowy Centrum zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów, uczniów w poszczególnych typach szkół i w poszczególnych oddziałach;
 - 2) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy, a w przypadku szkoły dla dorosłych prowadzącej zajęcia w formie zaocznej - semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - c) tygodniowy, a w przypadku szkoły dla dorosłych prowadzącej zajęcia w formie zaocznej - semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 4) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 7) liczbę godzin zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie;
 - 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 27

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział złożony z uczniów/słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Każdym zespołem klasowym opiekuje się powołany przez Dyrektora wychowawca/opiekun.

§ 28

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (semestry).
3. Zajęcia z uczniami poszczególnych typów szkół odbywają się zgodnie z opracowanym tygodniowym rozkładem zajęć.
4. Zajęcia dla słuchaczy, zwane konsultacjami odbywają się zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym harmonogramem zajęć.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych ogólnokształcących i zawodowych trwa 45 minut. Godzina zajęć praktycznych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora Centrum.
7. W szkole jest prowadzony dziennik elektroniczny zgodnie z Zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
8. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w Centrum obowiązuje Procedura usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć lekcyjnych.
9. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek szkolnych określa Regulamin wycieczek.
10. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, Centrum prowadzi monitoring wizyjny za pomocą urządzeń rejestrujących obraz na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

11. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników Centrum.

§ 29

1. W Centrum działa biblioteka szkolna.

1a. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania poprzez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.

2. Biblioteka służy do:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji uczniom, słuchaczom, pracownikom Centrum, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się;
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2a. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

3. Zbiory biblioteki mogą być udostępniane w czytelni lub wypożyczane poza bibliotekę.

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkół wchodzących w skład Centrum.

4a. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
- 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne.

5. Godziny pracy biblioteki i udostępniania zbiorów ustala Dyrektor. Godziny pracy biblioteki są corocznie dostosowywane przez Dyrektora Centrum do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki podane są do publicznej wiadomości na drzwiach wejściowych do biblioteki.
6. W bibliotece działa pracownia multimedialna, z której mogą korzystać uczniowie, słuchacze i pracownicy.
7. Warunki korzystania z biblioteki przez uczniów, słuchaczy, rodziców, nauczycieli i innych pracowników określa regulamin biblioteki szkolnej i pracowni multimedialnej.
8. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego uczniów.
9. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
 - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 3) wdrażanie do poszanowania książki;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 6) współdziałanie z nauczycielami;
 - 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
 - 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
 - 9) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
 - 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.
10. Zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
 - 2) statystyka czytelnictwa;
 - 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
 - 4) komputeryzacja biblioteki;
 - 5) renowacja i konserwacja księgozbioru;
 - 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
 - 7) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
 - 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy;

9) wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.

11. Biblioteka pełni funkcje:

1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) kształcenie kultury czytelniczej,
- d) wdrażanie do poszanowania książki,
- e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
- b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
- c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

12. Biblioteka w szczególności podejmuje działania związane z:

- 1) rozbudzaniem i rozwijaniem potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
- 2) przygotowaniem do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) kształtowaniem kultury czytelniczej,
- 4) udzielaniem pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) przygotowaniem do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) doskonaleniem umiejętności uczenia się;
- 7) otaczaniem opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 8) pomocą uczniom mającym trudności w nauce;
- 9) ewidencją materiałów bibliotecznych, polegającą na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu z zachodzącymi w nim zmianami.

13. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:

- 1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym

dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

14. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:

- 1) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne;
- 2) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy;
- 3) informowanie o zbiorach, doradzanie;
- 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece;
- 5) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji;
- 6) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;

15. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
- 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
- 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
- 8) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

16. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
- 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
- 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
- 5) organizację wycieczek do innych bibliotek;
- 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
- 7) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;
- 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;

- 9) udział w spotkaniach z pisarzami;
- 10) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

§ 30

1. Nauczyciel – bibliotekarz jest odpowiedzialny za:

- 1) przestrzeganie regulaminu biblioteki szkolnej i pracowni multimedialnej;
- 2) udostępnienie i zabezpieczenie zbiorów;
- 3) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, katalogowych, informowanie uczniów/ słuchaczy i nauczycieli o nowych nabytkach;
- 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych uczniów/słuchaczy jako użytkowników informacji, informowanie nauczycieli poszczególnych typów szkół o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenie Rady Pedagogicznej danego typu szkoły;
- 5) prowadzenie form wizualnej informacji i propagandy czytelniczej;
- 6) organizowanie różnych form czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej wśród uczniów i słuchaczy;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się, m.in. poprzez:
 - a) spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej,
 - b) czytanie lektur, książek przez bibliotekarza,
 - c) prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości ucznia;
- 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez:
 - a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
 - c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
 - d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy;
- 9) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze), umiejętności korzystania z informacji,
- 10) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

2. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.
3. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.
4. Dyrektor Centrum sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
 - 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
 - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

§ 31

(uchylony)

§ 32

1. W celu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) prowadzenie profilaktyki wychowawczej;
 - 3) koordynowanie działań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 4) poznawanie warunków życia i nauki uczniów;
 - 5) współpraca z instytucjami pomocy rodzinie;
 - 6) udzielanie pomocy rodzicom i wychowawcy uczniów sprawiających trudności wychowawcze;

- 7) prowadzenie różnorodnych form terapii z uczniami niedostosowanymi społecznie, kontrolowanie przebiegu i efektów wdrażanych w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 8) współpraca z organizacjami, instytucjami wychowawczymi, terapeutycznymi, opiekuńczymi, sądami, poradniami pedagogiczno-psychologicznymi.

§ 33

W celu działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej w Centrum zatrudniony jest doradca zawodowy, do głównych zadań, którego należy:

- 1) edukacja uczniów/słuchaczy Centrum w zakresie aktywnych działań na rynku pracy, w tym metod i form aktywnego poszukiwania pracy;
- 2) orientacja i poradnictwo edukacyjne i zawodowe, w tym prowadzenie doradztwa zawodowego indywidualnego i grupowego;
- 3) udostępnianie informacji o zawodach poszukiwanych na rynku;
- 4) udostępnianie informacji o rynku lokalnym, wojewódzkim, krajowym i UE;
- 5) gromadzenie oraz udostępnianie uczniom informacji związanych z rozwojem lokalnego rynku gospodarczego;
- 6) promowanie postaw przedsiębiorczości i aktywności w planowaniu własnego rozwoju zawodowego.

Rozdział VI

Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania

§ 34

Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy zgodnie z obowiązującymi przepisami określają **"Zasady oceniania wewnątrzszkolnego"**.

§ 34a

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

4. Ocenianie uczniów ma na celu:

- 1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 34b

1. Nauczyciel informuje:

- 1) na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) na początku każdego roku szkolnego o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) na początku każdego roku szkolnego o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) uczniów i ich rodziców o bieżących ocenach, jakie uzyskał uczeń w wyniku badań osiągnięć na danych zajęciach edukacyjnych;
- 5) uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych, na co najmniej dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 6) ponadto:
 - a) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu na terenie szkoły sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia,
 - b) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę,
 - c) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły;
- 7) informacja musi być skuteczna i powinna być potwierdzona zapisem w dzienniku elektronicznym.

2. Wychowawca klasy informuje:

- 1) na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) na początku każdego roku szkolnego o warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, co najmniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 4) rodziców ucznia - co najmniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej - w formie pisemnej lub drogą internetową poprzez szkolny dziennik elektroniczny, o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) rodziców ucznia o jego postępach w nauce i zachowaniu:
 - a) podczas spotkań z rodzicami lub opiekunami na wywiadówkach,
 - b) indywidualnie podczas spotkań z rodzicami lub opiekunami,
 - c) drogą internetową poprzez szkolny dziennik elektroniczny,
 - d) telefonicznie lub listownie poprzez sekretariat szkoły, jeżeli wymaga tego sytuacja;
- 6) Informacja musi być skuteczna i powinna być potwierdzona zapisem w dzienniku elektronicznym.

§ 34c

Zasady i sytuacje oceniania

1. Wiadomości i umiejętności ucznia oceniane są wg skali:
 - 1) 6 - celujący;
 - 2) 5 - bardzo dobry;
 - 3) 4 - dobry;
 - 4) 3 - dostateczny;
 - 5) 2 - dopuszczający;
 - 6) 1 - niedostateczny.
2. Dopuszczalne jest stosowanie w ocenach bieżących i śródrocznych znaków "+" lub "-".
3. W dzienniku elektronicznym możliwe jest stosowanie innych oznaczeń wspomagających ocenianie, jednak nie są one formalnymi ocenami.

§ 34d

Zasady oceniania

1. Ocena wystawiona uczniowi musi być jawna, uzasadniona, mierzalna.
2. Na ocenę nie mają wpływu indywidualne cechy osobowościowe ucznia, jego poglądy polityczne, społeczne i religijne.
3. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny niedostatecznej z pracy klasowej lub sprawdzianu. Formę i termin poprawy ustala z uczniem nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. Poprawiona ocena odnotowana będzie obok poprawianej, przy czym obydwie brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej.
4. Uczeń, który otrzymał promocję jest zobowiązany zaliczyć w pierwszym okresie materiał z przedmiotu, z którego otrzymał stopień niedostateczny w ocenianiu rocznym (termin zaliczenia należy uzgodnić z nauczycielem). Niezaliczenie materiału może być powodem ustalenia śródrocznej oceny niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń przed ocenianiem rocznym jest zobowiązany zaliczyć materiał z okresu, za który otrzymał stopień niedostateczny w ocenianiu śródrocznym (termin zaliczenia należy uzgodnić z nauczycielem). Niezaliczenie materiału z tego okresu może być powodem ustalenia rocznej oceny niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych.
6. Nie należy stawiać więcej niż jednej oceny za jeden sprawdzian, czy też inną formę badań osiągnięć uczniów.
7. Nauczyciel powinien, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem poinformować uczniów o sprawdzianie, teście lub pracy klasowej, podając zakres badanych umiejętności i narzędzia badania. Zaplanowany termin dokumentuje wpisem w dzienniku elektronicznym.
8. Uczeń może być poddany pisemnemu badaniu osiągnięć w formie: testu, pracy klasowej lub sprawdzianu tylko raz w ciągu dnia (zapis ten nie obowiązuje, gdy uczniowie na własną prośbę przełożyli termin pisania pracy klasowej lub sprawdzianu). Nie dotyczy to również zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
9. Za nieobecności na testach, pracy klasowej lub sprawdzianie nie można stawiać stopnia niedostateczny. W wyznaczonym przez nauczyciela terminie uczeń zobowiązany jest z tego zakresu poddać się sprawdzeniu wiadomości lub umiejętności w określonej formie pracy pisemnej lub ustnej.
10. Krótka forma sprawdzania wiadomości lub umiejętności z nie więcej niż 3 ostatnich lekcji może być przeprowadzona na każdych zajęciach edukacyjnych w ciągu dnia, bez uprzedniego informowania uczniów.

11. Nauczyciel wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny powinien w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
12. Oceny z prac pisemnych nauczyciel jest zobowiązany wpisać do dziennika lekcyjnego najpóźniej w ciągu 2 tygodni od daty ich odbycia.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych należy ustalić i zapisać w dzienniku elektronicznym, nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
14. Wagi ocen z poszczególnych form badania osiągnięć ucznia określone są w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO).
15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
16. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala: nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, a z praktyk zawodowych opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
18. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
19. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
20. Nauczyciel ustalając ocenę roczną z danych zajęć edukacyjnych powinien uwzględniać ocenę z dodatkowego badania poziomu wiedzy i osiągnięć uczniów.

§ 34e

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych lub edukacyjnych ucznia.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości może stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 34f.

Zwolnienie z zajęć edukacyjnych

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z: zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
4. Opinię, o której mowa ust. 1, wraz z podaniem rodziców ucznia, należy dostarczyć najpóźniej tydzień po jej orzeczeniu. W przeciwnym razie dyrektor zwalnia ucznia na czas określony w opinii lekarskiej, lecz od dnia, w którym podanie wpłynęło.
5. Uczeń zwolniony z zajęć, o których mowa w ust. 1 i 2, ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach, lecz w nich nie bierze udziału, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Uczeń zwolniony z zajęć, na podstawie ust. 2, może być nieobecny na nich, pod warunkiem, że są to zajęcia na pierwszej lub ostatniej jego lekcji i taką wolę na piśmie wyrażą jego rodzice .

§ 34g

Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć z nauki jazdy pojazdem silnikowym, jeśli podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje takie kształcenie. Warunkiem zwolnienia jest przedłożenie przez ucznia prawa jazdy odpowiedniej kategorii.

§ 34h.

Formy badania osiągnięć ucznia

1. Formami badania osiągnięć ucznia są:

- 1) **praca klasowa** - 1-2 godzinna praca pisemna obejmująca materiał z ponad trzech tematów zajęć edukacyjnych lub określonego działu objętego programem nauczania;
- 2) **sprawdzian** - to 15-45 minutowa praca pisemna obejmująca materiał z trzech lub więcej tematów lekcyjnych;
- 3) **kartkówka** - forma pisemnego sprawdzenia opanowanych przez ucznia wiadomości i umiejętności nie więcej jak z trzech ostatnich lekcji i trwająca nie dłużej niż 15 minut;
- 4) **test** - forma sprawdzania opanowanych przez ucznia wiadomości i umiejętności poprzez wpisywanie poprawnych odpowiedzi;
- 5) **badanie poziomu wiedzy i osiągnięć uczniów** - forma pisemnego sprawdzania opanowanych przez ucznia wiadomości i umiejętności obejmujących materiał całego roku szkolnego;
- 6) **odpowiedź ustna** - nauczyciel w formie kilku zadanych pytań może sprawdzić wiadomości i umiejętności ucznia; odpowiedzi są oceniane, a ocena powinna zostać wpisana do dziennika elektronicznego;
- 7) **zadanie domowe** - nauczyciel może kontrolować i oceniać pracę domową ucznia, sprawdzając notatki w zeszycie, zadając kilka pytań lub sprawdzając poprawność rozwiązania przy tablicy; ocena dotycząca zadania domowego powinna być wpisana do dziennika elektronicznego;
- 8) **ocena za „zeszyt”** - nauczyciel może oceniać poprawność prowadzonego przez ucznia zeszytu; jasność i przejrzystość notatek, sprawdzać pisownię, poprawność wykonania rysunków, schematów i wykresów; ocena za zeszyt może zostać wpisana w dzienniku elektronicznym;

9) **umiejętności praktyczne** - nauczyciel może oceniać poprawność wykonania ćwiczeń, zadań produkcyjnych, przygotowania stanowiska pracy, przestrzegania zasad bezpiecznej pracy. Ocena może zostać wpisana do dziennika elektronicznego;

10) **aktywność**;

11) inne zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

§ 34i

Kryteria oceniania

1. Wymagania podstawowe, obejmują wiadomości i umiejętności wyznaczone przez główne cele nauczania; ponadto są:

1) stosunkowo łatwe do opanowania;

2) całkowicie niezbędne w dalszej nauce;

3) bezpośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym i ewentualnej pracy zawodowej.

2. Wymagania rozszerzone stanowią pogłębienie i poszerzenie wymagań podstawowych, a ich opanowanie jest uzależnione od opanowania wymagań podstawowych; obejmują wiadomości i umiejętności, które są:

1) umiarkowanie trudne do opanowania;

2) przydatne w dalszej nauce;

3) bezpośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym i ewentualnej pracy zawodowej;

4) pozwalają łączyć wiedzę z różnych zajęć edukacyjnych i dziedzin nauki.

§ 34j.

Kryteria wymagań przy ustalaniu uczniom ocen z zajęć edukacyjnych

1. Ocenę **celujący** otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej jeden z n/w warunków:

1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danych zajęć edukacyjnych w danej klasie; z prac klasowych, sprawdzianów i testów **uzyskał powyżej 95,0% punktów**;

2) jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej.

2. Ocenę **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

1) posiadał wiedzę i umiejętności określone programem nauczania danych zajęć edukacyjnych w danej klasie;

2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań, problemów w nowych sytuacjach;

3) wykonał pracę klasową, sprawdzian, test **w zakresie 85,0% - 95,0%.**

3. Ocenę ***dobry*** otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z zakresu danych zajęć edukacyjnych;

2) poprawnie stosuje wiadomości umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

3) wykonał pracę klasową, sprawdzian, test **w zakresie 75,0% - 84,9%.**

4. Ocenę ***dostateczny*** otrzymuje uczeń, który:

1) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się danych zajęć edukacyjnych;

2) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;

3) wykonał pracę klasową, sprawdzian, test **w zakresie 55,0% - 74,9%.**

5. Ocenę ***dopuszczający*** otrzymuje uczeń, który:

1) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych ciągu dalszej nauki;

2) rozwiązuje - często przy pomocy nauczyciela - zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności;

3) prace klasowe, sprawdziany i testy wykonuje **w zakresie 40,0% - 54,9%.**

6. Ocenę ***niedostateczny*** otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tych zajęć edukacyjnych;

2) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności;

3) prace klasowe, sprawdziany i testy wykonuje **poniżej 40%.**

§ 34k

Tryb i kryteria ustalania śródrocznej i rocznej oceny z zachowania

1. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny z zachowania należy brać pod uwagę:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
 - 9) wysiłki zmierzające do osiągnięcia poprawy swojego zachowania;
 - 10) oceny z zachowania ustalone na zajęciach praktycznych, praktyce zawodowej u pracodawców oraz kursach teoretycznego doskonalenia zawodowego.
2. Ocenę z zachowania ustala się wg skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
4. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów tej klasy i ocenianego ucznia.
5. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględniać wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych.
6. Ustalona ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
7. Ocenę **wzorową** może otrzymać uczeń, który:
 - 1) w pełni wykorzystuje swoje możliwości intelektualne;

- 2) bierze udział w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych na etapie rejonowym, powiatowym, wojewódzkim i krajowym;
- 3) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 4) aktywnie uczestniczy w imprezach szkolnych i okolicznościowych organizowanych na terenie szkoły lub poza nią;
- 5) ma wzorową frekwencję (niewielka liczba godzin opuszczonych – wszystkie usprawiedliwione);
- 6) charakteryzuje się wzorową postawą etyczno-moralną, przeciwstawia się aktom agresji i wulgarności;
- 7) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i innym osobom;
- 8) jest uczynny, koleżeński i tolerancyjny w stosunku do kolegów;
- 9) dba o honor i tradycje szkoły i godnie ją reprezentuje;
- 10) zna i stosuje zasady kultury osobistej;
- 11) pełni funkcje społeczne w szkole i wzorowo się z nich wywiązuje.

8. Ocenę **bardzo dobrą** może otrzymać uczeń, który:

- 1) bardzo dobrze wykorzystuje swoje możliwości intelektualne;
- 2) bierze udział w konkursach i zawodach sportowych szkolnych i międzyszkolnych;
- 3) zna swoje obowiązki szkolne i bardzo dobrze się z nich wywiązuje;
- 4) ma bardzo dobrą frekwencję (tj. w każdym półroczu do 10 godzin nieusprawiedliwionych);
- 5) charakteryzuje się właściwą postawą etyczno-moralną, nie akceptuje przemocy, agresji i wulgarności;
- 6) angażuje się w pracę organizacji szkolnych i pozaszkolnych;
- 7) bierze udział w organizowaniu imprez szkolnych i okolicznościowych;
- 8) pełni funkcje społeczne w klasie i bardzo dobrze się z nich wywiązuje.

9. Ocenę **dobrą** może otrzymać uczeń, który:

- 1) wykorzystuje swoje możliwości intelektualne;
- 2) wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 3) ma dobrą frekwencję (tj. w każdym półroczu do 20 godzin nieusprawiedliwionych);
- 4) charakteryzuje się dobrą postawą etyczno-moralną;
- 5) dba o stosowanie zasad kultury osobistej;
- 6) nie przejawia zachowań związanych z przemocą, agresją i wulgarnością;
- 7) może mieć 2 uwagi negatywne o swoim zachowaniu zapisane w dzienniku lekcyjnym lub w zeszytce uwag.

10. Ocenę **poprawną** może otrzymać uczeń, który:

- 1) raczej wykorzystuje swoje możliwości intelektualne;
- 2) poprawnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 3) ma poprawną frekwencję (tj. w każdym półroczu do 30 godzin nieusprawiedliwionych);
- 4) dba o stosowanie zasad kultury osobistej;
- 5) charakteryzuje się poprawną postawą etyczno-moralną;
- 6) nie przejawia zachowań agresywnych i wulgarnych;
- 7) może mieć co najwyżej 4 uwagi negatywne o swoim zachowaniu zapisane w dzienniku lekcyjnym;
- 8) odmawia uczestnictwa w zawodach sportowych, konkursach, imprezach i pracach na rzecz szkoły.

11. Ocenę **nieodpowiednią** może otrzymać uczeń, który:

- 1) często nie wykorzystuje swoich możliwości intelektualnych;
- 2) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych (np. nieterminowe dostarczanie dokumentów, nie informuje rodziców o spotkaniach z wychowawcą i wywiadówkach itp.);
- 3) ma złą frekwencję (tj. w każdym półroczu do 40 godzin nieusprawiedliwionych),
- 4) nagminnie bez uzasadnienia spóźnia się na zajęcia;
- 5) charakteryzuje się niską kulturą osobistą;
- 6) ma nieodpowiednią postawę etyczno-moralną, choć potrafi respektować niektóre zasady;
- 7) może mieć co najwyżej 6 uwag negatywnych o swoim zachowaniu zapisanych w dzienniku lekcyjnym;
- 8) często odmawia uczestnictwa w zawodach sportowych, konkursach, imprezach i pracach na rzecz szkoły;
- 9) otrzymał nagane wychowawcy.

12. Ocenę **naganną** może otrzymać uczeń, który:

- 1) nie wykorzystuje swoich możliwości intelektualnych mimo stosowanych środków motywujących;
- 2) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 3) ma bardzo złą frekwencję (tj. powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych w każdym półroczu);
- 4) charakteryzuje się naganną postawą etyczno-moralną, mimo stosowania przez szkołę, dom rodzinny, zakład pracy dostępnych środków zaradczych;
- 5) przejawia zachowania agresywne i wulgarne;
- 6) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;

- 7) odmawia uczestnictwa w zawodach sportowych, konkursach, imprezach i pracach na rzecz szkoły;
 - 8) jest arogancki w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
 - 9) niszczy sprzęt i wyposażenie szkoły oraz zaśmieca teren szkoły;
 - 10) dopuszcza się oszustwa i kradzieży;
 - 11) znęca się psychicznie i fizycznie na innych;
 - 12) otrzymał nagane dyrektora szkoły.
13. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych powinno nastąpić, najpóźniej w ciągu jednego tygodnia po przybyciu do szkoły.
14. Usprawiedliwienia uczniów - młodocianych pracowników muszą być potwierdzone przez macierzysty zakład pracy.

§ 341

Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
3. O promowaniu do klasy programowo wyższej lub o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny otrzymane z tych zajęć.
5. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 i wyższą oraz ma co najmniej bardzo dobre zachowanie.

6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły, powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
8. Uczeń młodociany pracownik, który powtarza klasę ma obowiązek przedstawić aneks do umowy przedłużający czas trwania praktycznej nauki zawodu.
9. Uczeń, który chce skorzystać z powtarzania klasy powinien na piśmie wyrazić wolę jej powtarzania.
10. Wszystkie zmiany w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania wchodzą w życie po uprzednim zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną
11. Rada Rodziców lub Samorząd Uczniowski mogą zgłaszać propozycje zmian w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania do Dyrektora Centrum.
12. Informacje o wymaganiach i kryteriach, stosowanych w trakcie oceniania przedmiotowego zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO) i są podporządkowane zasadom wewnątrzszkolnego oceniania (ZWO) i są spójne z podstawą programową w zakresie nauczania danego przedmiotu oraz przyjętym do realizacji programem nauczania.

§ 34m

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń, który opuścił ponad połowę czasu przeznaczonego na określone zajęcia edukacyjne z powodów usprawiedliwionych i brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny może po złożeniu podania do Dyrektora Centrum zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednych, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń, który opuścił ponad połowę czasu przeznaczonego na dane zajęcia edukacyjne i nie usprawiedliwił tych zajęć, może przystąpić, na własną lub rodziców prośbę, do egzaminu klasyfikacyjnego tylko za zgodą rady pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który w wyniku przeniesienia z innej szkoły musi uzupełnić różnice programowe. Zakres materiału w takim przypadku określa nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych.

4. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek nauki po za szkołą.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć z wychowania fizycznego, pracowni technicznej, zajęć praktycznych, informatyki, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu (egzaminów) klasyfikacyjnego, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza Dyrektor Centrum.

8. Egzamin klasyfikacyjny,

1) o którym mowa w ust 1, 2, 4, 5 pkt.1 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) o którym mowa w ust.3 i 5 pkt. 2 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- a) Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

9. Liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny w ciągu jednego dnia ustala dyrektor z rodzicem ucznia lub pełnoletnim uczniem.

10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu, klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym dniu, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.

14. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

15. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 34n

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

2. W odwołaniu należy podać, z jakiego przedmiotu i jakiej oceny ono dotyczy oraz kiedy i w jaki sposób naruszono przepisy prawa dotyczące jej ustalania.

3. Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z wymienionych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powołuje komisję, która:

1) przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki, pracowni technicznej, zajęć praktycznych, z których sprawdzian powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych;

2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, która nie może być niższa od ustalonej wcześniej.

4. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach Dyrektor 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.

6. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) skład komisji;
- 3) termin egzaminu sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) egzaminacyjne zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

8. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 34o

Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.

2. Dyrektor Centrum w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powołuje komisję, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Centrum nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog lub psycholog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Komisja w swoim postępowaniu analizuje przygotowaną przez wychowawcę klasy dokumentację, w szczególności:
- 1) frekwencję w ciągu całego roku szkolnego;
 - 2) wpisy dotyczące zachowania na terenie szkoły i poza nią;
 - 3) wpisy o otrzymanych pochwałach;
 - 4) wpisy o otrzymanych upomnieniach i naganach.
5. Komisja w swoim postępowaniu może zasięgać opinii o pracy ucznia w kołach zainteresowań, angażowaniu się w życie szkoły, reprezentowanie szkoły w środowisku.
6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin prac komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną przez komisję ocenę roczną wraz z uzasadnieniem.
9. Podpisany przez wszystkich członków komisji protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.

§ 34p
EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może po złożeniu podania do Dyrektora Centrum, zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (egzaminujący) może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor na egzaminatora powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tej lub innej szkoły. Powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki, pracowni technicznej, zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
5. Nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne (egzaminatorzy) mogą przygotować zakres materiału obowiązujący na egzaminie poprawkowym, z którym uczniowie zdający egzamin mają prawo się zapoznać.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Centrum i ogłasza go do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Informacja o wyznaczonym terminie jest umieszczana na stronie internetowej szkoły i tablicy ogłoszeń. Egzamin poprawkowy uczeń zdaje w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

9. Wszelkie niedyspozycje zdający egzamin zgłasza przewodniczącemu komisji przed rozpoczęciem egzaminu. Po jego przeprowadzeniu nie będą uwzględniane żadne odwołania mówiące o złym stanie zdrowia w trakcie składania egzaminu,

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września,

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 12.

12. Od ustalonej przez komisję oceny niedostatecznej uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się w ciągu 5 dni od daty egzaminu do Dyrektora Centrum. Po uznaniu zasadności odwołania, dyrektor wyznacza datę powtórnego egzaminu poprawkowego, a uzyskana w ten sposób ocena jest ostateczna.

§ 34q

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania słuchaczy w szkołach dla dorosłych

1. Ocenie podlega:

- 1) stopień opanowania wiedzy,
- 2) sprawność posługiwania się zdobytą wiedzą i umiejętnościami,
- 3) zaangażowanie i aktywność w realizacji własnego rozwoju,
4. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale dostarczając słuchaczom informacji zwrotnej o:

- 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności;
- 2) skuteczności wybranych metod uczenia się;
- 3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań podstawy programowej.

2. Oceny są informacją dla Dyrektora i nadzoru pedagogicznego o:

- 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się,
- 2) wkładzie ucznia w pracę nad własnym rozwojem,
- 3) postępach słuchaczy.

3. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego dla jego rodziców lub opiekunów.
4. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
5. Nie ocenia się zachowania słuchacza.
6. Zapisywanie ocen semestralnych odbywa się na następujących dokumentach: dziennikach lekcyjnych, indeksach, arkuszach ocen, protokołach egzaminacyjnych, a końcowych także na świadectwach szkolnych.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane do wglądu słuchaczowi w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego opiekunom w sekretariacie Szkoły dla Dorosłych.
8. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
9. Na wniosek słuchacza, udostępniana jest mu do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania.
10. Dokumentacja udostępniana jest do wglądu, słuchaczowi w sekretariacie Szkoły dla Dorosłych.
11. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy przeprowadza się w ostatnim miesiącu nauki każdego semestru. W semestrach programowo najwyższych klasyfikowanie i promowanie słuchaczy może być przeprowadzone w ostatnich dwóch tygodniach nauki.
12. Ocenianie z poszczególnych obowiązkowych przedmiotów nauczania dokonywane jest na podstawie systematycznego sprawdzania i analizowania przez nauczycieli tych przedmiotów wiadomości i umiejętności osiągniętych przez słuchacza określonych w podstawie programowej.
13. Każdy semestr kończy się wystawieniem przez nauczycieli semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych objętych szkolnym planem nauczania.
14. Liczba semestralnych prac kontrolnych przypadających na jednego słuchacza nie może przekroczyć liczby zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania szkoły dla odpowiadającego semestru.

§ 34r

Ocenianie

1. W Szkole dla Dorosłych występują dwa rodzaje ocen:
 - 1) bieżące - wystawiane w trakcie semestru,

2) semestralne klasyfikacyjne.

2. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr wyższy ani na ukończenie Szkoły.

3. Na klasyfikację końcową składają się:

1) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w semestrze programowo najwyższym oraz

2) semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w semestrach programowo niższych

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

5. Oceny bieżące ustala się w następującej skali

OCENA SKRÓT LITEROWY SKRÓT CYFROWY

celujący cel 6

bardzo dobry bdb 5

dobry + db + 4 +

dobry db 4

dostateczny + dst + 3 +

dostateczny dst 3

dopuszczający+ dop+ 2+

dopuszczający dop 2

niedostateczny ndst 1

1) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

6. Oceny semestralne klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

OCENA

celujący

bardzo dobry

dobry

dostateczny

dopuszczający

niedostateczny

1) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny od 2 – 6 (stopień: dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący)

- 2) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena 1 – stopień niedostateczny.
- 3) Oceny semestralne klasyfikacyjne wpisuje się w pełnym brzmieniu, wpisując oceny bieżące można stosować skróty literowe lub cyfrowe, w brzmieniu określonym w § 2.

§ 34s

Kryteria oceniania.

1. Stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - 1) spełnił kryteria na ocenę bardzo dobry
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - 1) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
4. Stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. Stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
 - 1) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.

6. Stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 34t

Klasyfikacja i zwolnienia.

1. Bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Oceny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala: nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.
3. Dyrektor Centrum:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości
 - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części,
 - 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 34u

Przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych.

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy w Szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w uzasadnionych losowo przypadkach inny nauczyciel danego przedmiotu wyznaczony przez Dyrektora Centrum.
3. Nauczyciel na początku każdego semestru informuje słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
 - 1) Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
 - 2) Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
4. Nauczyciel powinien zindywidualizować wymagania programowe i zasady oceniania wobec słuchacza, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom (dysleksję, dysortografię i dysgrafię), na podstawie pisemnej opinii, wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną.
5. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne według skali ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
6. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który:
 - 1) uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych konsultacji,
 - 2) uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach zasad wewnątrzszkolnego oceniania.
7. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania”.

8. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, informują słuchacza Szkoły dla Dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego ust.6.
9. Egzamin semestralny przeprowadza się po zakończeniu zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania z przedmiotu w danym semestrze.
10. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosna nie później niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
12. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej albo ustnej, zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną.
13. W ciągu dnia słuchacz może zdawać egzaminy najwyżej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin ustny składa się z trzech pytań lub zadań do rozwiązania, które słuchacz otrzymuje w drodze losowania. Zamiana pytań jest niedozwolona. Liczba zestawów lub pytań powinna być większa niż liczba zdających. Słuchaczowi przysługuje czas na przygotowanie się do odpowiedzi.
15. Zestawy, zadania, karty egzaminacyjne powinny być opatrzone pieczęcią szkoły.
16. Nauczyciel przeprowadzający egzamin obowiązany jest do zapisania semestralnej ceny klasyfikacyjnej do protokołu, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.
17. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć kształcenia zawodowego praktycznego oraz informatyki ma formę zadania praktycznego. Przeprowadza się go na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
18. W szkole policealnej w każdym semestrze słuchacz zdaje egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
19. Wyboru przedmiotów o których mowa w ust. 18, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

20. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą. Zwolnienie to jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
21. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
22. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze w terminie do końca lutego (po semestrze jesiennym) i do 31 sierpnia (po semestrze wiosennym).
23. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
24. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki, a w szkole prowadzącej zajęcia w formie zaocznej – również z tych zajęć edukacyjnych, których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne, składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się w formie zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną.
25. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał z egzaminu pisemnego ocenę pozytywną, a na egzamin ustny z przyczyn nieusprawiedliwionych się nie stawił to kwalifikuje się do egzaminu poprawkowego.
26. 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.
27. Do protokołu, o którym mowa w ust. 26, dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
28. Protokoły z egzaminów semestralnych, egzaminów semestralnych w dodatkowym terminie oraz egzaminu poprawkowego przechowywane są w dokumentacji szkoły do czasu ukończenia lub opuszczenia szkoły przez słuchacza.

29. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się według zasad określonych w par. 34m.

§ 34w

Promocja i klasyfikacja semestralna, końcowa

1. Słuchacz otrzymuje promocje na semestr programowo wyższy, jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Słuchacz kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

1) Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

3. Słuchacz Szkoły dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

4. Słuchacz Szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych dla egzaminów semestralnych nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony decyzją Dyrektora z listy słuchaczy.

5. Słuchacz Szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

5. Słuchacz Szkoły dla dorosłych, który nie zdał semestralnego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony decyzją Dyrektora z listy słuchaczy.

6. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją losową lub zdrowotną słuchacza, który złoży w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

7 Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej Szkole.

8. Dyrektor Centrum Słuchaczowi Szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr na wniosek umotywowany przyczyną zdrowotną lub losową zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

§ 34v

Tryb odwoławczy

1. Słuchacz może w terminie nie później niż 7 dni od wystawienia oceny z egzaminu semestralnego/ końcowego/ poprawkowego zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uzna, że ocena z egzaminu została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena semestralna/końcowa z egzaminu została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Centrum powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala semestralną/końcową z danych zajęć edukacyjnych.
3. Skład komisji do przeprowadzenia egzaminu określa Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
4. Na egzaminie tym mają zastosowanie te same przepisy, co do formy i sposobu ustalania oceny, które obowiązują na egzaminie klasyfikacyjnym.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
6. Ustalona przez komisję semestralna/końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. W przypadku, gdy jest to ocena niedostateczna Słuchacz ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego w formie i trybie określonym w ZWO.
7. Z prac komisji sporządza się protokół.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
9. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń w tym przypadku wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
10. Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział VII

Nauczyciele Centrum

§ 35

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Centrum: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, wspierać każdego ucznia/słuchacza w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów/słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów/słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciele prowadzą działalność dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą.
4. Nauczyciele są odpowiedzialni za pracę oraz bezpieczeństwo powierzonych im uczniów i słuchaczy.
5. Nauczycielowi może być powierzona funkcja: wychowawcy klasy, opiekuna (semestru) oddziału, opiekuna samorządu uczniowskiego lub samorządu słuchaczy, kierowania zespołem przedmiotowym, protokolowania posiedzeń Rady Pedagogicznej, opieki nad stażystą oraz inne czynności.

§ 36

1. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela Centrum należy:
 - 1) realizacja programu kształcenia;
 - 2) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo ucznia i słuchacza we wszystkich formach działalności Centrum;
 - 3) znajomość programu nauczania swojego przedmiotu, właściwe planowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 4) opracowanie tematycznego planu wynikowego w oparciu o podstawy programowe wraz z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami i przedstawienie go wicedyrektorowi (w terminie ustalonym przez Dyrektor Centrum);
 - 5) systematyczne i obiektywne ocenianie wiedzy swoich uczniów i słuchaczy;

- 6) przekazywanie informacji uczniom i słuchaczom o uzyskanych przez nich ocenach ze sprawdzianów pisemnych, prac kontrolnych najpóźniej w ciągu 2 tygodni od daty napisania;
- 7) jawne ocenianie uczniów i słuchaczy;
- 8) udzielanie uczniom i słuchaczom wyjaśnień dotyczących zasad wewnątrzszkolnego oceniania (wymagań edukacyjnych);
- 9) udzielanie pomocy uczniom i słuchaczom w przezwyciężeniu trudności szkolnych;
- 10) rozpoznanie możliwości ucznia i słuchacza, umożliwienie mu poprawy ocen zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 12) przygotowanie tematów egzaminacyjnych i udział w egzaminach semestralnych w szkołach stacjonarnych i zaocznych;
- 13) punktualne rozpoczynanie i kończenie lekcji;
- 14) dbałość o pomoce naukowe i dydaktyczne oraz sprzęt Centrum;
- 15) godne traktowanie uczniów i słuchaczy oraz uczestniczenie w procesie wychowawczym we wszystkich jego formach;
- 16) udzielanie informacji uczniom i słuchaczom i ich opiekunom prawnym o wynikach i ocenach uzyskiwanych w trakcie nauczania;
- 17) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego;
- 18) przestrzeganie zasad bezstronności, obiektywizmu, sprawiedliwości w traktowaniu wszystkich uczniów i słuchaczy;
- 19) udzielanie słuchaczom konsultacji i pomocy w przygotowaniu do egzaminu maturalnego;
- 20) uczestniczenie w okresowym szkoleniu bhp i p.poż.;
- 21) posiadanie aktualnej książeczki zdrowia i wymaganych zaświadczeń lekarskich;
- 22) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 23) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
- 24) prowadzenie zajęć zwiększających szanse edukacyjne uczniów i słuchaczy (praca z uczniem zdolnym lub z uczniem mającym trudności w nauce), zajęć rozwijających zainteresowania uczniów i słuchaczy w wymiarze 1 godziny tygodniowo dla nauczyciela pełnozatrudnionego, dla nauczyciela niepełnozatrudnionego obowiązuje proporcjonalnie mniejsza liczba godzin, w przypadku nauczycieli uzupełniających etat godziny te liczy się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia w każdej szkole; w/w godziny rozliczane są półrocznie.

§ 37

1. Uprawnienia nauczyciela:

- 1) nauczyciel ma prawo do korzystania ze sprzętu technicznego będącego na wyposażeniu Centrum;
- 2) nauczyciel ma prawo decydować w sprawie doboru form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 3) nauczyciel decyduje o ocenie bieżącej, rocznej, końcowej i semestralnej swoich uczniów i słuchaczy;
- 4) nauczyciel wnioskuję o nagrody i wyróżnienia oraz kary regulaminowe dla uczniów i słuchaczy;
- 5) nauczyciel wnioskuję o dokonanie oceny własnej pracy pedagogicznej przez Dyrektora Centrum; nauczyciel może otrzymać ocenę:
 - a) wyróżniającą,
 - b) dobrą,
 - c) negatywną.

2. Odpowiedzialność nauczyciela:

- 1) nauczyciel odpowiada przed Dyrektorem Centrum za jakość nauczania swojego przedmiotu w klasach, stosownie do realizowanego programu i warunków pracy, w jakich działa;
- 2) nauczyciel odpowiada za stan pomieszczeń, sprzętu oraz środków dydaktycznych mu powierzonych;
- 3) nauczyciel odpowiada służbowo (cywilnie lub karnie) za:
 - a) skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów/słuchaczy na zajęciach szkolnych,
 - b) nieprzestrzeganie przepisów bhp. i p. poż.,
 - c) zniszczenie majątku lub wyposażenia Centrum wynikające z braku właściwego nadzoru.

§ 38

Awans zawodowy nauczyciela regulują odrębne przepisy.

§ 39

1. Dyrektor tworzy zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie współpracy z nauczycielami w sprawie uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania i korelacji treści nauczania programów pokrewnych;
 - 2) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania (programy autorskie) i podręczników;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia/słuchacza - przedmiotowych zasad oceniania;
 - 4) opracowanie sposobów badania wyników nauczania;
 - 5) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
 - 7) opiniowanie eksperymentalnych i autorskich programów nauczania.
4. W celu kierowania pracą dydaktyczną w poszczególnych klasach Dyrektor wyznacza z pośród nauczycieli uczących w danej klasie (semestrze) wychowawcę/opiekuna.
5. Do jego obowiązków należy:
 - 1) analiza wyników nauczania w danym semestrze;
 - 2) koordynowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 3) czuwanie nad przestrzeganiem praw i obowiązków uczniów/słuchaczy;
 - 4) informowanie Dyrektora i Rady Pedagogicznej o wynikach nauczania;
 - 5) właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
6. Zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.

§ 40

W Centrum tworzy się zespoły zadaniowe do spraw:

- 1) promocji;
- 2) programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 3) ewaluacji;
- 4) opracowania kalendarza apeli i uroczystości.

Rozdział VIII
Pracownicy niepedagogiczni Centrum
§ 41

1. Pracownicy zatrudnieni w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

3. Pracownik zatrudniony w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 41a

1. W Centrum pracownicy w oparciu o umowę o pracę wykonują zadania na stanowiskach:

- 1) pracownicy administracji:
 - a) starszy referent,
 - b) samodzielny referent,
 - c) referent,
 - d) starszy specjalista,
 - e) specjalista;

2) pracownicy obsługi:

- a) sekretarz szkoły,
- b) sekretarka,
- c) konserwator,
- d) sprzątaczką,
- e) woźny,
- f) starszy szatniarz,
- g) starszy konserwator,
- h) palacz c.o.,
- i) kucharka – sprzątaczką,
- j) pomocnik rzemieślnika.

2. Do zakresu czynności starszego referenta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji technicznej budynków;
- 2) sporządzanie umów z kontrahentami oraz ich rozliczanie;
- 3) dokonywanie rozliczeń opału, zużycia wody, energii elektrycznej;
- 4) dokonywanie zapotrzebowań w sprzęty, środki zapewniające prawidłowe funkcjonowanie jednostki;
- 5) nadzór i organizacja pracy pracowników obsługi.

3. Do zakresu czynności samodzielnego referenta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjętym zakresem czynności oraz związanego z komórką organizacyjną - sekretariat;
- 2) wydawanie zaświadczeń;
- 3) sporządzanie duplikatów dokumentów;
- 4) prowadzenie gospodarki magazynowej Centrum.

4. Do zakresu czynności referenta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania uczniów/słuchaczy/pracowników zgodnie z przydziałem czynności, przygotowywanie, przepisywanie, redagowanie pism urzędowych wychodzących z Centrum, przestrzeganie porządku pracy i właściwa jej organizacja sekretariatu/ kancelarii,
- 2) prowadzenie rejestrów/ ewidencji/ksiąg zgodnie z postanowieniami przepisów resortowych oraz dokumentacji wewnętrznej.

5. Do zakresu czynności starszego specjalisty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z przyjętym zakresem czynności;
- 2) naliczanie, rozliczanie wynagrodzeń oraz składników pochodnych;

- 3) prowadzenie rejestrów i ewidencji zgodnie z ustaleniami prawa resorowego oraz dokumentacji wewnętrznej (np. zarządzenia, regulaminy, procedury);
- 4) sporządzanie sprawozdań, zestawień do organów zewnętrznych o działalności Centrum;
- 5) prowadzenie wyposażenia Centrum w środki trwałe;
- 6) prowadzenie kasy oraz związane z powierzonymi zadaniami czynności określone m.in. w instrukcji kasowej PCKZiU.

6. Do zakresu czynności specjalisty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rozliczeń pracowników poprzez naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie rejestrów pracowniczych związanych z zatrudnieniem zgodnie z przyjętym zakresem czynności;
- 2) na podstawie list płac i kart wynagrodzeń – sporządzanie druków Rp – 7;
- 3) opracowanie danych oraz przygotowanie sprawozdań dotyczących działalności jednostki zgodnie z przydziałem;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z polityką transportową Centrum;
- 5) przygotowanie miesięcznych list płac;
- 6) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników;
- 7) sporządzanie miesięcznych deklaracji, raportów imiennych, korekt deklaracji ZUS – transmisja elektroniczna dokumentów ubezpieczeniowych;
- 8) wystawianie faktur zgodnie z zawartymi umowami;
- 9) prowadzenie wyposażenia Centrum;
- 10) prowadzenie zaangażowania wydatków budżetowych;
- 11) prowadzenie gospodarki opałowej jednostki;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjętym zakresem czynności.

7. Do zakresu czynności sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zapisów zawartych w przepisach resortowych oraz dokumentach wewnątrzszkolnych ze szczególnym zaznaczeniem przestrzegania ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) organizacja nadzoru nad pracą sekretariatów/kancelarii Centrum;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem nauczania uczniów oraz nadzorowanie przestrzegania zasad gromadzenia, prowadzenia i przechowywania dokumentacji szkoły dla dorosłych oraz form pozaszkolnych;
- 4) prowadzenie składnicy akt Centrum;
- 5) prowadzenie rejestrów, ksiąg, ewidencji zgodnie z przyjętą organizacją pracy Centrum (aktów wykonawczych regulaminów, zarządzeń i procedur wewnętrznych).

8. Do zakresu czynności sekretarki należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa sekretariatu szkoły;
- 2) sporządzanie, redagowanie i przepisywanie korespondencji wychodzącej;
- 3) prowadzenie dokumentacji uczniów/słuchaczy od momentu przyjęcia do zakończenia kształcenia;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją pracy kuchni i internatu.

9. Do zakresu czynności konserwatora należy w szczególności:

- 1) konserwacja powierzchni i urządzeń Centrum;
- 2) bieżące naprawy;
- 3) prowadzenie gospodarki narzędziowej w zapleczu do praktycznej nauki zawodu.

10. Do zakresu czynności sprzątaczkі należy w szczególności:

- 1) sprzątanie pomieszczeń, korytarzy budynków Centrum;
- 2) wyposażanie sanitariatów w środki higieniczne;
- 3) dokonywanie gruntownych porządków dwa razy do roku w trakcie trwania ferii zimowych/letnich.

11. Do zakresu czynności woźnego należy w szczególności:

- 1) nadzór wejścia głównego do budynku „A”;
- 2) obsługa urządzeń biurowych oraz pomoc nauczycielom, uczniom w kserowaniu, bindowaniu, laminowaniu dokumentów itp.;
- 3) sprzątanie wydzielonych części korytarzy.

12. Do zakresu czynności starszego szatniarza należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i wydawanie odzieży wierzchniej uczniów;
- 2) sprzątanie wydzielonych pomieszczeń;
- 3) zabezpieczenie pomieszczenia szatni od kradzieży i innych zdarzeń w miarę swoich możliwości.

13. Do zakresu czynności starszego konserwatora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prac konserwatorskich na terenie jednostki;
- 2) w sezonie grzewczym wypełnianie obowiązków palacza c.o.;
- 3) wykonywanie drobnych prac remontowych na polecenie przełożonego.

14. Do zakresu czynności palacza c.o. należy w szczególności:

- 1) palenie w kotłach miarowych;
- 2) wykonywanie prac porządkowych w obrębie kotłowni;
- 3) wykonywanie czynności zgodnie z przeszkoleniem użytkownika kotłów miarowych przestrzegając tym samym instrukcji ich użytkowania w celu zapobiegnięcia awarii;

4) poza sezonem grzewczym wykonywanie czynności konserwatorskich zleconych przez przełożonego.

15. Do zakresu czynności kucharki - sprzątaczkі należy w szczególności:

- 1) sporządzanie potraw i napojów zgodnie z zamówieniem i dyspozycja przełożonego;
- 2) rzetelne i gospodarne wykorzystanie produktów w celach sporządzania posiłków;
- 3) dbanie o sprzęt znajdujący się w pomieszczeniach kuchni oraz właściwe ich użytkowanie;
- 4) pełnienie obowiązków sprzątaczkі.

16. Do zakresu czynności pomocnika rzemieślnika należy w szczególności:

- 1) dokonywanie przeglądu i konserwacji wszelkich urządzeń działających w Centrum;
- 2) wykonywanie prac remontowo-budowlanych;
- 3) utrzymywanie porządku i czystości terenów Centrum;
- 4) wykonywanie wszelkich dodatkowych prac zleconych przez Dyrektora.

Rozdział IX

(uchylony)

§ 42

(uchylony)

Rozdział X

Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy

§ 43

1. Uczeń/słuchacz Centrum ma prawo do:

- 1) wszechstronnego rozwoju osobowości;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) korzystania z opieki i porad pedagoga szkolnego oraz doradcy zawodowego;
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony jego godności;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 7) rozwijania zainteresowań i talentów;

- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, biblioteki i sprzętu podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) pomocy socjalnej;
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.

2. Uczeń/ słuchacz Centrum ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych i w życiu szkoły;
- 2) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego;
- 3) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 5) wykonywania poleceń Dyrektora Centrum, innych osób pełniących funkcje kierownicze, nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników Centrum;
- 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum, przeciwstawiania się przejawom brutalności, wandalizmu i wulgarności;
- 7) zdejmowania po wejściu na teren budynku szkolnego odzieży wierzchniej, którą należy oddać do szatni;
- 8) przestrzegania zakazu opuszczania Centrum w czasie objętym planem lekcji i zajęć pozalekcyjnych;
- 9) przestrzegania następujących zasad ubierania się na terenie szkoły:
 - a) w szkole nie ma obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju,
 - b) strój ucznia powinien być:
 - czysty,
 - schludny,
 - niewyzywający,
 - c) biżuteria powinna być bezpieczna (krótkie kolczyki, łańcuszki),
 - d) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy,
 - e) uczeń powinien mieć strój sportowy określony Regulaminem Sali Gimnastycznej oraz strój roboczy określony przepisami BHP obowiązującymi podczas zajęć kształcenia praktycznego w poszczególnych zawodach;
- 12) Uczeń ma na terenie Centrum zakaz:
 - a) palenia tytoniu oraz papierosa elektronicznego,
 - b) wnoszenia i spożywania alkoholu,

- c) wnoszenia i używania narkotyków lub innych środków odurzających, a także jakichkolwiek przedmiotów i środków niebezpiecznych dla zdrowia lub życia,
- d) przebywania na korytarzu podczas zajęć lekcyjnych,
- e) zapraszania osób obcych do szkoły (bez zezwolenia Dyrektora Centrum lub osoby upoważnionej).

§ 43a

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń/słuchacz, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Centrum.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia/słuchacza, grupę uczniów/słuchaczy bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego/ Słuchaczy.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji Centrum przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 44

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane). Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany.

2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest możliwe wyłącznie za uprzednią zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
3. Zaginięcie lub kradzież telefonu na terenie szkoły, lub w ramach zajęć pozalekcyjnych należy zgłosić niezwłocznie wychowawcy lub Dyrektorowi Centrum.
4. Za zagubione lub skradzione telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne przynoszone przez uczniów/słuchaczy szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§ 45

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie;
- 2) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach przedmiotowych i sportowych;
- 3) wyróżnianie się w pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska;
- 4) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- 5) wzorową frekwencję.

2. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) wyróżnienie lub pochwałę przez wychowawcę klasy;
- 2) wyróżnienie lub pochwałę przez Dyrektora Centrum;
- 3) list pochwalny do rodziców;
- 4) nagrodę rzeczową lub pieniężną;
- 5) dyplom uznania;
- 6) świadectwo z wyróżnieniem (średnia co najmniej 4,75 i bardzo dobra/wzorowa ocena z zachowania).

3. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody

§ 46

1. Uczeń/ słuchacz może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminów szkoły;
- 2) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych;
- 3) naruszenie porządku szkolnego.

2. Uczeń/ słuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem/naganą udzielonym przez wychowawcę klasy;
 - 2) upomnieniem/naganą udzielonym przez Dyrektora Centrum;
 - 3) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu;
 - 4) wykluczeniem z uczestnictwa w imprezie szkolnej albo reprezentacji szkoły na zewnątrz;
 - 5) obniżeniem oceny z zachowania zgodnie z zasadami oceniania przyjętymi w Centrum;
 - 6) przeniesieniem do klasy równoległej;
 - 7) przeniesieniem do innej szkoły (w przypadku uczniów objętych obowiązkiem szkolnym) na wniosek Dyrektora Centrum do Pomorskiego Kuratora Oświaty;
 - 8) skreśleniem z listy uczniów / słuchaczy.
3. W terminie 14 dni od dnia otrzymania kary uczeń może odwołać się do:
- 1) Dyrektora Centrum, w przypadku kary udzielonej przez wychowawcę klasy;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku kar udzielonych przez Dyrektora.

§ 47

1. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na innych uczniów/słuchaczy, m.in.:
 - 1) za przebywanie w szkole w stanie po spożyciu alkoholu;
 - 2) po zażyciu środków odurzających;
 - 3) za kradzież;
 - 4) pobicie;
 - 5) inne przestępstwa ścigane prawem;
 - 6) dopuszczenie się czynu godzącego w nietykalność lub godność nauczyciela lub innych pracowników Centrum uczniów/ słuchacz może być skreślony z listy uczniów/słuchaczy.
2. Uczeń/słuchacz lub jego rodzice mają prawo odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Dyrektora Centrum oraz do Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku w terminie 14 dni od jej doręczenia.

§ 48

1. Skreślenie ucznia/ słuchacza z listy uczniów odbywa się przy zachowaniu następującej procedury:
 - 1) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy;

- 2) Dyrektor przedstawia w przypadku uczniów treść uchwały Rady Pedagogicznej Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie; opinia ta nie jest dla Dyrektora wiążąca, ale bez tej opinii decyzja jest nieważna;
 - 3). Uczeń/słuchacz, w związku z zaistniałą sytuacją, może złożyć na piśmie wyjaśnienie do Dyrektora Centrum.
 - 4) Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność podejmuje w trybie administracyjnym decyzję o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy.
2. Od decyzji określonej w ust.1 pkt 4 stronie służy prawo do odwołania, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji do Dyrektora Centrum oraz do Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Centrum.

Rozdział XI

Współdziałanie z rodzicami

§ 49

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) zapoznania się z dokumentami szkolnymi (statutem szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, zasadami przedmiotowego oceniania, programami nauczania, programem wychowawczo-profilaktycznym, regulaminami i procedurami);
 - 3) pełnej informacji na temat swojego dziecka / podopiecznego, jego zachowania, postępów i przyczynami trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci/podopiecznych;
 - 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi lub organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) komunikowania się ze szkołą na temat postępów swego dziecka/ podopiecznego w szkole;
 - 2) uczestniczenia w zebraniach klasowych i dniach otwartych;
 - 3) usprawiedliwiania nieobecności uczniów;
 - 4) przybywania na wezwanie nauczyciela lub dyrekcji Centrum;

5) przekazywania wychowawcy istotnych informacji o stanie zdrowia i sytuacji dziecka/podopiecznego.

4. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z rodzicami i stwarzanie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
- 2) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, dyrektorem;
- 3) pracę Rady Rodziców;
- 4) angażowanie rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz w rozwiązywanie problemów gospodarczo-administracyjnych szkoły.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 50

1. W zakresie dotyczącym szkół wchodzącej w skład Centrum statut uwzględnia przepisy Ustawy Prawo oświatowe.
2. Statuty poszczególnych typów szkół stanowią integralną część niniejszego statutu.
3. W zakresie uregulowanym odmiennie w statucie Centrum tracą moc postanowienia zawarte w statutach poszczególnych szkół.
4. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W Centrum obowiązuje całkowity zakaz akwizycji, sprzedaży, handlu tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych zgodnie z Ustawą z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (z późn. zm.).
6. Szczegółowe zasady realizacji zadań, kierowania oraz szczegółową organizację Centrum określa Regulamin Organizacyjny PCKU.

§ 51

1. Centrum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Centrum posiada pieczęcie urzędowe dla wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład, które są używane zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pieczęć urzędowa szkoły nie zawiera nazwy Centrum.
4. Tablice i pieczęcie Centrum wszystkich typów szkół wchodzących w skład Centrum zawierają nazwę szkoły i nazwę PCKZiU.

§ 52

1. Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania organów Centrum określają regulaminy tych organów.
2. Regulaminy określające działalność organów, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem i zapisami niniejszego Statutu.
3. Procedury, regulaminy i zasady o których mowa w Statucie znajdują się w Kancelarii Centrum.

§ 53

Zasady wydawania świadectw szkolnych określają odrębne przepisy.

§ 54

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 55

Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 56

1. Statut może być zmieniony na wniosek jednego z organów szkoły przy uzyskaniu akceptacji pozostałych organów.
2. Zmianę statutu uchwała Rada Pedagogiczna.

§ 57

1. Centrum posiada własne logo: zarys globusa, na którym umieszczono w otoku pełną nazwę Centrum i nazwę Puck, a wewnątrz na tle dwóch zębatek znajduje się otwarta książka i skrót PCKZiU.
2. Znakiem logo opatruje się dokumenty sporządzane na papierze firmowym oraz dokumenty o uroczystym charakterze.
3. Nadruk logo jest kolorowy. Dopuszcza się stosowanie nadruku w odcieniach szarości.

§ 58

Sprawy nieuregulowane statutem rozstrzyga Dyrektor Centrum w oparciu o aktualne przepisy prawa, w uzgodnieniu lub porozumieniu z organem prowadzącym lub nadzorującym Centrum.

Tekst ujednolicony na dzień 1 września 2017 roku zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej PCKZiU w Pucku Nr II/2017/2018.

STATUT

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W PUCKU

§ 1.

1. II Liceum Ogólnokształcące, zwane dalej „Liceum”, jest szkołą publiczną ponadgimnazjalną dla młodzieży, której ukończenie daje wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. i wchodzi w skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, zwanego dalej Centrum.
2. Pełna nazwa szkoły publicznej brzmi: Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pucku – II Liceum Ogólnokształcące.
3. Siedziba Liceum mieści się w Pucku 84-100, ul. Kolejowa 7.
4. Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Pucki.

§ 2.

Liceum kształci w cyklu 3- letnim na podbudowie programowej dotychczasowego gimnazjum.

§ 3.

Nadzór pedagogiczny prowadzi Pomorski Kurator Oświaty.

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie,
 - 1) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie ogólnokształcące, umożliwiające zdanie egzaminu maturalnego oraz kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższych,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w szkole wyższej lub w szkole policealnej,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,

4) kształtuje środowisko sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie prawo oświatowe.

§ 5

1. Szkoła realizuje ponadto zadania w zakresie:

- 1) umożliwiania uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
- 4) umożliwiania rozwoju zainteresowań uczniów, organizacji dodatkowych zajęć, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych,
- 5) realizowania indywidualnych programów nauczania.

§ 6.

Szczegółowe zasady oceniania przewidziane zostały w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania znajdującego się w statucie Centrum.

§ 7.

Organami Liceum są:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) Rada Pedagogiczna Centrum,
- 3) Samorząd Uczniowski Centrum,
- 4) Rada Rodziców

§ 8

1. Dyrektor CKZiU jest Dyrektorem Szkoły w rozumieniu ustawy.
2. Zadania Dyrektora i jego kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

§ 9

1. Rada Pedagogiczna Centrum jest Radą Pedagogiczną Szkoły.
2. Zadania Rady Pedagogicznej i jej kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

§ 10

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Zadania Rady Rodziców i jej kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

§ 11

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zadania Samorządu Uczniowskiego i jego kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

§ 13

1. Kształcenie w Liceum odbywa się w formie dziennej.
2. Słuchacze Liceum mogą korzystać z biblioteki Centrum.

§ 14

1. Organizację nauczania w Liceum określa Statut Centrum.

§ 15

1. Pracę dydaktyczno-wychowawczą w Liceum prowadzą nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
2. Podstawowe zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela określa Statut Centrum.

§ 16

1. Prawa i obowiązki uczniów Liceum określa Statut Centrum.
2. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od nałożonej kary określa Statut Centrum.
3. Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Centrum do skreślenia ucznia z listy oraz środki odwoławcze określa Statut Centrum.

§ 17

Zasady rekrutacji do Liceum określone są w Statucie Centrum.

§ 18

1. Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liceum posiada tablicę i pieczęć zawierającą pełną nazwę Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego i II Liceum Ogólnokształcące wraz z adresem.
3. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Administracja, gospodarka i rachunkowość dla Liceum prowadzona jest przez Centrum. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
5. Statut Liceum stanowi integralną część Statutu Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pucku.

STATUT TECHNIKUM

§ 1

Technikum, zwane dalej Szkołą, jest szkołą publiczną ponadgimnazjalną, której ukończenie daje wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu i uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego ichodzi w skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku.

§ 2

1. Organem prowadzącym Technikum jest Powiat Pucki.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator w Gdańsku.

§ 3

Siedzibą Technikum jest Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, ul. Kolejowa 7 i Rzucewo 20

§ 4

Czas trwania cyklu kształcenia w Technikum wynosi 4 lata.

§ 5

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach: technik ekonomista, technik mechanik, technik informatyk, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik hotelarstwa, technik kucharz, technik technologii żywności.
2. Szkoła może wprowadzić do swojej oferty nowe kierunki kształcenia zgodnie z ustawą prawo oświatowe.

§ 6

Kształcenie w szkole prowadzone jest według szkolnego planu nauczania ustalonego w oparciu o ramowy plan nauczania oraz zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie zatwierdzoną przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 7

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniające program wychowawczo- profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, a w szczególności:

- 1) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie ogólnokształcące, umożliwiające zdanie egzaminu maturalnego oraz kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższych,
- 2) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie zawodowe umożliwiające zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w szkole wyższej lub w szkole policealnej,
- 4) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie zawodowe umożliwiające podjęcie pracy,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie prawo oświatowe;
- 7) upowszechnia wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrożeniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 8) kształtuje u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 9) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.

§ 8

1. Szkoła realizuje ponadto zadania w zakresie:

- 1) umożliwiania uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,

- 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
- 4) umożliwiania rozwoju zainteresowań uczniów, organizacji zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych,
- 5) realizowania indywidualnych programów nauczania.

§ 9

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
- 3) zasady sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi,
- 4) zasady sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, w tym również pomoc materialna.

§ 10

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

§ 11

1. Dyrektor CKZiU jest Dyrektorem Szkoły w rozumieniu ustawy.

2. Zadania Dyrektora i jego kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

§ 12

1. Rada Pedagogiczna Centrum jest Radą Pedagogiczną Szkoły.

2. Zadania Rady Pedagogicznej i jej kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

§ 13

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Zadania Rady Rodziców i jej kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

§ 14

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zadania Samorządu Uczniowskiego i jego kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

§ 15

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki określa Statut Centrum.

§ 16

Szczegółowe zasady oceniania zostały określone w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania zawarte w Statucie Centrum.

§ 17

1. Zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela określa Statut Centrum.
2. W Szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni, których zakres czynności określa Statut Centrum.

§ 18

1. Zasady rekrutacji określa Statut Centrum.

§ 20

Prawa i obowiązki uczniów Szkoły określa Statut Centrum.

§ 21

1. Technikum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Technikum posiada tablicę i pieczęć zawierającą pełną nazwę Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego i Technikum wraz z adresem.
3. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Administracja, gospodarka i rachunkowość dla Technikum prowadzona jest przez Centrum. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
5. Statut Technikum stanowi integralną część Statutu Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pucku.

STATUT

BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA I STOPNIA

§ 1

Branżowa Szkoła I stopnia, zwana dalej Szkołą, jest publiczną szkołą ponadpodstawową i ponadgimnazjalną, której ukończenie daje wykształcenie zasadnicze branżowe, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu i wchodzi w skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Pucki.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator w Gdańsku.

§ 3

Siedzibą Szkoły jest Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, ul. Kolejowa 7 i Rzucewo 20

§ 4

Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 3 lata.

§ 5

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach: sprzedawca, kucharz, fryzjer, mechanik pojazdów samochodowych oraz ślusarz.
2. W Szkole funkcjonują oddziały wielozawodowe.
3. Szkoła może wprowadzić do swojej oferty nowe kierunki kształcenia.

§ 6

Kształcenie w szkole prowadzone jest według szkolnego planu nauczania ustalonego w oparciu o ramowy plan nauczania oraz zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie zatwierdzoną przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniające Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, a w szczególności:

- 1) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie zawodowe, umożliwiające kontynuowanie kształcenia w Branżowej Szkole Zawodowej II stopnia;
- 2) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie zawodowe umożliwiające zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 4) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie zawodowe umożliwiające podjęcie pracy;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie;
- 7) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrożeniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 8) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 9) przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.

§ 8

Szkoła realizuje ponadto zadania w zakresie:

- 1) umożliwiania uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;

- 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
- 4) umożliwiania rozwoju zainteresowań uczniów, organizacji zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych;
- 5) realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 6) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.

§ 9

Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
- 3) zasady sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi,
- 4) zasady sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, w tym również pomoc materialna.

§ 9a

1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników, zwiększając szanse ich zatrudnienia, organizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę we współpracy z Urzędem Pracy i pracodawcami.
2. Branżowa Szkoła i stopnia organizuje:
 - 1) doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego;
 - 2) zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu potwierdzające kwalifikacje w zawodzie organizowane na wniosek pracodawców.

§ 10

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,

- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

§ 11

1. Dyrektor CKZiU jest Dyrektorem Szkoły w rozumieniu ustawy.
2. Zadania Dyrektora i jego kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

§ 12

1. Rada Pedagogiczna Centrum jest Radą Pedagogiczną Szkoły.
2. Zadania Rady Pedagogicznej i jej kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

§ 13

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Zadania Rady Rodziców i jej kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

§ 14

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zadania Samorządu Uczniowskiego i jego kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

§ 15

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki określa Statut Centrum.

§ 16

Szczegółowe zasady oceniania zostały określone w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania określonych w Statucie Centrum.

§ 17

1. Zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela określa Statut Centrum.
2. W Szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni, których zakres czynności określa Statut Centrum.

§ 18

1. Zasady rekrutacji określa Statut Centrum
2. Uczeń pierwszej klasy zasadniczej szkoły zawodowej, który w roku nie uzyska promocji do klasy drugiej, będzie kontynuował naukę w klasie pierwszej branżowej szkoły I stopnia,
3. Uczeń drugiej klasy zasadniczej szkoły zawodowej, który nie uzyska promocji do klasy trzeciej, będzie kontynuował naukę w klasie drugiej branżowej szkoły I stopnia,
4. Uczeń trzeciej klasy zasadniczej szkoły zawodowej, który nie uzyska promocji, będzie kontynuował naukę w klasie trzeciej branżowej szkoły I stopnia.

§ 19

Prawa i obowiązki uczniów Szkoły określa Statut Centrum.

§ 20

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada tablicę i pieczęć zawierającą pełną nazwę Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego i Branżowa Szkoła Zawodowa I stopnia wraz z adresem.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Administracja, gospodarka i rachunkowość dla Szkoły prowadzona jest przez Centrum. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
5. Statut Branżowej Zawodowej I stopnia stanowi integralną część Statutu Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pucku.

STATUT
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
DLA DOROSŁYCH

§ 1.

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, zwane dalej „Liceum” wchodzi w skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, zwanego dalej Centrum.
2. Pełna nazwa szkoły publicznej brzmi: Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pucku – Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
3. Siedziba Liceum mieści się w Pucku 84-100, ul. Kolejowa 7.
4. Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Pucki.

§ 2.

Liceum kształci w cyklu 3- letnim na podbudowie programowej dotychczasowego gimnazjum lub 8-letniej szkoły podstawowej.

§ 3.

Nadzór pedagogiczny prowadzi Pomorski Kurator Oświaty.

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie:
 - 1) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie ogólnokształcące, umożliwiające zdanie egzaminu maturalnego oraz kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższych;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w szkole wyższej lub w szkole policealnej;
 - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 4) kształtuje środowisko sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie prawo oświatowe

- 5) możliwość uzupełnienia wykształcenia ogólnego, zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych;
- 6) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrożeniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 7) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 8) przygotowanie słuchaczy do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.

§ 5

1. Szkoła realizuje ponadto zadania w zakresie:

- 1) umożliwiania słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 2) udzielania słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 3) organizowania opieki nad słuchaczmi niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
- 4) umożliwiania rozwoju zainteresowań słuchaczy, organizacji dodatkowych zajęć, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych,
- 5) realizowania indywidualnych programów nauczania;

§ 6.

Szczegółowe zasady oceniania przewidziane zostały w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania znajdującego się w Statucie Centrum.

§ 7.

1. Organami Liceum są:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) Rada Pedagogiczna Centrum,
- 3) Samorząd Słuchaczy Centrum,

2. Szczegółowe kompetencje i zasady współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określone zostały w Statucie Centrum.

§ 8.

1. Kształcenie w Liceum odbywa się w formie zaocznej.
2. Słuchacze Liceum mogą korzystać z biblioteki Centrum.

§ 9.

1. Organizację nauczania w Liceum określa Statut Centrum.
2. Zajęcia ze słuchaczami w Liceum odbywają się w soboty i niedziele.

§ 10.

1. Pracę dydaktyczno-wychowawczą w Liceum prowadzą nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
2. Podstawowe zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela określa Statut Centrum.

§ 11.

1. Prawa i obowiązki słuchacza Liceum określa Statut Centrum.
2. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec słuchacza oraz tryb odwoływania się od nałożonej kary określa Statut Centrum.
3. Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Centrum do skreślenia słuchacza z listy oraz środki odwoławcze określa Statut Centrum.

§ 12.

Zasady rekrutacji do Liceum określone są w Statucie Centrum.

§ 13.

1. Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liceum posiada tablicę i pieczęć zawierającą pełną nazwę Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego i Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wraz z adresem.

3. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Administracja, gospodarka i rachunkowość dla Liceum prowadzona jest przez Centrum. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
5. Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych stanowi integralną część Statutu Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pucku.

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ DLA DOROSŁYCH

§ 1

1. Szkoła Policealna dla Dorosłych, zwane dalej „Szkołą Policealną” wchodzi w skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, zwanego dalej Centrum.
2. Pełna nazwa szkoły publicznej brzmi: Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku – Szkoła Policealna dla Dorosłych. .
3. Siedziby szkoły mieści się w Pucku 84-100, ul. Kolejowa 7
4. Organem prowadzącym Szkoły Policealnej jest Powiat Pucki.

§ 2

Szkoła Policealna kształci w cyklu 4- lub 3- semestralnym na podbudowie szkoły dającej wykształcenie średnie.

§ 3.

Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach: technik administracji i technik bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4.

Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

§ 5.

Cele i zadania Szkoły Policealnej zostały określone w Statucie Centrum.

§ 6.

Szczegółowe zasady oceniania określone zostały w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania znajdującego się w Statucie Centrum.

§ 7.

1. Organami Szkoły Policealnej są:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) Rada Pedagogiczna Centrum,
- 3) Samorząd Słuchaczy Centrum.

2. Szczegółowe kompetencje i zasady współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określone zostały w Statucie Centrum i regulaminie Samorządu Słuchaczy.

§ 8.

1. Kształcenie w Szkole Policealnej odbywa się w formie zaocznej.
2. Słuchacze Szkoły Policealnej mogą korzystać z biblioteki Centrum.
3. Zasady funkcjonowania biblioteki określa statut centrum.

§ 9.

1. Organizację nauczania w Szkole Policealnej określa Statut Centrum.
2. Zajęcia ze słuchaczami w Szkole Policealnej odbywają się w soboty i niedziele.

§ 10.

1. Pracę dydaktyczną w Szkole Policealnej prowadzą nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
2. Podstawowe zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela określa Statut Centrum.

§ 11.

1. Prawa i obowiązki słuchacza Szkoły Policealnej określa Statut Centrum.
2. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec słuchacza oraz tryb odwoływania się od nałożonej kary określa Statut Centrum.
3. Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Centrum do skreślenia słuchacza z listy oraz środki odwoławcze określa Statut Centrum.

§ 12.

Zasady rekrutacji do Szkoły Policealnej określone są w Statucie Centrum.

§ 13.

1. Szkoła Policealna używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła Policealna posiada tablicę i pieczęć zawierającą pełną nazwę Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego - Szkoła Policealna dla Dorosłych wraz z adresem.
3. Szkoła Policealna prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Administracja, gospodarka i rachunkowość dla Szkoły Policealnej prowadzona jest przez Centrum. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
5. Statut Publicznego Szkoły Policealnej dla Dorosłych stanowi integralną część Statutu Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku.

STATUT
Gimnazjum dla Dorosłych
w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Pucku

ROZDZIAŁ I
Informacje ogólne

§ 1

1. Dotychczasowe Gimnazjum dla Dorosłych w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, zwane dalej „gimnazjum”, jest szkołą publiczną dla dorosłych.
2. Gimnazjum działa na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe, przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz niniejszego statutu.
3. Dotychczasowe Gimnazjum wchodzi w skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, zwanego dalej PCKZiU.
4. Siedziba dotychczasowego gimnazjum mieści się w siedzibie Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, ul. Kolejowa 7.
5. Pełna nazwa dotychczasowego gimnazjum brzmi:

Gimnazjum dla Dorosłych w Pucku

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny na dotychczasowym Gimnazjum jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

§ 2

1. Dotychczasowe Gimnazjum jest szkołą ponadpodstawową dla dorosłych.
2. Słuchaczami gimnazjum mogą być absolwenci szkoły podstawowej, którzy ukończą 18 lat w roku, w którym podejmą naukę i nie rokują ukończenia gimnazjum dla młodzieży w przewidzianym trybie.
3. Gimnazjum kształci w cyklu trzyletnim w zaocznej.

4. Dotychczasowe Gimnazjum funkcjonuje do dnia 31 sierpnia 2019 roku do czasu wygaśnięcia.

5. Od roku 2017/2018 nie przeprowadza się naboru do klas dotychczasowego Gimnazjum dla Dorosłych.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania gimnazjum

§ 3

1. Gimnazjum realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,

2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.

2. Gimnazjum wypełnia swoje cele i zadania, organizując edukację zgodnie z ramowym planem nauczania gimnazjum i w oparciu o programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla gimnazjum.

3. Zasady oceniania słuchaczy gimnazjum zawarte zostały w Zasadach Wewnętrznszkolnego Oceniania, zawartym w Statucie PCKZiU.

§ 4

1. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole sprawują nauczyciele ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Każdy oddział ma przydzielonego opiekuna.

ROZDZIAŁ III

Organy gimnazjum

§ 5

1. Organami gimnazjum są:

1) Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku,

- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 6

1. Dyrektor gimnazjum jest przełożonym wszystkich pracowników, określa ich zakresy czynności, obowiązki i kompetencje, reprezentuje szkołę na zewnątrz.
2. Zadania Dyrektora i jego kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku.

§ 7

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni gimnazjum.
- 2.. Zadania Rady Pedagogicznej i jej kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku.

§ 8

1. Samorząd Słuchaczy tworzy całą społeczność szkolną, a jego organy wybierane są w demokratycznych wyborach.
2. Zadania Samorządu Uczniowskiego i jego kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja gimnazjum

§ 9

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają aktualnie obowiązujące przepisy MEN, zawarte w odpowiednich rozporządzeniach.
2. Gimnazjum dla dorosłych kształci 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 w semestrze,
 - 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.
3. Dla osób przygotowujących się do egzaminów eksternistycznych określa się zasady uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne.

§ 10

Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w gimnazjum dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

§ 11

Słuchacze gimnazjum mogą korzystać z biblioteki Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele, inni pracownicy gimnazjum i słuchacze

§ 12

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
2. Zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela określa Statut Centrum.
3. W Szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni, których zakres czynności określa Statut Centrum.

ROZDZIAŁ VI

Nagrody i kary

§ 13

1. Słuchaczom gimnazjum za różnorodne osiągnięcia i sukcesy przyznaje się nagrody i wyróżnienia.

1a. Nagrody, wyróżnienia oraz kary określa Statut Centrum.

§ 14

Prawa i obowiązki uczniów Szkoły określa Statut Centrum.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Tablice i pieczęcie powinny zawierać pełną nazwę centrum i nazwę gimnazjum.

2. Gimnazjum może posiadać sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 16

1. Dotychczasowe Gimnazjum prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez dotychczasowe gimnazjum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 17

Zmiany w statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej z powiadomieniem:

1) organu prowadzącego,

2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu PCKZiU.

Tekst ujednolicony na dzień 1 września 2017 roku zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej PCKZiU w Pucku Nr II/2017/2018.