

**Zespół Szkół im. generała Władysława Andersa
42-202 Częstochowa, ul. Targowa 29,
tel. (034) 3619100**

S T A T U T

**Centrum Kształcenia
Ustawicznego – zał. nr 4**

Podstawa prawna opracowania:

- 1) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity Dz.U. 2015 poz. 2156 z późn. zm.);
- 2) Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz. U. 2013 poz. 885);
- 3) Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 23 sierpnia 2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego ustawy - Karta Nauczyciela (Dz. U. 2016 poz. 1379);
- 4) Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenie MEN i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz. U. 2003 Nr 132, poz. 1226);
- 6) Rozporządzenie MEN z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2011 Nr 161, poz. 968);
- 7) Rozporządzenie MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. 2014 poz. 622);
- 8) Rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. 2015 poz. 1248);
- 9) Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2016 poz. 1278)
- 10) Rozporządzenie MEN z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. 2014, poz. 1993);
- 11) Rozporządzenie MEN z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. 2012 poz. 857).

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego jest publiczną placówką ponadgimnazjalną.
2. Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzi w skład Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa w Częstochowie.
3. Placówka nosi nazwę:
Zespół Szkół im. gen. W. Andersa
Centrum Kształcenia Ustawicznego
4. Siedziba placówki mieści się w Częstochowie, ul. Targowa 29.
5. Organem prowadzącym placówkę jest Miasto Częstochowa na prawach powiatu.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
7. Placówka jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
8. Placówką kieruje dyrektor.
9. Szkoła funkcjonuje według jasnych i praworzędnych zasad. Kieruje się powszechnie obowiązującymi, nadrzędnymi wobec wszelkich innych aktami prawnymi, zgodnymi z przestrzeganiem praw człowieka, praw dziecka i Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej.
10. W skład Centrum wchodzi następujące szkoły ponadgimnazjalne:
 - a) **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych**,
typ szkoły - trzyletnie liceum ogólnokształcące w formie stacjonarnej i zaocznej, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - b)
 - b) **Szkoła Policealna Nr 5 dla Dorosłych**,
typ szkoły – szkoła policealna w formie stacjonarnej i zaocznej o okresie nauczania nauczania 1,5 – 2 lata, której ukończenie umożliwia osobom posiadającym wykształcenie średnie uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
11. W Centrum funkcjonuje **Ośrodek Doksztalcenia i Doskonalenia Zawodowego**, który organizuje doksztalcenie teoretyczne młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych – w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich zrealizowania.
12. W Centrum mogą odbywać się kursy eksternistyczne przygotowujące do egzaminów z zakresu liceum ogólnokształcącego. Zawody i specjalności w szkołach, które prowadzi Centrum, zgodne są z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego, określonymi przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
13. Centrum prowadzi kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Centrum

§ 2

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzi kształcenie ustawiczne w szkołach dla dorosłych wchodzących w skład Centrum oraz w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.
2. Do zadań Centrum Kształcenia Ustawicznego należy:
 - 1) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno – dydaktycznych dla prowadzenia kształcenia;
 - 2) przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie;
 - 3) gromadzenie informacji naukowo – technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez centrum kształcenia ustawicznego;
 - 4) organizowanie dla słuchaczy wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i prowadzenie w różnych formach zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniem kariery zawodowej.
3. Centrum Kształcenia Ustawicznego może ponadto:
 - a) realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu;
 - b) organizować i prowadzić kształcenie ustawiczne umożliwiające spełnienie obowiązku nauki.
4. Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzi kształcenie ustawiczne z uwzględnieniem:
 - a) współpracy w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne;
 - b) współpracy z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników.
5. Centrum Kształcenia Ustawicznego może współpracować z organizatorami kształcenia ustawicznego za granicą.
6. Działalność Centrum Kształcenia Ustawicznego jest prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.
7. Centrum Kształcenia Ustawicznego może prowadzić pozaszkolne formy kształcenia umożliwiające realizację obowiązku nauki.
8. Szkoły wchodzące w skład Centrum realizują cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i w aktach wykonawczych, a w szczególności:
 - a) zapewniają bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania;
 - b) przeprowadzają rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - c) realizują programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, ogólnego i zawodowego lub zawodowego;
 - d) realizują ramowe plany nauczania określone dla:
 - trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych na podbudowie gimnazjum;
 - szkoły policealnej dla dorosłych na podbudowie szkoły średniej;
 - e) realizują ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów;

- f) organizują proces kształcenia zgodnie z przepisami określonymi przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania;
 - g) zapewniają słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki w czasie ich pobytu w placówce, jak również podczas zajęć organizowanych przez placówkę poza obiektami należącymi do placówki;
 - h) zapewniają podtrzymanie kultury, świadomości narodowej i tradycji regionalnej.
9. Centrum Kształcenia Ustawicznego może prowadzić ośrodek egzaminacyjny powołany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Jaworznie.

ROZDZIAŁ III

Organy Centrum i ich kompetencje

§ 3

1. Organami Centrum są:
 - 1) dyrektor zespołu szkół, który jest zarazem dyrektorem wszystkich szkół wchodzących w jego skład,
 - 2) rada pedagogiczna, jedna dla wszystkich szkół, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole,
 - 3) Rada Szkoły (o ile zostanie powołana),
 - 4) Samorząd Słuchaczy.
2. Każdy z organów szkoły posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 4

1. Dyrektorem placówki jest dyrektor Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa.
2. Kompetencje dyrektora:
 - 1) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 4) przewodniczy zebraniom rady pedagogicznej,
 - 5) dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku programy nauczania, corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
 - 6) przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii:
 - a. nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony,
 - b. konsultanta lub doradcy metodycznego,
 - c. zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
 - 7) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,

- 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 9) dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
- 11) dyrektor jest administratorem danych osobowych, zobowiązany jest zapewnić w kierowanej przez siebie placówce zgodność danych osobowych.
- 12) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki,
- 13) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 14) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w placówce,
- 15) podejmuje decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy, zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 16) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 17) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom placówki,
- 18) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki,
- 19) współpracuje z radą pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy,
- 20) wprowadza zmiany w kierunkach kształcenia zawodowego w porozumieniu z organem prowadzącym i urzędem pracy,
- 21) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawia go do 15 września każdego roku szkolnego radzie pedagogicznej,
- 22) przedstawia radzie pedagogicznej przed zakończeniem roku szkolnego informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
- 23) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
- 24) odpowiada za instalację i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego słuchaczy,
- 25) na wniosek rady pedagogicznej lub z własnej inicjatywy dyrektor może powoływać zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe i inne zespoły problemowo – zadaniowe,
- 26) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 5

1. Rada pedagogiczna Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu szkół.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - b) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy;
 - c) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
 - d) w miarę bieżących potrzeb;
 - e) plenarne zebrania rady pedagogicznej są wspólne dla całości Zespołu Szkół,
 - f) zebrania klasyfikacyjne i tematyczne rady pedagogicznej mogą odbywać się odrębnie dla szkół dla młodzieży i szkół dla dorosłych.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - a) dyrektora zespołu szkół;
 - b) organu prowadzącego zespół szkół;
 - c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - d) na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.
7. Przewodniczący rady pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie o terminie i porządku zabrania.
8. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu szkół.
9. Kompetencje stanowiące:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji, promocji słuchaczy oraz ukończenia szkoły,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) uchwała statut szkoły i wprowadza uchwałą nowelizacje do statutu,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.
10. Opiniowanie:
 - 1) organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projektu planu finansowego szkoły,
 - 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
 - 6) dopuszczenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,

- 7) form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
- 8) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian i przedstawia do zaopiniowania Radzie Szkoły, Samorządowi Słuchaczy; statut i jego nowelizację uchwała na kolejnym posiedzeniu rady pedagogicznej;
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
13. Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
14. Podstawowym dokumentem działalności rady jest Księga Protokołów, w której ewidencjonuje się wydruki z poszczególnych posiedzeń Rady oraz załączniki do protokołów.
 - 1) W terminie 7 dni od daty zebrania sporządza się wydruk protokołu, nadaje mu się kolejny numer i wpisuje do właściwej księgi protokołów. Do protokołu dołącza się załączniki. Wydruk protokołu i załączniki przechowuje się w segregatorze, w sekretariacie szkoły.
 - 2) Protokół z zebrania wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący i protokolanci.
 - 3) Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
 - 4) Opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia do dnia”.

§ 6

1. Rada Szkoły jest organem społecznym. Rada Szkoły stanowi forum porozumienia społeczności szkolnej służące współpracy i rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Centrum, a w szczególności:
 - 1) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków gromadzonych z darowizn i opiniuje projekt planu finansowego Centrum;
 - 2) występuje do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Centrum z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Centrum;
 - 3) uchwała Statut Centrum i jego zmiany;
 - 4) opiniuje plan pracy Centrum, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Centrum;
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Centrum i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego Centrum, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, także pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 6) w celu wspierania działalności statutowej gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
2. Do kompetencji Rady Szkoły należy w szczególności:

- a) opracowanie i uchwalenie regulaminu Rady Szkoły;
 - b) występowanie do rady pedagogicznej z wnioskiem o zorganizowanie nadzwyczajnego zebrania rady pedagogicznej;
 - c) opiniowanie powierzenia funkcji wicedyrektora oraz odwołania z tej funkcji;
 - d) opiniowanie wniosków dyrektora placówki w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Centrum;
 - e) opiniowanie podjęcia działalności w Centrum przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna i wychowawcza.
3. Rada Szkoły przeprowadza raz do roku (w końcu roku szkolnego, w maju lub w czerwcu lub w innym terminie – na wniosek jednego z organów Centrum) ocenę sytuacji i stanu Centrum, szczególnie w sprawach realizacji pracy Centrum i planu finansowego oraz organizacji zajęć pozalekcyjnych.
 4. Rada Szkoły zobowiązana jest do przyjmowania, rozpatrywania i ustosunkowania się do wszystkich wniosków i opinii składanych do niej przez inne organy Centrum i jej dyrektora oraz członków społeczności szkolnej.
 5. W skład Rady Szkoły wchodzi:
 - a) 3 nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
 - b) 3 słuchacze wybrani przez ogół słuchaczy.
 6. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata. W okresie trwania kadencji dopuszczalne jest dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu Rady.
 7. Rada Szkoły zbiera się na wniosek przewodniczącego lub dyrektora.
 8. W posiedzeniach Rady Szkoły bierze udział z głosem doradczym dyrektor placówki.
 9. Działalność Rady Szkoły nie może naruszać kompetencji dyrektora placówki, rady pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.
 10. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady i gospodarowania środkami finansowymi Rady Szkoły określa regulamin Rady CKU.

§ 7

1. Członkami Samorządu Słuchaczy są wszyscy słuchacze Centrum.
2. Samorząd Słuchaczy może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich, jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego i rozwijania własnych zainteresowań;
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - e) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin Samorządu Słuchaczy.

§ 8

1. Każdy z organów placówki ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
2. Dyrektor zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami;

3. Przewodniczący samorządu oraz przedstawiciele Rady Szkoły mogą być zapraszani na posiedzenia rady pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków dotyczących organizacji i pracy placówki;
4. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz placówki z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Statucie.

§ 9

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami:

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami placówki oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami placówki dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
2. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w placówce – strony sporu.
3. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku .
4. Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny.
5. Zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków rady pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
6. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
7. Skład zespołu mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
8. Kolejni członkowie zespołu mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w Statucie.
9. Zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły.
10. Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły, dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
11. Zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
12. O swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
13. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Centrum

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum w systemie kształcenia dorosłych jest oddział.
2. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, egzaminów maturalnych i zawodowych

- określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego
3. O liczbie słuchaczy w oddziale decyduje organ prowadzący szkołę.
 4. Oddziały dzielone są na grupy na zajęciach technologii informacyjnej, elementów informatyki, języków obcych, przedmiotów zawodowych w przypadkach określonych przepisami przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
 5. Nauczanie języków obcych może odbywać się w zespołach międzyoddziałowych.

§ 11

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w Statucie.
2. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry.

§ 12

1. Podstawową formą pracy w systemie kształcenia dorosłych są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Szczegółową organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy ustala się zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny (w formach zaocznych zajęcia konsultacyjne można łączyć w bloki – 2 x 45 minut).
4. Poza systemem klasowo - lekcyjnym odbywają się:
 - a) zajęcia praktyczne,
 - b) praktyka zawodowa,
 - c) koła zainteresowań,
 - d) inne zajęcia nadobowiązkowe.
5. Zajęcia ze słuchaczami w szkole we wszystkich semestrach odbywają się 3 dni w tygodniu.
6. Organizację lekcji określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany na podstawie obowiązujących planów nauczania.
7. Słuchaczom wydaje się indeksy.
8. Słuchacze mogą korzystać z zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, spektakli teatralnych, seansów filmowych, wystaw, odczytów organizowanych przez szkołę lub samorząd słuchaczy.
9. Słuchacz jest oceniany na lekcjach w sposób jawny i uzasadniony z obowiązkowych przedmiotów nauczania. Za odpowiedzi ustne, prace pisemne, ćwiczenia uzyskuje oceny częściowe wg obowiązującej skali ocen i kryteriów oceniania, zgodnie z systemem oceniania wewnątrzszkolnego.
10. Słuchaczom nie wystawia się ocen z zachowania.

§ 13

Organizacja pracy dydaktyczno – wychowawczej w szkołach zaocznych

1. Placówka kieruje samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:
 - a) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania,
 - b) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia,
 - c) udzielanie porad w sprawie nauki bezpośrednio oraz w drodze korespondencji,
 - d) organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
 - e) ocenianie prac kontrolnych.
2. Podstawową formą pracy są konsultacje zbiorowe, organizowane dla każdego semestru co dwa tygodnie w soboty i w niedziele według planu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania:
 - a) konsultacje zbiorowe odbywają się ze wszystkich przedmiotów obowiązujących w danym semestrze,
 - b) liczba godzin konsultacji zbiorowych z danego przedmiotu wynika z realizacji obowiązujących planów nauczania,
 - c) można organizować konsultacje zbiorowe z niektórych przedmiotów z podziałem słuchaczy na grupy,
 - d) czas zegarowy jednej konsultacji zbiorowej wynosi 90 minut (w ciągu dnia nauki obowiązują przerwy w tym jedna dłuższa).
3. Oprócz konsultacji zbiorowych wymienionych w ust. 2 organizowane są konferencje instruktażowe:
 - a) pierwsza - wprowadzająca do pracy w semestrze,
 - b) druga - przedegzaminacyjna.
4. Słuchacz może korzystać z konsultacji indywidualnych, organizowanych przez dyrektora placówki na podstawie odrębnego planu zajęć w dowolnie wybranym dniu tygodnia:
 - a) czas zegarowy konsultacji indywidualnej wynosi 45 minut,
 - b) liczba godzin konsultacji indywidualnych może wynosić do 20% ogólnej liczby godzin w semestrze,
 - c) w ramach konsultacji indywidualnych można realizować dla semestrów pierwszych zbiorowe zajęcia dydaktyczne z wybranych przez słuchacza i nauczyciela przedmiotów,
 - d) w czasie konsultacji indywidualnych można realizować egzaminy cząstkowe (zasady prowadzenia egzaminów cząstkowych określa regulamin oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania w szkołach dla dorosłych).
5. W celu wyrównania poziomu wiedzy i przygotowania kandydatów do intensywnej nauki szkoła może organizować odpłatnie kursy przygotowawcze, a także nieodpłatnie zajęcia wyrównawcze dla słuchaczy.
6. Słuchacz zobowiązany jest do napisania jednej pracy kontrolnej z każdego przedmiotu obowiązującego w danym semestrze. Jeśli słuchacz otrzyma ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej obowiązany jest wykonać drugą pracę kontrolną, w terminie określonym przez nauczyciela.
7. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole zaocznej są egzaminy semestralne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
8. Słuchacze mogą korzystać z zajęć pozalekcyjnych.
9. Słuchacze otrzymują indeksy wg wzoru odrębnie ustalonego przez Rozporządzenie MEN.
10. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy decyzją dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej lub na wniosek opiekuna klasy.

11. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy określa
Rozdział IX

§ 14

1. Czas trwania cyklu nauczania w poszczególnych typach szkół Centrum a także doskonalenia zawodowego w formie kursów jest zgodny z przepisami w sprawach ramowych planów nauczania, określonymi przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania .
2. Kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie może odbywać się w systemie kształcenia młodzieży oraz młodocianych pracowników i systemie kształcenia dorosłych.
3. Szkolny program nauczania i szkolny zestaw podręczników oraz zalecanych środków dydaktycznych dopuszcza do użytku dyrektor placówki. W przypadku programów autorskich dyrektor zasięga opinii metodyka Zespołu.
4. Zasady wydawania, wzory świadectw, dyplomów i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności regulują przepisy w/w sprawie określone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.

§ 15

Arkusze organizacji Centrum

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku; arkusz organizacji zespołu szkół zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. W arkuszu organizacji podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje najbliższy termin złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala semestralny rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych lub konsultacji.

§ 16

Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu w Szkole Policealnej jest organizowana w formie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

3. Praktyczna nauka zawodu dla słuchaczy Szkoły Policealnej jest organizowana przez szkołę w CKP lub u pracodawców.
4. Praktyczna nauka zawodu odbywa się indywidualnie lub w grupach, zgodnie z podziałem dokonany przez dyrektora szkoły w porozumieniu z podmiotem przyjmującym słuchaczy.
5. Praktyczna nauka zawodu organizowana poza szkołą odbywa się na podstawie umowy zawartej z podmiotem przyjmującym słuchaczy.
6. Praktyki zawodowe organizowane poza szkołą w zakładach pracy prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
7. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni pracownicy.
8. Kwalifikacje instruktorów i opiekunów wymienionych w ust. 7, zasady zawierania umów i organizacji praktycznej nauki zawodu, prawa i obowiązki stron określa Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
9. Za prawidłową organizację praktycznej nauki zawodu i jej przebieg odpowiada szkolny doradca zawodowy zgodnie z przydziałem czynności.
10. Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym zgodnie z nową podstawą programową, realizowane są w pracowniach szkolnych i prowadzą je nauczyciele przedmiotów zawodowych.

§ 17

Funkcjonowanie pracowni

1. Zajęcia edukacyjne w miarę możliwości odbywają się w pracowniach szkolnych, w których można realizować ćwiczenia praktyczne.
2. Opiekunem pracowni i jednocześnie osobą odpowiedzialną za daną pracownię i jej wyposażenie jest wyznaczony nauczyciel.
3. Opiekun pracowni w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w danej pracowni opracowuje regulamin pracowni.
4. Słuchacze i osoby korzystające z pracowni zobowiązane są do zapoznania się z regulaminem pracowni i jego stosowania.
5. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu pracowni i niestosowania się do poleceń opiekuna pracowni słuchacz ponosi karę zgodnie z regulaminem pracowni.
6. Każda pracownia posiada aktualny spis wyposażenia i wykaz sprzętu.
7. Słuchacze mogą przebywać w pracowni i korzystać z niej tylko pod opieką opiekuna pracowni lub innej wyznaczonej osoby.
8. Osoby, które spowodowały umyślne uszkodzenie bądź zniszczenie urządzeń lub elementów wyposażenia pracowni zostają obciążone odpowiednio kosztami naprawy lub zakupu zniszczonego sprzętu.

§ 18

Organizacja biblioteki szkolnej dla słuchaczy

1. W szkole funkcjonuje biblioteka z czytelnią funkcjonującą jako Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej, które służą:

- a) realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych,
 - b) zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań słuchaczy,
 - c) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
 - d) upowszechnianiu wiedzy o regionie.
2. Ze zbiorów biblioteki - księgozbioru i filmoteki mogą korzystać:
 - a) wszyscy słuchacze Centrum i uczniowie,
 - b) nauczyciele Zespołu Szkół,
 - c) inni pracownicy Zespołu Szkół.
 3. Zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej i różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) podejmowanie - zgodnie z obowiązującymi w Centrum programami i planami nauczania - różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
 - 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy, kształtowanie ich kultury czytelniczej;
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Centrum.
 4. Organizacja pracy biblioteki umożliwia dostęp słuchaczom do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu oraz słuchaczom podczas zjazdów i konsultacji w systemie zaocznym.
 5. Regulamin biblioteki określa szczegółowe zasady udostępniania zbiorów.
 6. Nauczyciele i wychowawcy współpracują z nauczycielami - bibliotekarzami w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej słuchaczy oraz w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

ROZDZIAŁ V

Organizacja form pozaszkolnych

§ 19

Kształcenie ustawiczne może być prowadzone w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- 2) kurs umiejętności zawodowych,
- 3) kurs kompetencji ogólnych,
- 4) kurs, inny niż wymieniony w pkt. 1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności kwalifikacji zawodowych,
- 5) turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników

§ 20

Centrum Kształcenia Ustawicznego jako podmiot prowadzący kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych zapewnia:

- 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) lub na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy,
- 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
- 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
- 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
- 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

§ 21

1. Kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne.
2. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu.
3. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

§ 22

1. Centrum prowadzi dokumentację dla każdej formy kształcenia prowadzonego w formach pozaszkolnych.
2. Dokumentacja obejmuje:
 - 1) program nauczania,
 - 2) dziennik zajęć,
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

§ 23

1. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 14 pkt 2-4.
2. Wysokość opłat ustala Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.
3. Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum może przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.
5. Opłaty wnosi się na rachunek bankowy Centrum wskazany przez Dyrektora.
6. Dyrektor Centrum może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach, w szczególności, jeśli dochód tej osoby nie przekracza kwot, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 albo 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm.)
7. Zwolnienie w całości lub w części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej.
8. Opłaty nie podlegają zwrotowi, jeżeli słuchacz został skreślony z listy słuchaczy

albo zrezygnował z kształcenia, chyba że rezygnacja nastąpiła z powodów zdrowotnych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim lub z innych, ważnych przyczyn losowych.

§ 24

ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

§ 25

1. Na kwalifikacyjny kurs zawodowy może zostać przyjęta osoba, która:
 - 1) ma skończone 18 lat lub ukończy 18 lat w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna naukę,
 - 2) posiada zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
2. W wyjątkowych przypadkach na kwalifikacyjny kurs zawodowy można przyjąć osobę, która ukończyła gimnazjum, a nie ukończyła 18 roku życia. Obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy może spełniać osoba, która ukończyła gimnazjum oraz:
 - 1) ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy lub
 - 2) przebywa w zakładzie karnym lub areszcie śledczym.

§ 26

Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest bezpłatne.

§ 27

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być prowadzony w formie stacjonarnej lub zaocznej według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej, minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
4. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne, realizowane w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego, mogą być prowadzone wyłącznie jako stacjonarne.
5. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
6. Czas trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego wynika ze szkolnego planu nauczania.

§ 28

Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

jest zwalniana, na swój wniosek złożony Dyrektorowi Centrum, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

§ 29

Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony Dyrektorowi Centrum, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

§ 30

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Dyrektora Centrum.
2. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określa Regulamin kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
3. Słuchacz zalicza kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeśli ze wszystkich przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania uzyska oceny wyższe od niedostatecznej.
4. Słuchacz, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 186 z późn. zm.).
5. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzanego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity Dz.U. 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.).

§ 31

1. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają przepisy wydane na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy o systemie oświaty.
2. Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Centrum świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
- 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

§ 32

ORGANIZACJA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

§ 33

1. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:
 - 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, albo,
 - 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo,
 - 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:
 - 1) w przypadku kształcenia w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji,
 - 2) w przypadku kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu,
 - 3) w przypadku kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów, wynosi 30 godzin.
3. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Dyrektora.
4. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych

§ 34

ORGANIZACJA KURSU KOMPETENCJI OGÓLNYCH

§ 35

1. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.
3. Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Dyrektora.
4. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych .

§ 36

ORGANIZACJA KURSU UMOŻLIWIAJĄCEGO UZYSKIWANIE I UZUPEŁNIANIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§ 37

1. Centrum prowadzi kurs umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Osoba, która ukończyła kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych

§ 38

1. Centrum może prowadzić kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewniając:
 - 1) Dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) Materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 3) Bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikującą ich wiedzę, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie;
 - 4) Bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
2. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.

3. Wymiar godzin prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa podmiot prowadzący kształcenie ustawiczne z wykorzystaniem tych metod i technik.

§ 39

1. Teoretyczne doksztalcenie młodocianych pracowników prowadzi Ośrodek Doksztalcenia i Doskonalenia Zawodowego.
2. Zadaniem Ośrodka jest organizowanie doksztalcenia teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych – w zakresie przedmiotów zawodowych, jeżeli placówka nie ma możliwości ich zrealizowania.
3. Ośrodek może ponadto:
 - a) organizować doksztalcenie teoretyczne młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu, wynikającego z programu nauczania dla danego zawodu,
 - b) organizować i prowadzić kształcenie ustawiczne umożliwiające spełnienie obowiązku nauki.
4. Doksztalcenie teoretyczne młodocianych w Ośrodku odbywa się w formie turnusów.
5. Turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalcących się teoretycznie w zakresie danego zawodu.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla młodocianych doksztalcących się teoretycznie w zakresie różnych zawodów.
7. Doksztalcenie teoretyczne młodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcenia teoretycznego, na które został skierowany młodociany.
8. Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego ośrodek liczba młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
9. Dyrektor placówki w porozumieniu z organem prowadzącym może w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, zorganizować doksztalcenie teoretyczne młodocianych w formie konsultacji indywidualnych.
10. Liczba godzin konsultacji wynosi co najmniej 20% liczby godzin przewidzianych na nauczanie przedmiotów zawodowych i teoretycznych określonych w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
11. Po zakończeniu turnusu lub konsultacji młodociany otrzymuje zaświadczenie.
12. Zaświadczenie zawiera w szczególności:
 - a) imię i nazwisko młodocianego,
 - b) datę i miejsce urodzenia młodocianego,
 - c) numer PESEL młodocianego pracownika, a w przypadku młodocianego pracownika, który nie posiada nr PESEL – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - d) nazwę zawodu,
 - e) zakres odbytego doksztalcenia teoretycznego,
 - f) w przypadku młodocianych, o których mowa w Statucie – również oceny z realizowanych przedmiotów zawodowych i teoretycznych, oceny te wpisywane są do arkusza ocen prowadzonego przez szkołę, do której uczęszcza młodociany.
13. Młodociani są przyjmowani do Ośrodka na podstawie skierowania wydanego przez:
 - a) pracodawcę,

- b) szkołę – w przypadku młodocianych, o których mowa w Statucie.
14. Skierowanie zawiera w szczególności:
- imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia,
 - numer PESEL młodocianego pracownika, a w przypadku młodocianego pracownika, który nie posiada nr PESEL – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - nazwę szkoły lub pracodawcy kierującego młodocianego na kształcenie teoretyczne w Ośrodku,
 - nazwę i kod zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz zakres kształcenia teoretycznego.
15. Skierowanie składa się do dyrektora zespołu szkół w określonym przez niego terminie.
16. Dyrektor placówki na podstawie skierowań sporządza plan kształcenia teoretycznego młodocianych na dany rok szkolny, w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku. Plan kształcenia teoretycznego młodocianych uwzględniony jest w arkuszu organizacyjnym CKU.
17. Plan zawiera:
- liczbę młodocianych, dla których ma być prowadzone kształcenie teoretyczne,
 - wykaz zawodów, w których ma być prowadzone kształcenie teoretyczne oraz nazwę i symbol cyfrowy zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
 - zakres i formę kształcenia teoretycznego młodocianych.
18. Organ prowadzący zatwierdza plan, biorąc pod uwagę potrzeby lokalnego rynku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie do dnia 31 maja danego roku.
19. Młodociani mogą korzystać z biblioteki.
20. Prawa i obowiązki młodocianych w Ośrodku są takie same jak słuchaczy CKU.
21. Opłaty za kształcenie ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
22. Turnusy kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników mogą być prowadzone wyłącznie jako stacjonarne.
23. Kształcenie w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 40

- W Centrum zatrudnieni są:
 - pracownicy pedagogiczni;
 - pracownicy administracji i obsługi.
- Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników Centrum określa ustawa Karta Nauczyciela, kodeks pracy, regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

§ 41

- Za bezpieczeństwo słuchaczy, zarówno podczas zajęć jak i podczas przerw

- międzylekcyjnych, odpowiadają wszyscy pracownicy Centrum.
2. Nowoprzyjęci słuchacze zapoznawani są z przepisami bhp i ppoż. obowiązującymi na terenie Centrum, regulaminami pracowni oraz zasadami ewakuacji. Szkolenie – potwierdzone własnoręcznym podpisem słuchacza – prowadzą wychowawcy przy współpracy specjalisty ds. bhp.
 3. Nauczyciele pobierają klucze od sal lekcyjnych, zamykają sale podczas przerwy, po zakończeniu zajęć zwracają klucze na portiernię.
 4. Osoby prowadzące zajęcia czuwają nad przestrzeganiem przez słuchaczy regulaminów pracowni ze szczególnym uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
 5. Szczególną ostrożność należy zachować podczas prowadzenia zajęć w pracowniach:
 - 1) fizycznej,
 - 2) chemicznej,
 - 3) biologicznej,
 - 4) informatycznej,oraz w czasie wycieczek organizowanych przez Centrum i w trakcie odbywania zajęć praktycznych.
 6. Wszelkie zauważone usterki, zagrażające bezpieczeństwu słuchaczy lub pracownikom Centrum, należy niezwłocznie zgłosić dyżurującemu wicedyrektorowi, specjalście do spraw bhp lub pracownikowi obsługi.
 7. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w Centrum wg opracowanego harmonogramu. W trakcie pełnionego dyżuru nauczyciel jest zobowiązany zapobiegać:
 - a) niebezpiecznym zachowaniom słuchaczy, przejawom braku kultury,
 - b) paleniu papierosów,
 - c) zanieczyszczaniu pomieszczeń, niszczeniu mienia.Za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie przerw odpowiadają przede wszystkim dyżurujący nauczyciele.
 8. Osoby prowadzące zajęcia przestrzegają dokładnego sprawdzania list obecności słuchaczy.
 9. Nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia.
 10. Nauczyciele zapoznają słuchaczy z Systemem Oceniania Wewnętrznszkolnego.
 11. W miarę potrzeb nauczyciele pisemnie lub telefonicznie kontaktują się ze słuchaczami w sprawie frekwencji i ocen słuchaczy.

§ 42

1. Do zadań nauczycieli związanych z odpowiedzialnością za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego należy:
 - 1) realizacja planu wynikowego lub rozkładu materiału sporządzanego dla każdego oddziału do 20 września każdego roku szkolnego w oparciu o program nauczania, podstawę programową i standardy wymagań egzaminacyjnych;
 - 2) opracowanie wymagań edukacyjnych skorelowanych i pozostających w zgodności z przedmiotowym systemem oceniania;
 - 3) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi i planem pracy na bieżący rok szkolny;
 - 4) wspieranie rozwoju słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań, w tym otaczanie szczególną opieką słuchaczy zdolnych poprzez organizowanie zajęć wspierających przygotowanie ich do konkursów i olimpiad, organizację wewnętrznych konkursów wiedzy, stosowanie motywacyjnego systemu

- nagradzania za wybitne sukcesy;
- 5) bezstronność, jawność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
 - 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy;
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 8) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 9) realizowanie ścieżek edukacyjnych;
 - 10) wybór metod i środków prowadzenia zajęć oraz programów nauczania i podręczników.

§ 43

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą komisje przedmiotowe.
2. W szkole działają następujące komisje przedmiotowe:
 - a) komisja przedmiotów ogólnokształcących,
 - b) komisja przedmiotów zawodowych.
3. Pracą komisji przedmiotowej kieruje przewodniczący wybrany przez nauczycieli danej komisji na bieżący rok szkolny.
4. Do zadań komisji przedmiotowej należy:
 - a) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - b) opracowywanie przedmiotowych systemów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - c) udział i organizacja szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - d) przygotowanie zestawu programów i podręczników dla każdego oddziału;
 - e) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - f) współdziałanie w uzupełnianiu wyposażenia pracowni przedmiotowych;
 - g) opiniowanie przygotowanych w Centrum autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - h) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych;
 - i) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
 - j) nadzorowanie przygotowań słuchaczy do egzaminów zewnętrznych;
 - k) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
5. Na koniec każdego semestru przewodniczący sporządza sprawozdanie z pracy komisji przedmiotowej i przedstawia je na radzie pedagogicznej.

§ 44

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
2. Dyrektor szkoły może zwolnić wychowawcę z obowiązku sprawowania opieki nad powierzonym mu oddziałem:
 - a) na własny wniosek,
 - b) na umotywowany pisemny wniosek wychowawcy,

- c) na pisemny wniosek słuchaczy, po przeprowadzeniu konsultacji z Samorządem Słuchaczy i radą pedagogiczną.
3. Zadania wychowawcy:
 - a) planuje i organizuje proces wychowania w zespole;
 - b) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad słuchaczami mającymi trudności;
 - c) prawidłowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i wychowania każdego słuchacza - dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne.
 4. Uprawnienia wychowawcy:
 - a) współdecyduje z Samorządem Słuchaczy o planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres czasu;
 - b) ma prawo do uzyskania od właściwych organów szkolnych i pozaszkolnych pomocy merytorycznej i psychologiczno - pedagogicznej w swej pracy;
 - c) ma prawo ustanowić - przy współpracy z Samorządem Klasowym - własne formy nagradzania i motywowania słuchaczy;
 - d) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich słuchaczy do wszystkich organów Centrum;
 5. Odpowiedzialność wychowawcy:
 - a) służbowa - przed dyrektorem szkoły - za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
 - b) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich słuchaczy, będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej;
 - c) za prawidłowość dokumentowania przebiegu nauczania swojej klasy.

§ 45

Zadania pracowników niepedagogicznych

1. Pracownicy administracyjni, ekonomiczni i pracownicy obsługi szkoły, odpowiedzialni są za jakość wykonywanej pracy oraz za bezpieczeństwo i higienę na swych stanowiskach pracy.
2. Zakres ich zadań wynika ze struktury organizacyjnej szkoły i jest określony w zakresach czynności poszczególnych pracowników, a w zakresie obowiązków pracowniczych – w regulaminie pracy oraz w kodeksie pracy.
3. Pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy.
4. Pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub kierować te osoby do dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

Zasady rekrutacji

§ 46

1. O przyjęcie do szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę. W szczególnych przypadkach można przyjąć osobę, która ukończyła 15 lub 16 lat zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 16 lipca 2012 r.
 - a) o przyjęcie do klasy pierwszej Liceum dla Dorosłych mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum oraz 8 – letniej szkoły podstawowej;
 - b) o przyjęcie do klasy drugiej Liceum dla Dorosłych mogą ubiegać się absolwenci Zasadniczej Szkoły Zawodowej;
 - c) o przyjęcie do Szkoły Policealnej Nr 5 dla Dorosłych mogą ubiegać się absolwenci szkoły średniej.
2. Warunkiem przyjęcia kandydata jest przedłożenie w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta właściwych dokumentów:
 - a) do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych - świadectwa ukończenia gimnazjum, 8 – letniej szkoły podstawowej, świadectwa ukończenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej, egzaminów eksternistycznych przeprowadzanych przez OKE, podania o przyjęcie do szkoły;
 - b) Szkoły Policealnej Nr 5 dla Dorosłych - świadectwa ukończenia szkoły średniej, podania o przyjęcie do szkoły, zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego.
4. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji,
 - 2) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 3) ustalenie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły,
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
5. Warunkiem przyjęcia kandydata na semestr pierwszy jest pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dyrektor zespołu szkół może odstąpić od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
7. W przypadku większej liczby starających się o przyjęcie niż ilość miejsc, komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna może zastosować dodatkowe kryteria np. konkurs świadectw.
8. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się słuchacza na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej lub wpisu do indeksu zaliczenia semestru programowo niższego oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której słuchacz odszedł.
9. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której słuchacz został przyjęty, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia. Jeśli słuchacz nie miał zajęć i nie posiada oceny z przedmiotu, którego cykl kształcenia zakończył się według planu nauczania dla oddziału, do którego słuchacz

został przyjęty, jest on zobowiązany do zdania egzaminu klasyfikacyjnego z tego przedmiotu. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor Centrum. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się zgodnie z SOW.

10. Jeżeli w klasie, do której słuchacz został przyjęty, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego, innego języka obcego niż język obcy, którego słuchacz uczył się, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innej klasy lub grupy w tej samej szkole, słuchacz może: uczyć się danego języka obcego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe, albo kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się poprzednio.
11. Dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

ROZDZIAŁ VIII

Bezpieczeństwo, prawa i obowiązki słuchacza

§ 47

Słuchacz ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- b) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- c) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa i ochrony
- d) przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
- e) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- f) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
- g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, w tym pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- h) reprezentowania zespołu szkół w konkursach, olimpiadach, przeglądach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- i) informacji na temat wymagań i metod nauczania;
- j) posiadania pełnej wiedzy na temat wymagań edukacyjnych z przedmiotów, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zawartych w Systemie Oceniania Wewnątrzszkolnego, pomocy w przypadku trudności w nauce;
- k) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- l) wpływania na życie zespołu szkół poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w zespole szkół;
- m) zwolnienia z pracy przy komputerze na zajęciach z technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora zespołu szkół wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- n) ma prawo do przystąpienia do egzaminu maturalnego;
- o) ma prawo do przystąpienia do egzaminu zawodowego.

§ 48

Podstawowym obowiązkiem słuchacza jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 49

W szczególności, każdy słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie,
- 2) dbać o honor i tradycje szkoły,
- 3) godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią,
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach i zachowywać się w ich trakcie w sposób kulturalny,
- 5) bezwzględnie podporządkowywać się zaleceniom dyrektora, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Słuchaczy lub Klasy,
- 6) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywać szacunek nauczycielom, innym pracownikom zespołu szkół oraz kolegom,
 - b) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
 - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
- 7) troszczyć się o mienie zespołu szkół i jego estetyczny wygląd,
- 8) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia,
- 9) usprawiedliwiać nieobecności według zasad określonych w Statucie,
- 10) uczęszczać na zajęcia w estetycznym stroju,
- 11) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych,
- 12) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole,
- 13) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających,
- 14) pomagać kolegom w nauce,
- 15) przestrzegać zasad higieny osobistej.

§ 50

Słuchaczom nie wolno:

1. przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
2. wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
3. wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
4. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
5. używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. odtwarzaczy mp3, itp.),
6. zapraszać obcych osób do szkoły bez zgody kadry kierowniczej.

§ 51

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki szkoła jest objęta nadzorem kamer monitoringu wizyjnego CCTV. Nośnik zapisu monitoringu dyrektor szkoły

przechowuje nie krócej niż 30 dni. Zapis monitoringu nie wykorzystuje się do celów innych niż zapewnienie bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły. Zapisane dane w razie konieczności zostają udostępnione za zgodą dyrektora szkoły;
Członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w placówce.

§ 52

1. Usprawiedliwiona nieobecność słuchacza może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Zwolnienia z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy lub wicedyrektor.

§ 53

1. Słuchacz ma prawo do nagrody za:
 - 1) osiągnięcia w nauce,
 - 2) wzorową postawę i zaangażowanie w życie klasy i szkoły.
2. Nagrody wyróżniającym się słuchaczom przyznaje dyrektor na wniosek:
 - 1) własny,
 - 2) wychowawcy klasy,
 - 3) rady pedagogicznej,
 - 4) Samorządu Słuchaczy.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) wyróżnienie przez wychowawcę lub innego nauczyciela wobec słuchaczy klasy,
 - 2) pochwała przez dyrektora wobec słuchaczy,
 - 3) list pochwalny na koniec roku szkolnego,
 - 4) nagrody rzeczowe.

§ 54

1. Za niegodne postępowanie naruszające Statut, słuchacz może zostać ukarany przez dyrektora na wniosek:
 - a) dyrektora zespołu szkół,
 - b) wychowawcy klasy,
 - c) rady pedagogicznej,
 - d) Samorządu Słuchaczy,
2. Propozycja kary zastosowanej wobec słuchacza zatwierdzana jest przez radę pedagogiczną.
3. Rodzaje kar:
 - a) nagana udzielona przez wychowawcę wobec słuchaczy klasy,
 - b) nagana udzielona przez dyrektora wobec słuchaczy szkoły,
 - c) przeniesienie do klasy równoległej,
 - d) skreślenie z listy słuchaczy.
4. Słuchacz ma prawo do odwołania się od decyzji o udzielonej mu karze do dyrektora zespołu szkół w terminie 14 dni.

§ 55

1. Uchwałą rady pedagogicznej słuchacz może zostać skreślony przez dyrektora zespołu

szkół z listy słuchaczy w przypadku:

- a) stosowania przemocy wobec innych, kradzieży, wybryków chuligańskich dokonanych na terenie szkoły, poza nią, w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu lub w czasie innych zajęć organizowanych przez szkołę – skreślenie następuje w trybie natychmiastowym;
 - b) stwarzania swym zachowaniem zagrożenia dla bezpieczeństwa innych;
 - c) oddziaływania demoralizująco na pozostałych słuchaczy i uczniów zespołu szkół;
 - d) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
2. Postępowanie w przypadku skreślenia z listy słuchaczy z powodów wymienionych w punkcie 1:
- a) przy podjęciu decyzji o skreśleniu słuchacza dyrektor zasięga opinii Samorządu Słuchaczy.
 - b) słuchacz zostaje pisemnie powiadomiony o fakcie skreślenia z listy.
 - c) od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od tej decyzji do dyrektora zespołu szkół w terminie 14 dni od daty skreślenia.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

§ 56

1. Centrum może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, która może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę;
2. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień słuchacza do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki;
3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji i eksperymentu w placówce podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli uczestniczących w innowacji, Rady Szkoły, pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej wprowadzenie w placówce, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
4. Prowadzenie eksperymentu w placówce wymaga zgody Ministra Edukacji Narodowej.

ROZDZIAŁ X

System oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

§ 57

Założenia ogólne systemu oceniania wewnątrzszkolnego:

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy

- programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w zespole szkół programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
 3. Zadaniem systemu oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) diagnoza – monitorowanie postępów słuchaczy i zmian, jakie dokonują się pod wpływem oddziaływania dydaktycznego,
 - 2) ewaluacja – rozpoznanie i wartościowanie efektywności nauczania,
 - 3) wspomaganie słuchacza w uczeniu się i podejmowaniu ważnych decyzji,
 - 4) prognozowanie – wykrywanie potencjału słuchacza i projektowanie dalszej drogi kształcenia,
 - 5) różnicowanie – wspomaganie w dobieraniu metod i programów do poziomu osiągnięć słuchacza.
 4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie słuchacza do dalszej pracy,
 - d) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - f) gromadzenie informacji o słuchaczu i formułowanie na ich podstawie opinii o jego osiągnięciach i trudnościach w nauce.
 5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
 - b) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - c) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - d) ustalenie ocen klasyfikacyjnych semestralnych i warunki podwyższania przewidywanych ocen.
 6. Ocenianie pełni funkcję:
 - 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów słuchacza i określanie jego indywidualnych potrzeb),
 - 2) klasyfikacyjną (różnicowanie i uporządkowanie słuchaczy zgodnie z pewną skalą za pomocą umownego symbolu),
 - 3) ewaluacyjną (dostarczenie informacji zwrotnej dotyczącej efektywności pracy nauczyciela),
 - 4) motywacyjną (sprzyjanie aktywności słuchaczy na zajęciach i zachęcanie do ustawicznego samokształcenia).
 7. Przedmiotem oceny jest:
 - a) zakres opanowanych wiadomości,
 - b) rozumienie materiału naukowego,
 - c) umiejętność stosowania wiedzy w praktyce,
 - d) kultura przekazywania wiadomości,
 - e) aktywność na zajęciach,
 - f) praca twórcza.
 8. Oceny dzielą się na:
 - a) bieżące (cząstkowe),

- b) klasyfikacyjne semestralne.
9. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się według następującej skali:

<i>Ocena słowna</i>	<i>Skrót</i>
celujący	cel
bardzo dobry	bdb
dobry	db
dostateczny	dst
dopuszczający	dop
niedostateczny	ndst

- W szkole dla dorosłych nie ustala się oceny z zachowania.
10. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
- wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

§ 58

Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje słuchaczy na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw słuchaczy. Określają, co słuchacz powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

<i>Poziom</i>	<i>Kategoria</i>	<i>Stopień wymagań</i>
WIADOMOŚCI	Zapamiętywanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P)
UMIEJĘTNOŚCI	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach nietypowych	Wymagania dopełniające (D)

Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią odrębną kategorię, są to wymagania wykraczające (W).

4. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:
 - A. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne

- w stosunku do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
- B. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- C. W przypadku gdy podstawa programowa kształcenia zawodowego w danym zawodzie przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, dyrektor może zwolnić z realizacji tych zajęć słuchacza, jeśli przedłoży on prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się wówczas „zwolniony” lub „zwolniona”, a także nr i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
- D. Słuchaczowi, który powtarza semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
- E. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
5. Dyrektor zespołu szkół zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży on:
- A. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne) wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej;
- B. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
- C. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

Zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi zespołu szkół w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

Zwolnienie może nastąpić po stwierdzeniu przez dyrektora na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód wchodzący w zakres zawodu, w którym słuchacz się kształci odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci. Słuchacz, który został zwolniony jedynie w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu.

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

6. Słuchacz szkoły policealnej może być zwolniony z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedstawi on świadectwo ukończenia szkoły średniej, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.

W takim przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

7. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej semestralnej:

<i>Zakres wymagań</i>				<i>Ocena</i>
<i>Konieczne</i>	<i>Podstawowe</i>	<i>Rozszerzające</i>	<i>Dopelniające</i>	
-	-	-	-	Niedostateczny
+	-	-	-	Dopuszczający
+	+	-	-	Dostateczny
+	+	+	-	Dobry
+	+	+	+	bardzo dobry
<i>Wymagania wykraczające</i>				Celujący

§ 59

Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów słuchaczy

1. Formy i metody:

- odpowiedź ustna,
- dyskusja,
- zadanie domowe,
- wypracowanie,
- sprawdzian (obejmujący niewielką partię materiału i trwający nie dłużej niż 15 minut),
- praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
- praca klasowa sumatywna (obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
- test,
- referat,
- praca w grupach,
- praca samodzielna,
- praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
- ćwiczenia praktyczne,

- pokaz,
- prezentacje indywidualne i grupowe,
- prace projektowe,
- opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- wytwory pracy własnej słuchacza,
- obserwacja słuchacza,
- rozmowa ze słuchaczem,
- sprawdzian wykonania pracy domowej,
- aktywność na zajęciach.

2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów słuchaczy

1/ Sprawdzanie osiągnięć i postępów słuchaczy cechuje:

- obiektywizm,
- indywidualizacja,
- konsekwencja,
- systematyczność,
- jawność,
- różnorodność metod sprawdzania,
- komunikatywność.

Punktem wyjścia do analizy postępów słuchacza jest test kompetencji słuchacza przeprowadzony na początku roku szkolnego w semestrze pierwszym.

2/ Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa).

3/ Prace klasowe zapowiadane są co najmniej tydzień wcześniej.

4/ Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny wymagań edukacyjnych, np. punktacji.

5/ Sprawdzian z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.

6/ Praca kontrolna wymieniona w punkcie 5 nie może trwać dłużej niż 15 minut.

7/ Termin oddania sprawdzonych prac pisemnych wynosi maksymalnie 14 dni.

8/ Słuchacz może być w semestrze 2 razy lub 1 raz (gdy jest 1 godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji, z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami i nie ma to wpływu na ocenę końcową.

9/ Zgłoszone przez słuchacza nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.

3. Częstotliwość sprawdzania

1/ Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi).

2/ Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe (z zastrzeżeniem, że sumatywne prace z j. polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym tygodniu).

3/ Ocenę semestralną wystawiamy na podstawie co najmniej z trzech ocen cząstkowych (w tym jedna lub dwie prace pisemne).

4/ Na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie słuchaczy.

5/ Na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.

6/ W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

7/ Z języka polskiego odbywają się w semestrze 2 wypracowania klasowe.

4. Zasady i formy poprawianie osiągnięć (korygowanie niepowodzeń) słuchaczy.

- 1/ Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów.
 - 2/ Słuchacze, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe.
 - 3/ Słuchacz nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
 - 4/ Słuchacz może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 7 dni.
 - 5/ Słuchacze mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
5. Sposoby dokumentowania postępów w nauce i frekwencji:
- 1/ Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, dla każdego słuchacza - arkusz ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy słuchaczy w danym semestrze.
 - 2/ Oceny z dłuższych prac pisemnych wpisywane są kolorem czerwonym. Inne oceny kolorem czarnym lub niebieskim.
 - 3/ Nieobecności słuchacza na zajęciach lekcyjnych zaznacza się znakiem: „-”.
 - 4/ W dziennikach lekcyjnych w rubryce „za semestr” wpisuje się słownie ocenę z egzaminu semestralnego.
- Ocenę ustaloną przez nauczyciela wpisuje się cyfrą arabską w trzeciej rubryce przed rubryką „za semestr”. W drugiej i w pierwszej rubryce przed rubryką „za semestr” wpisuje się cyframi arabskimi oceny z prac kontrolnych.
- 5/ W dziennikach lekcyjnych w zestawieniu ocen za semestr oceny z egzaminów semestralnych wpisuje się cyframi arabskimi.
 - 6/ W arkuszach ocen wpisów dokonuje się na podstawie danych zawartych odpowiednio w księdze słuchaczy, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów semestralnych, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen słuchacza potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
 - 7/ W przypadku słuchacza, który nie spełnił warunków:
 - obecność na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskanie z tych zajęć ocen uznanych za pozytywne w ramach SOW;
 - w przypadku uzyskania oceny negatywnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wykonanie pracy kontrolnej i uzyskanie z tej pracy oceny uznanej za pozytywną w ramach SOW;
 - w przypadku uzyskania z pracy kontrolnej oceny negatywnej wykonanie drugiej pracy kontrolnej i uzyskanie z niej oceny uznanej za negatywną w ramach SOW, wpisuje się do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
 - 8/ Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć słuchacza odnotowuje się udział słuchacza w konkursach.

§ 60

Sposoby i zasady informowania słuchaczy o postępach i osiągnięciach

1. Oceny są jawne dla słuchacza.
2. Słuchacz informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Kopie sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych są udostępniane zainteresowanym słuchaczom.

4. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę semestralną powinien ją uzasadnić pisemnie.
5. Na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują słuchaczy o spełnieniu lub niespełnieniu przez nich warunków pozwalających przystąpić im do egzaminów semestralnych.

§ 61

Klasyfikowanie i warunki przystąpienia do egzaminu semestralnego

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach systemu oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych konsultacji oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach systemu oceniania wewnątrzszkolnego.
4. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub konsultacji, jest obowiązany wykonać, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, pracę kontrolną. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać drugą pracę kontrolną do dnia, w którym rozpoczynają się egzaminy semestralne. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych przedmiotów ogólnokształcących egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej. Nauczyciele przygotowują zestawy pytań do ustnego egzaminu semestralnego, które przekazują dyrektorowi szkoły.
6. Oceny z egzaminów semestralnych z przedmiotów ogólnokształcących ustala się według skali WSO. Oceny z egzaminu pisemnego przelicza się w następujący sposób:

celujący	100% - 93% punktacji
bardzo dobry	92% - 77% punktacji
dobry	76% - 61% punktacji
dostateczny	60% - 45% punktacji
dopuszczający	44% - 30% punktacji
niedostateczny	poniżej 30% punktacji.
7. Oceny z egzaminów semestralnych z przedmiotów zawodowych ustala się według skali SOW. Oceny z egzaminu pisemnego przelicza się w następujący sposób:

celujący	100% - punktacji
bardzo dobry	99% - 95% punktacji
dobry	94% - 80% punktacji
dostateczny	79% - 65% punktacji

dopuszczający	64% - 50% punktacji
niedostateczny	poniżej 50% punktacji.

8. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Z pozostałych przedmiotów zawodowych zdaje egzaminy ustne.
9. Wyboru przedmiotów zawodowych w danym zawodzie, z których słuchacz ma zdawać egzamin semestralny w części pisemnej dokonuje rada pedagogiczna.
10. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
11. Egzamin semestralny z obowiązujących zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
12. Egzaminy semestralne odbywają się w terminach wyznaczonych przez dyrektora placówki, w ciągu dwóch tygodni przed plenarną radą klasyfikacyjną. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
15. Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminów semestralnych, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy
16. Dyrektor zespołu szkół może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
17. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
18. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
19. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
20. Semestralną ocenę klasyfikacyjną, w tym na podstawie wyniku egzaminu semestralnego, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
21. Przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz opiekunowie klas są zobowiązani poinformować słuchacza o semestralnych ocenach klasyfikacyjnych.
22. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - w przypadku organizowania praktyk zawodowych u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych, na podstawie oceny pracy praktykanta (druk szkolny wypełniony przez pracodawcę) i zeszytu praktyk - nauczyciel przedmiotów zawodowych,
 - w przypadku odbywania praktyki w Centrum Kształcenia Praktycznego – nauczyciel praktycznej nauki zawodu,
 - w przypadku organizowania zajęć praktycznych przez szkołę - nauczyciel zajęć praktycznych.

23. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określone w SOW.
24. Egzamin klasyfikacyjny dotyczy słuchaczy przyjętych z innych szkół, którzy muszą uzupełnić różnice programowe wynikające z ramowych planów nauczania.
25. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
26. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych oraz przewodniczącego, którym jest dyrektor lub wskazany przez niego wicedyrektor.
27. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
28. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - skład komisji,
 - termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
29. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
30. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
31. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
32. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
33. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem gdy słuchacz uzna, że ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania trybu tej oceny.
34. **Odwołanie od oceny ustalonej z naruszeniem prawa**
 1. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez słuchacza. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
 2. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może on być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach),
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
 3. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu,
 - ustaloną ocenę.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego; z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 62

Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor.
5. Egzamin ma formę zgodną z formą egzaminów semestralnych z poszczególnych przedmiotów.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
7. Nauczyciela, o którym mowa w p. 3 można zastąpić innym nauczycielem, na jego prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor zespołu szkół powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor zespołu szkół.
9. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i stanowi on załącznik do arkusza ocen
11. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

12. Słuchacz ma prawo odwołać się po egzaminie poprawkowym od oceny ustalonej z naruszeniem prawa w ciągu 5 dni.

§ 63

Promowanie

1. Słuchacz szkoły, który nie spełnił warunków:
 - obecność na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskanie z tych zajęć ocen uznanych za pozytywne w ramach SOW;
 - w przypadku uzyskania oceny negatywnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wykonanie pracy kontrolnej i uzyskanie z tej pracy oceny uznanej za pozytywną w ramach SOW;
 - w przypadku uzyskania z pracy kontrolnej oceny negatywnej wykonanie drugiej pracy kontrolnej i uzyskanie z niej oceny uznanej za pozytywną w ramach SOW;nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchacz szkoły, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Słuchacz kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 64

TRYB KLASYFIKACJI SŁUCHACZEK W CIĄŻY

1. Słuchaczki będące w ciąży podlegają ochronie prawnej, wynikającej z przepisów ustawy o planowaniu rodziny.
2. Jeżeli ciąża, poród lub połóg uniemożliwia klasyfikację lub przystąpienie do egzaminów semestralnych, dyrektor szkoły wyznacza w porozumieniu ze słuchaczką inny dogodny dla niej termin zaliczenia określonych zajęć.

§ 65

Procedura ewaluacji SOW

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywane jest ewaluacja Systemu Oceniania Wewnątrzszkolnego na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety skierowane do nauczycieli i słuchaczy.

ROZDZIAŁ XI

Zasady gospodarki finansowej

1. Dyrektor Centrum upoważniony jest do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków określonych w planie finansowo-rzeczowym.
2. Zawierane umowy powinny posiadać podpis głównego księgowego Centrum.
3. Zakres obowiązków dyrektora:
 - 1) należyte zabezpieczenie powierzonego majątku (środki trwałe, wyposażenie) przed kradzieżą i dewastacją;
 - 2) terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku;
 - 3) ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) terminowe sporządzanie planów finansowo-rzeczowych;
 - 2) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów;
 - 3) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
5. Pozaszkolne formy kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia prowadzone przez Centrum są finansowane ze środków podmiotów je zlecających oraz innych źródeł finansowania.
6. Źródła finansowania Centrum to:
 - 1) Dotacja budżetowa,
 - 2) Rachunek dochodów własnych, zgodnie z obowiązującym przepisami,
 - 3) Inne źródła finansowania.
7. Rozliczenia dokonywane są na koncie dochody własne jednostki budżetowej Centrum.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 66

1. Zespół Szkół im. gen. W. Andersa w Częstochowie - Centrum Kształcenia Ustawicznego – zał. nr 4:
 - 1) używa pieczęci urzędowej (okrągłej), wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - 2) prowadzi i przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i ich duplikatów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) prowadzi gospodarkę finansową określoną odrębnymi przepisami.
 - 4) statut placówki nowelizuje oraz zatwierdza rada pedagogiczna w oparciu o aktualne przepisy prawne.
 - 5) niniejszy statut został przyjęty przez radę pedagogiczną i zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 1/2016/2017 w dniu 24.10.2016r.

ROZDZIAŁ XI

Zasady gospodarki finansowej

1. Dyrektor Centrum upoważniony jest do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków określonych w planie finansowo-rzeczowym.
2. Zawierane umowy powinny posiadać podpis głównego księgowego Centrum.
3. Zakres obowiązków dyrektora:
 - 1) należyte zabezpieczenie powierzonego majątku (środki trwałe, wyposażenie) przed kradzieżą i dewastacją;
 - 2) terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku;
 - 3) ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) terminowe sporządzanie planów finansowo-rzeczowych;
 - 2) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów;
 - 3) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
5. Pozaszkolne formy kształcenia, dokształcenia i doskonalenia prowadzone przez Centrum są finansowane ze środków podmiotów je zlecających oraz innych źródeł finansowania.
6. Źródła finansowania Centrum to:
 - 1) Dotacja budżetowa,
 - 2) Rachunek dochodów własnych, zgodnie z obowiązującym przepisami,
 - 3) Inne źródła finansowania.
7. Rozliczenia dokonywane są na koncie dochody własne jednostki budżetowej Centrum.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 66

1. Zespół Szkół im. gen. W. Andersa w Częstochowie - Centrum Kształcenia Ustawicznego – zał. nr 4:
 - 1) używa pieczęci urzędowej (okrągłej), wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - 2) prowadzi i przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i ich duplikatów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) prowadzi gospodarkę finansową określoną odrębnymi przepisami.
 - 4) statut placówki nowelizuje oraz zatwierdza rada pedagogiczna w oparciu o aktualne przepisy prawne.
 - 5) niniejszy statut został przyjęty przez radę pedagogiczną i zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 1/2016/2017 w dniu 24.10.2016r.

Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Zespole Szkół im. gen. W. Andersa
42-202 Częstochowa, ul. Targowa 29
tel. 34 361 91 00; 34 360 15 42
Regon 000565104

Zespół Szkół im. gen. W. Andersa
42-202 CZĘSTOCHOWA, ul. Targowa 29
tel./fax 34 361 91 00, 34 360 15 42
Regon 15207005000000
NIP 949-18-27-006

DYREKTOR
Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa
w Częstochowie
14. Brzezowska
mgr Iwona Brzezowska