

UCHWAŁA NR XLV/.../2018
RADY POWIATU W POLICACH
z dnia 28 września 2018 r.

w sprawie utworzenia
Szkoły Policealnej Nr 3 dla Dorosłych w Policach
i Centrum Kształcenia Praktycznego w Policach
oraz połączenia ich w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Policach

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432) oraz art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 88 ust. 1 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 i art. 93 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000 i 1290), uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się z dniem 1 grudnia 2018 r. Szkołę Policealną Nr 3 dla Dorosłych, z siedzibą w Policach przy ul. Kresowej 7, zwaną dalej „Szkołą”.

2. Nadaje się Szkole statut stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

3. Niniejsza uchwała stanowi akt założycielski Szkoły.

§ 2. 1. Tworzy się z dniem 1 grudnia 2018 r. Centrum Kształcenia Praktycznego, z siedzibą w Policach przy ul. Kresowej 7, zwane dalej „Placówką”.

2. Nadaje się Placówce statut stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

3. Niniejsza uchwała stanowi akt założycielski Placówki.

§ 3. 1. Z dniem 1 grudnia 2018 r. zakłada się zespół pod nazwą „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego”, z siedzibą w Policach przy ul. Kresowej 7, zwany dalej „Centrum”.

2. Centrum, o którym mowa w ust. 1, powstaje poprzez połączenie:

1) Szkoły Policealnej Nr 3 dla Dorosłych w Policach;

2) Centrum Kształcenia Praktycznego w Policach.

3. Nadaje się Centrum statut stanowiący załącznik nr 3 do uchwały.

4. Niniejsza uchwała stanowi akt założycielski Centrum.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Policach.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1
do uchwały Nr XLV/.../2018
Rady Powiatu w Policach
z dnia 28 września 2018 r.

STATUT

SZKOŁY POLICEALNEJ NR 3 DLA DOROSŁYCH

W POLICACH



Projekt współfinansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020
Oś Priorytetowa VIII Edukacja
Działanie 8.6 „Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego”
Projekt Nr RPZP.08.06.00-32-K052/18 pn. „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Powiecie Polickim receptą na dostosowanie kształcenia zawodowego do potrzeb regionalnego rynku pracy.”

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Policealna Nr 3 dla Dorosłych w Policach.
2. Szkoła Policealna Nr 3 dla Dorosłych w Policach, zwana jest w dalszej części statutu Szkołą.
- § 2. Siedziba Szkoły mieści się w Policach, przy ul. Kresowej 5.
- § 3. Szkoła kształci osoby posiadające wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe o okresie nauczania nie dłuższym niż dwa lata. Kształcenie odbywa się w formie zaocznej.
- § 4. Szkoła umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun w domu pomocy społecznej, technik administracji, technik bezpieczeństwa i higieny pracy.
- § 5. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Policki, z siedzibą przy ul. Tanowskiej 8 w Policach.
- § 6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

- § 7. 1. Celem Szkoły jest:
- 1) umożliwienie Słuchaczom zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa szkoły policealnej oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 2) przygotowanie Słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) rozwijanie u Słuchaczy poczucia odpowiedzialności, zdolności samokształcenia i samodoskonalenia, przekazywanie wiedzy o problemach społecznych i ekonomicznych kraju, świata oraz o środowisku naturalnym;
 - 4) kształcenie u Słuchaczy umiejętności praktycznych, niezbędnych w przyszłej pracy;
 - 5) prowadzenie działań w zakresie podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności przez:
- 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych;
 - 2) przygotowanie Słuchaczy do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;

- 3) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 8. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy (jeśli Słuchacze zgłoszą dyrektorowi wolę jego powołania).

§ 9. 1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników, którzy nie są nauczycielami.

2. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 2) sprawowanie opieki nad Słuchaczami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 3) współpraca z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy;
- 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

§ 10. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego i wychowawczego w Szkole.

§ 11. Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

§ 12. Dyrektor Szkoły, wykonując swoje zadania, współpracuje z organami, o których mowa w § 8 pkt 2 i 3.

§ 13. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.

2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 14. 1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji, promocji i ukończenia Szkoły przez Słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) inicjatywa w sprawie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy Słuchaczy;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza rozkład zajęć lekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane Dyrektorowi Szkoły przez nauczycieli, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
3. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w statucie Szkoły.
4. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów;
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych w jego trakcie, które mogą naruszać dobra osobiste Słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły

§ 15. 1. W Szkole tworzy się Samorząd Słuchaczy, jeśli Słuchacze wyrażą wolę jego utworzenia.

2. Samorząd tworzą wszyscy Słuchacze Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół Słuchaczy.
4. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Dyrektorowi Szkoły oraz Radzie Pedagogicznej wnioski dotyczące praw i obowiązków Słuchaczy oraz funkcjonowania Szkoły.
6. Samorząd Słuchaczy ma prawo do:
 - 1) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna;
 - 2) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 3) organizowania w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami;
 - 4) powoływania rzecznika praw Słuchaczy spośród Słuchaczy i nauczycieli.

§ 16. 1. Organy Szkoły informują się wzajemnie o wydanych zarządzeniach albo podjętych uchwałach.

2. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, przedstawiając opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania danego problemu.

3. Wszelkie spory między organami rozstrzyga komisja rozjemcza, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów będących w sporze oraz przedstawiciel organu niepozostającego w sporze.

4. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 17. 1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, uwzględniający szkolny plan nauczania dla dwuletniej szkoły policealnej dla dorosłych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Arkusz organizacji Dyktor Szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.

3. Uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy Dyktor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły ustala harmonogram zajęć na dany semestr.

4. Szkoła kieruje samodzielną nauką Słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:

- 1) zapoznanie Słuchaczy z programem nauczania;
- 2) udzielanie porad w zakresie nauki bezpośrednio;
- 3) organizowanie zajęć;
- 4) ocenianie prac kontrolnych i semestralnych.

5. Zajęcia odbywają się w poniższych formach i terminach:

- 1) konsultacje zbiorowe i indywidualne dla Słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni;
 - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
 - 3) organizuje się dwie konferencje instruktorskie w czasie jednego semestru: pierwszą o charakterze informacyjno-organizacyjną – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną, organizowaną pod koniec semestru, zapoznającą Słuchaczy z wymogami egzaminacyjnymi.
6. Nauka w Szkole trwa maksymalnie dwa lata.
7. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny.
8. Semestr jesienny rozpoczyna się najpóźniej w ostatni piątek września, natomiast wiosenny w pierwszy piątek lutego.

§ 18. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze Słuchaczy, którzy w cyklu nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania w danym semestrze.

2. Liczba Słuchaczy w oddziale na obowiązkowych zajęciach ogólnokształcących i zawodowych teoretycznych nie powinna przekroczyć 36 Słuchaczy, a na zajęciach zawodowych praktycznych 16 Słuchaczy.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Oddziałem opiekuje się opiekun ustalony przez Dyrektora Szkoły.

§ 19. 1. Słuchacz Szkoły obowiązany jest do odbycia praktycznej nauki zawodu w wymiarze i okresie przewidzianym w ramowym planie nauczania dla danego zawodu.

2. Szkoła zapewnia Słuchaczom miejsce realizacji praktycznej nauki zawodu we właściwej dla zawodu pracowni zawodowej.

3. Dopuszcza się odbywanie praktycznej nauki zawodu u pracodawcy wskazanego przez Słuchacza, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły zwalnia Słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, jeżeli Słuchacz przedłoży wydane przez pracodawcę zaświadczenie potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla danego zawodu.

§ 20. 1. Słuchacz kończy Szkołę Policealną Nr 3 dla Dorosłych w Policach, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznych.

2. Słuchacz, który ukończył Szkołę Policealną Nr 3 dla Dorosłych w Policach, może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

3. Słuchacz lub absolwent Szkoły, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

5. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w danym zawodzie, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu.

§ 21. Szkoła umożliwia Słuchaczom korzystanie z biblioteki szkolnej Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach.

Rozdział 5

Przyjęcia Słuchaczy

§ 22. 1. Rekrutacja Słuchaczy odbywa się według przepisów art. 136 ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59)

2. Do Szkoły przyjmowani są kandydaci, którzy złożyli w sekretariacie Szkoły następujące dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie do Szkoły;
- 2) dwie fotografie;

- 3) oryginały lub potwierdzone przez dyrektora szkoły kopie świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego lub technikum zawodowego lub semestru niższego, w przypadku przyjęcia na semestr programowo wyższy.
3. O przyjęciu do Szkoły powiadamia się kandydatów ustnie w sekretariacie Szkoły.

Rozdział 6

Śluchacze

§ 23. 1. Śluchacz ma prawo do:

- 1) poszanowania swej godności i przekonań, w tym światopoglądowych i religijnych;
- 2) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań bez naruszania dobra innych osób;
- 3) swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych i właściwie zorganizowanego kształcenia;
- 4) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia;
- 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie kryteriów przedstawionych przez nauczyciela;
- 7) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 8) składania skarg w przypadku naruszenia swoich praw, których tryb określa odrębny regulamin.

§ 24. Śluchacz ma obowiązki:

- 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 2) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
- 3) dbać o ład i porządek oraz mienie Szkoły, mienie własne i innych;
- 4) brać aktywny udział w zajęciach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 5) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia.

§ 25. 1. Śluchacz może być wyróżniony lub nagrodzony za:

- 1) uzyskanie najlepszych wyników w nauce;
- 2) aktywną działalność społeczną na rzecz Szkoły i środowiska.

2. Wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwała lub wyróżnienie Dyrektora Szkoły;
- 2) dyplom uznania za aktywną działalność społeczną na rzecz Szkoły i środowiska;
- 3) nagrodę rzeczową lub pieniężną.

3. Wymienione nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 26. 1. Śluchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie, a w szczególności za uchybienie obowiązkowi.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie przez nauczyciela;
- 2) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;
- 3) zawieszenie w przywilejach Śluchacza;

4) skreślenie z listy Słuchaczy.

3. Decyzje o zastosowaniu kary skreślenia z listy Słuchaczy podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 27. 1. Słuchacz ma prawo odwołania się od nałożonej kary.

2. Odwołanie składa się na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o nałożonej karze.

3. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie siedmiu dni od dnia jego wniesienia.

4. Decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie kary jest ostateczna.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 28. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników, którzy nie są nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 29. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.

2. Nauczyciel jest zobowiązany do poszanowania godności Słuchacza.

3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizowanie treści podstawy programowej i przyjętego w danym oddziale programu nauczania;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego Słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
- 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 4) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy Słuchaczy;
- 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 6) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 7) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 8) organizowanie własnego warsztatu pracy;
- 9) formułowanie autorskich programów nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 30. 1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego działania Szkoły;
- 2) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
- 3) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy i nauki Słuchaczom i pracownikom.

2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły w oparciu o odrębne przepisy.

Rozdział 8

System oceniania

§ 31. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych Słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

- 1) informowanie Słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie Słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju;
- 3) motywowanie Słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 4) rozwijanie poczucia odpowiedzialności Słuchacza za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej, wyrabianie umiejętności efektywnej samooceny;
- 5) dostarczenie Słuchaczom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 32. 1. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania opracowują szczegółowe zasady oceniania z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz liczby i rodzaju obowiązkowych ćwiczeń i prac kontrolnych.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują Słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródssemesteralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. W Szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze. Oceny uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych stanowią podstawę do promowania Słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia Szkoły.

4. W Szkole nie ocenia się zachowania Słuchaczy.

§ 33. 1. Oceny bieżące semestralne i końcowe wyrażane są w skali:

- 1) celujący (6);
- 2) bardzo dobry (5);
- 3) dobry (4);
- 4) dostateczny (3);
- 5) dopuszczający (2);
- 6) niedostateczny (1).

2. Każda ocena powinna uwzględniać: stopień osiągnięcia przez Słuchacza wymagań edukacyjnych, systematyczność pracy Słuchacza i jego możliwości psychofizyczne.

§ 34. 1. Klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych Słuchaczy z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania i ustalenia ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w § 27.

2. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w każdym semestrze.

3. Podstawą oceniania i klasyfikowania Słuchacza są egzaminy semestralne prowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania.

§ 35. 1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się Słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przewidzianego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach systemu oceniania.

2. W przypadku gdy Słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną. Wówczas warunkiem dopuszczenia Słuchacza do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z drugiej pracy kontrolnej oceny pozytywnej.

3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych (w całości lub w części) w wymaganym terminie, na rozpatrzenie pozytywnie wniosku składa ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

4. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor Szkoły wyznacza po zakończeniu semestru jesienno- zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

5. Egzamin semestralny z dwóch przedmiotów zawodowych, podstawowych dla danego zawodu, składa się z części pisemnej i ustnej. Wyboru tych zajęć zawodowych dokonuje Rada Pedagogiczna na początku każdego roku szkolnego i podaje do wiadomości Słuchaczom na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

6. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.

7. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

8. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.

9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 8, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

10. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu ustnego jest uzyskanie przez Słuchacza oceny pozytywnej z egzaminów pisemnych z przedmiotów wymienionych w ust. 5.

11. Egzamin winien być przeprowadzony najpóźniej:

- 1) w przypadku semestru jesienno- zimowego – nie później niż do końca lutego;
- 2) w przypadku semestru wiosennego – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

12. Z egzaminu semestralnego i egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska Słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych Słuchaczy.

13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się:



- 1) prace egzaminacyjne Słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych Słuchaczy zestawy zadań wraz ze związaną informacją o odpowiedziach Słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych Słuchaczy zadania wraz ze związaną informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

14. Dokumentacja egzaminów, o których mowa w ust. 11, przechowywana jest w archiwum Szkoły zgodnie z wymaganiami i okresami określonymi przepisami prawa.

§ 36. 1. Terminy egzaminów ustala Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej tak, aby egzaminy były przeprowadzone w ostatnich dwóch – trzech tygodniach danego semestru.

2. O ustalonych terminach egzaminów Słuchacze są zawiadomieni na konferencjach przedegzaminacyjnych.

3. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel przedmiotu na ostatnich zbiorowych konsultacjach wyznaczonych w podanym przez Dyrektora Szkoły planie zajęć na dany semestr.

4. Jeżeli nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z przyczyn uzasadnionych nie może przeprowadzić egzaminu, Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu do przeprowadzenia egzaminu.

5. Nauczyciel egzaminator:

- 1) przygotowuje pytania egzaminacyjne;
- 2) przygotowuje zestawy egzaminacyjne;
- 3) przedkłada Dyrektorowi Szkoły zestawy egzaminacyjne najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem egzaminu;
- 4) egzaminuje Słuchaczy;
- 5) wystawia oceny egzaminacyjne;
- 6) prowadzi i odpowiada za dokumentację egzaminacyjną, zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami.

6. Zakres wymagań na egzamin semestralny nie może wykraczać poza treści programowe obowiązujące w danym semestrze.

7. Zestawy egzaminacyjne opatrzone są pieczęcią Szkoły.

8. Liczba zestawów egzaminacyjnych winna być większa o co najmniej dwa od liczby zdających Słuchaczy.

9. Każdy semestralny egzamin pisemny przeprowadzony jest przez dwie godziny lekcyjne (90 minut).

10. W ciągu jednego dnia Słuchacz może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.

§ 37. 1. Egzaminacyjne prace pisemne Słuchacz wykonuje na arkuszach papieru oznaczonych pieczęcią Szkoły.

2. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych w zestawie egzaminacyjnym, który Słuchacz otrzymuje w drodze losowania.

3. Zmiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona.

4. Na przygotowanie się Słuchacza do egzaminu ustnego i udzielenie przez niego odpowiedzi przeznaczają się po 15 minut.

5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.



6. Egzaminator wpisuje ocenę egzaminacyjną do indeksu Słuchacza i dziennika lekcyjnego.

§ 38. 1. Słuchacz, który uzyskał niedostateczną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zadawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły po zakończeniu:

1) semestru jesienno – nie później niż do końca lutego;

2) semestru wiosennego – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

5. Egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów zawodowych, podstawowych dla danego zawodu, składa się z części pisemnej i ustnej.

6. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

7. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć, z których Słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu oraz z zajęć, z których przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego.

8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż:

1) do końca lutego – w semestrze jesiennym;

2) do 31 sierpnia – w semestrze wiosennym.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, o którym mowa w § 29 ust. 11. Protokół z egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen.

10. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na następny semestr i zostaje skreślony z listy Słuchaczy.

11. Od wyniku egzaminu poprawkowego nie ma odwołania, chyba że nastąpiło naruszenie procedur egzaminu.

12. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną Słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji egzaminacyjnej.

13. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole. W wyjątkowych wypadkach Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia.

§ 39. 1. Egzaminy klasyfikacyjne zdaje Słuchacz, który w czasie nauki zmienił szkołę lub profil kształcenia albo Słuchacz ubiegający się o przyjęcie do Szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania Słuchaczy szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typu szkoły do innej.

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

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub podobnych zajęć edukacyjnych.

4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 3, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne oraz wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się pisemną pracę Słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Słuchacza.



5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

6. Ustalenie komisji w sprawie wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczne.

7. W przypadku niezdania wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych w przewidzianym terminie Słuchacz zostaje skreślony z listy Słuchaczy.

§ 40. Słuchacze po każdym semestrze w indeksie otrzymują odpowiednie wpisy, które potwierdzają semestralne wyniki nauczania.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 41. Wydane przez Szkołę świadectwa szkolne i inne dokumenty opatruje się nazwą Szkoły i umieszcza się na nich pieczęć urzędową z nazwą Szkoła Policealna dla Dorosłych w Policach.

§ 42. Szkoła prowadzi własną dokumentację Słuchaczy i procesu dydaktycznego, gromadzi i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna.

Załącznik nr 2
do uchwały Nr XLV/.../2018
Rady Powiatu w Policach
z dnia 28 września 2018 r.

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

W POLICACH



Projekt współfinansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020
Oś Priorytetowa VIII Edukacja
Działanie 8.6 „Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym
i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego”
Projekt Nr RPZP.08.06.00-32-K052/18 pn. „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Powiecie Polickim receptą na
dostosowanie kształcenia zawodowego do potrzeb regionalnego rynku pracy.”

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Centrum Kształcenia Praktycznego w Policach, zwane dalej „Centrum”, jest publiczną placówką oświatową, działającą w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego ([Dz. U. z 2017 r. poz. 1451](#));
- 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r., Nr 244, poz. 1626 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017 poz. 1632).

§ 2. 1. Siedziba Centrum mieści się w Policach (72-010) przy ul. Kresowej 5.

2. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Policki z siedzibą w Policach przy ul. Tanowskiej 8.

3. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania Centrum

§ 3. 1. Celem Centrum jest:

- 1) stworzenie warunków (bazy) do kształcenia zawodowego dla uczniów i słuchaczy szkół na terenie powiatu polickiego, do nabywania przez nich umiejętności określonych w podstawach programowych dla poszczególnych zawodów;
- 2) zabezpieczenie niezbędnej ilości stanowisk w pracowniach zawodowych do przeprowadzania zewnętrznych egzaminów kwalifikacyjnych dla tych uczniów i słuchaczy;
- 3) kształcenie zawodowe młodzieży i osób dorosłych, przygotowanie do nauki w szkołach wyższych oraz do życia we współczesnym świecie;
- 4) umożliwienie przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i słuchaczom podczas zajęć;
- 6) prowadzenie działań w zakresie podnoszenia jakości pracy Centrum i jego rozwoju organizacyjnego.

2. Cele, o których mowa w ust. 1, osiągnąć są poprzez:

- 1) organizowanie i realizację praktycznej nauki zawodu, wynikającej z programu nauczania dla danego zawodu, polegającej na prowadzeniu zajęć praktycznych w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu oraz prowadzeniu kształcenia ustawicznego w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych, organizowanych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

- 2) zapewnienie uczniom i słuchaczom uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym;
 - 3) współpraca z urzędami, stowarzyszeniami, uczelniami i innymi instytucjami w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy oraz regionu;
 - 4) organizowanie egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, dla których Centrum uzyska upoważnienie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu;
 - 5) organizowanie dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych.;
 - 6) realizację innych zadań zleconych przez szkoły oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
3. Centrum współdziała ściśle ze szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, dla których Powiat Policki jest organem prowadzącym oraz z innymi podmiotami, na rzecz których wykonuje zadania.

Rozdział 3

Organy Centrum i ich kompetencje

§ 4. 1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum;
- 2) Rada Pedagogiczna.

§ 5. 1. Dyrektor kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje go na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników, którzy nie są nauczycielami.

2. Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad uczniami, słuchaczami i nauczycielami oraz stwarzanie im odpowiednich warunków odbywania zajęć praktycznej nauki zawodu zgodnie z przyjętym harmonogramem;
- 2) zapewnianie w trakcie realizacji zajęć dydaktycznych bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 3) współpraca z uczelniami i innymi placówkami naukowymi celem wprowadzania innowacji edukacyjnych i nowoczesnych technologii;
- 4) w porozumieniu z nauczycielami praktycznej nauki zawodu wnioskuje o ewentualne nagrody lub kary dla uczniów i słuchaczy odbywających praktyczną naukę zawodu.

§ 6. Dyrektor Centrum wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego i wychowawczego Centrum.

§ 7. 1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym i tworzą ją wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.

2. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i statutem.

3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji uczniów i słuchaczy;
- 3) inicjatywa w sprawie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy.
4. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w statucie Centrum.

§ 8. Zasady współdziałania organów Centrum:

- 1) tworzenie płaszczyzny współpracy polegającej na dialogu i budowaniu wzajemnego zaufania w relacjach między wszystkim organami Centrum;
- 2) zapewnienie właściwego przepływu informacji w Centrum;
- 3) kreowanie wizerunku i celów strategicznych Centrum;;
- 4) wykorzystanie kompetencji prawnych organów Centrum w tworzeniu dokumentów wewnętrznych;
- 5) współdziałanie wszystkich organów dla wspierania ucznia i słuchacza w realizacji samorozwoju;
- 6) zintegrowanie działań w programie profilaktyki, dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo uczniów i ład organizacyjny w Centrum;
- 7) w przypadku sporu pomiędzy organami, kwestie rozstrzygające podejmuje Dyrektor Centrum.

Rozdział 4

Organizacja Centrum

§ 9. 1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora uwzględniający szkolne plany nauczania dla poszczególnych zawodów zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Arkusz organizacji Dyrektor Centrum przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z dyrektorami szkół, z którymi Centrum współpracuje, Dyrektor Centrum ustala tygodniowy rozkład zajęć w danym semestrze z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest pracownia. W celu realizacji zajęć w ramach kształcenia w zawodach tworzy się następujące pracownie:

- 1) pracownia elektrotechniki i elektroniki - 6 stanowisk;
- 2) pracownia montażu i konserwacji maszyn oraz urządzeń elektrycznych - 6 stanowisk;
- 3) pracownia obróbki ręcznej - 12 stanowisk;
- 4) pracownia montażu i konserwacji instalacji elektrycznych - 6 stanowisk;
- 5) pracownia komunikacji w języku obcym i wspomagania komputerowego działalności zawodowej dla zawodu opiekun osoby starszej - 6 stanowisk;
- 6) pracownia opiekuńczo-higienicznej dla zawodu opiekun osoby starszej - 6 stanowisk;
- 7) pracownia gospodarstwa domowego dla zawodu opiekun osoby starszej;
- 8) pracownia umiejętności społecznych i aktywizowania dla zawodu opiekun osoby starszej;
- 9) pracownia produkcji wyrobów cukierniczych – 6 stanowiska.

5. Pracownie działają na podstawie regulaminów, z których treścią zapoznają uczniów i słuchaczy opiekunowie tych pracowni.

6. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel – opiekun pracowni.

7. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach.

8. Wyposażenie pracowni w specjalistyczny sprzęt i pomoce naukowe mają służyć wzbogacaniu realizowanych treści programowych i wychowawczych Centrum.

9. Ze specjalistycznych pracowni Centrum mogą korzystać inne podmioty na zasadach, które określają umowy pomiędzy Dyrektorem a wynajmującym. Wynajem pracowni nie może jednak ograniczać dostępności do nich uczniom i słuchaczom Centrum.

§ 10. 1. Centrum prowadzi zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego, dla uczniów i słuchaczy skierowanych przez szkoły zawodowe, dla których Powiat Policki jest organem prowadzącym.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w Centrum w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

3. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów i słuchaczy realizowana jest zgodnie z programem nauczania dla zawodu, przyjętym w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału.

4. Na praktyki zawodowe uczeń lub słuchacz, zgodnie z odrębnymi przepisami, może zostać skierowany do podmiotów wskazanych przez Dyrektora Centrum.

5. Praktyka zawodowa odbywa się we wskazanym podmiocie zgodnie z programem dostarczonym przez Centrum.

6. Całość kształcenia praktycznego organizuje i nad jego przebiegiem sprawuje nadzór Dyrektor Centrum.

7. Czas trwania zajęć:

- 1) zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego – 45 minut;
- 2) zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego (pracownie) – 45 minut;
- 3) zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego (zajęcia praktyczne) – 55 minut;
- 4) zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego (praktyka zawodowa) – 60 minut.

§ 11. 1. Centrum organizuje kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, tj. kwalifikacyjnych kursach zawodowych, umożliwiających uzyskanie i uzupełnienie wiedzy oraz kwalifikacji zawodowych, a także w szkołach dla dorosłych.

2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

3. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

4. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia zawodowego Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ukończenie tych form zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 12. Centrum prowadzi kursy kwalifikacyjne dla osób powyżej 18 r. ż., skierowanych przez podmioty, na rzecz których Centrum wykonuje zadania, w zawodach:

- 1) elektryk - elektrotechnika i elektronika;
- 2) elektryk - montaż i konserwacja maszyn oraz urządzeń elektrycznych;
- 3) elektryk - obróbka ręczna;
- 4) elektryk - montaż i konserwacja instalacji elektrycznych;
- 5) opiekun osoby starszej;
- 6) asystent osoby z niepełnosprawnościami;



- 7) cukiernik;
- 8) języka niemieckiego zawodowego dla zawodu opiekun osoby starszej.

§ 13. Centrum umożliwia uczniom i słuchaczom korzystanie z biblioteki Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Policach.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 14. 1. Dyrektor Centrum zatrudnia nauczycieli zgodnie z potrzebami Centrum z uwzględnieniem ich kwalifikacji i predyspozycji pedagogicznych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciele realizują zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z określonymi funkcjami Centrum, odpowiadając za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów i słuchaczy.

§ 15. Nauczyciele w szczególności odpowiadają za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy podczas prowadzonych zajęć dydaktycznych (zasady określają przepisy bhp, regulaminy pracowni, zakres obowiązków wynikających z umowy pracowników ochrony i innych pracowników niepedagogicznych);
- 2) prawidłową organizację i przebieg procesu dydaktycznego;
- 3) efektywne wykorzystanie czasu zajęć;
- 4) doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy, właściwe wykorzystywanie dostępnych pomocy dydaktycznych i sprzętu Centrum;
- 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia lub słuchacza określonych w opinii lub orzeczeniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 6) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów i słuchaczy;
- 7) udzielanie pomocy uczniom i wspieranie ich w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 8) natychmiastowe reagowanie na wszelkie przejawy wśród uczniów agresji i przemocy;
- 9) doskonalenie własnych umiejętności zawodowych, uzyskiwanie wyższych stopni awansu zawodowego, podejmowanie nowych kierunków kształcenia zgodnych z potrzebami Centrum.

§ 16. Do kompetencji nauczycieli należy:

- 1) decyzja o wyborze programu nauczania i podręcznika, przy czym niedopuszczalna jest ich zmiana w ciągu cyklu nauki;
- 2) tworzenie zestawów programów, obowiązujących na dany rok szkolny;
- 3) dokonanie doboru treści nauczania podczas tworzenia przedmiotowych planów dydaktycznych i przedłożenie ich do zatwierdzenia Kierownikowi kształcenia praktycznego;
- 4) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zgłaszanie uwag i wniosków mających na względzie podnoszenie jakości pracy Centrum;
- 5) ustalenie kryteriów wymagań i zasad mierzenia osiągnięć uczniów i słuchaczy;

- 6) wzajemna informacja o programach dostosowawczych i kryteriach wymagań w stosunku do uczniów z opiniami lub orzeczeniami Poradni Pedagogiczno- Psychologicznych.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy

§ 17. Uczeń i słuchacz Centrum mają prawo do:

- 1) wykorzystywania wszystkich możliwości stworzonych przez Centrum do zdobywania wiedzy i umiejętności;
- 2) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu i środków dydaktycznych podczas zajęć;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) właściwego, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu edukacyjnego;
- 5) wyrażania własnych opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania i pracy Centrum oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi, w sposób nie uwłaczający niczyjej godności osobistej;
- 6) swobodnego wyrażania własnych poglądów pod warunkiem, że nie naruszają one zasad moralności społecznej bądź podstawowych praw innych osób;
- 7) poszanowania godności własnej oraz zachowania tajemnicy w sprawach osobistych i rodzinnych;
- 8) bezpiecznego pobytu w Centrum.

§ 18. Uczeń i słuchacz mają obowiązek:

- 1) aktywnie uczestniczyć we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) nienagannie zachowywać się na zajęciach, aby nie zakłócać wymaganego porządku i nie przeszkadzać innym w korzystaniu z zajęć;
- 3) punktualnie uczęszczać na wszystkie zajęcia;
- 4) szanować mienie Centrum;
- 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego, dbać o bezpieczeństwo własne i drugiego człowieka;
- 6) dbać o czystość i porządek otoczenia;
- 7) przestrzegać zasad i przepisów bhp;
- 8) przestrzegać regulaminów wewnętrznych w poszczególnych pracowniach objętych odrębnymi przepisami.

§ 19. 1. Nagrody lub wyróżnienia przyznaje Dyrektor Centrum na wniosek Rady Pedagogicznej.

2. Ustala się następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała opiekuna wobec uczniów i słuchaczy danej grupy;
- 2) pochwała Dyrektora na forum Centrum;
- 3) nagrody rzeczowe na zakończenie roku szkolnego.

§ 20. 1. Za nieprzestrzeganie zasad współżycia, niewypełnianie obowiązków szkolnych, nieprzestrzeganie zapisów niniejszego statutu uczeń lub słuchacz mogą zostać ukarani:

- 1) upomnieniem opiekuna wobec uczniów i słuchaczy danej grupy;
- 2) naganą udzieloną przez Dyrektora wobec uczniów i słuchaczy Centrum;

- 3) zawieszeniem ucznia, lub słuchacza w jego prawach;
- 4) skreśleniem z listy uczniów lub słuchaczy Centrum w porozumieniu z dyrektorem właściwej szkoły, która skierowała ucznia lub słuchacza do kształcenia zawodowego.

2. Każdy rodzaj kary ma zastosowanie po wyczerpaniu przez nauczyciela łagodniejszych form oddziaływania, tj. rozmów wychowawczych, ostrzegających, rozmów z rodzicami i innych o charakterze terapeutycznym i ostrzegającym.

3. Skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy Centrum może odbyć się uchwałą Rady Pedagogicznej w przypadku:

- 1) picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych środków odurzających na terenie Centrum lub na innych zajęciach organizowanych przez Centrum;
- 2) przebywania w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków (lub innych środków odurzających) na terenie Centrum bądź w czasie innych form zajęć organizowanych przez Centrum;
- 3) wnoszenia, posiadania, prób przekazywania innym alkoholu lub narkotyków (potwierdzone przez Policję);
- 4) wnoszenia, posiadania i posługiwania się niebezpiecznymi substancjami;
- 5) przejawów agresji.

4. Skreślenie ucznia lub słuchacza następuje po sformułowaniu uchwały Rady Pedagogicznej w drodze decyzji Dyrektora Centrum.

§ 21. 1. Uczeń lub słuchacz mają prawo odwołania się od nałożonej kary.

2. Odwołanie składa się na piśmie do Dyrektora Centrum w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o nałożonej karze.

3. Dyrektor Centrum rozpatruje odwołanie w terminie siedmiu dni od dnia jego wniesienia.

4. Decyzja Dyrektora Centrum w sprawie kary jest ostateczna.

Rozdział 7

System oceniania

§ 22. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów i słuchaczy odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

- 1) informowanie ucznia i słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi i słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia i słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 4) rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia i słuchacza za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej, wyrabianie umiejętności efektywnej samooceny;
- 5) dostarczenie uczniom, słuchaczom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 23. 1. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania dla poszczególnych zawodów opracowują szczegółowe zasady oceniania z uwzględnieniem

wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych oraz końcowych klasyfikacyjnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz liczby i rodzaju obowiązkowych ćwiczeń i prac kontrolnych.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Poziom opanowania przez uczniów i słuchaczy umiejętności określonych programem nauczania dla poszczególnych zawodów ocenia się:

- 1) stopniem szkolnym;
- 2) zaliczeniem.

4. Oceny bieżące oraz wyrażone zaliczeniem ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, w oparciu o przyjęte kryteria oceniania.

5. W Centrum nie ocenia się zachowania słuchaczy.

§ 24. 1. Oceny bieżące, semestralne i końcowe wyrażane są w skali:

- 1) celujący (6);
- 2) bardzo dobry (5);
- 3) dobry (4);
- 4) dostateczny (3);
- 5) dopuszczający (2);
- 6) niedostateczny (1).

2. Każda ocena powinna uwzględniać: stopień osiągnięcia przez ucznia lub słuchacza wymagań edukacyjnych, systematyczność jego pracy i jego możliwości psychofizyczne.

§ 25. Klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów i słuchaczy z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania i ustalenia ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w § 26.

§ 26. 1. Uczeń lub słuchacz, który uzyskał niedostateczną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zadawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Centrum.

5. Egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów zawodowych, podstawowych dla danego zawodu, składa się z części pisemnej i ustnej.

6. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

7. Uczeń lub słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen.

9. Uczeń lub słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na następny semestr i zostaje skreślony z listy uczniów lub słuchaczy.

10. Od wyniku egzaminu poprawkowego nie ma odwołania, chyba że nastąpiło naruszenie procedur egzaminu.

11. Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną ucznia lub słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji egzaminacyjnej.

12. Uczeń lub słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Centrum. W wyjątkowych wypadkach Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia.

§ 27. Słuchacze po każdym semestrze w indeksie otrzymują odpowiednie wpisy, które potwierdzają semestralne wyniki nauczania.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 28. 1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy wewnętrzne określające zasady działania organów Centrum powinny być zatwierdzone w ciągu dwóch miesięcy od daty ich powołania i muszą być zgodne z postanowieniami statutu Centrum.

Załącznik nr 3
do uchwały Nr XLV/.../2018
Rady Powiatu w Policach
z dnia 28 września 2018 r.

STATUT CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO w Policach



Projekt współfinansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020
Oś Priorytetowa VIII Edukacja
Działanie 8.6 „Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym
i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego”
Projekt Nr RPZP.08.06.00-32-K052/18 pn. „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Powiecie Polickim receptą na
dostosowanie kształcenia zawodowego do potrzeb regionalnego rynku pracy.”

SPIS TREŚCI

Rozdział I: Przepisy ogólne.....	3
§ 1 Słowniczek.....	3
§ 2 Nazwa Placówki, nazwy szkół, siedziba.....	3
§ 3 Szkoły wchodzące w skład Placówki.....	4
Rozdział II: Cele i zadania Placówki oraz sposoby ich realizacji.....	4
§ 4 Cele i zadania Placówki	4
§ 5 Sposoby realizacji celów Placówki	6
Rozdział III: Organy Placówki, ich kompetencje, sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami.....	7
§ 6 Organy Placówki i ich kompetencje	7
§ 7 Dyrektor Placówki	7
§ 8 Rada pedagogiczna	9
§ 9 Samorząd Słuchaczy	12
§ 10 Zasady współpracy organów Placówki	13
Rozdział IV: Organizacja pracy Placówki	16
§ 11 Organizacja pracy w poszczególnych szkołach wchodzących w skład Placówki ...	16
§ 12 Biblioteka Placówki	18
Rozdział V: Nauczyciele i inni pracownicy Placówki	21
§ 13 Nauczyciele Placówki	21
§ 14 Kierownik kształcenia praktycznego	21
§ 15 Zespoły przedmiotowe	21
Rozdział VI: Słuchacze	23
§ 16 Rekrutacja	23
§ 17 Prawa i obowiązki Słuchacza	24
§ 18 Tryb składania skarg przez Słuchaczy i ich rozpoznawania	26
§ 19 Rodzaje nagród i zasady ich przyznawania Słuchaczom	27
§ 20 Rodzaje kar stosowanych wobec Słuchaczy, tryb ich wymierania i procedura odwoływania się od kar	27
§ 21 Skreślenie z listy Słuchaczy	28
Rozdział VII: Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie Słuchaczy oraz wewnętrzny system oceniania Placówki	29
§ 22 Podstawowe regulacje dotyczące oceniania	29
§ 23 Szczegółowe zasady oceniania	29
Postanowienia końcowe	35

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Słowniczek

1. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa jest o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy dokument;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);
- 3) Placówce (czy „CKZiU”) – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia w Policach, będące placówką publiczną, w rozumieniu art. 8 ustawy, utworzoną i prowadzoną przez Powiat Policki, w skład której wchodzi szkoły wymienione w § 3 niniejszego rozdziału;
- 4) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Policki;
- 5) organie założycielskim – należy przez to rozumieć Powiat Policki;
- 6) Powiecie – należy przez to rozumieć obszar terytorium RP obejmujący Powiat Policki;
- 7) szkołach – należy przez to rozumieć szkoły, wchodzące w skład Placówki, o której mowa w pkt 3 niniejszego paragrafu, wymienione w § 3;
- 8) kształceniu ustawicznym – należy przez to rozumieć działalność, o której mowa w art. 4 pkt 30 ustawy;
- 9) organach – należy przez to rozumieć organy Placówki, o których mowa w rozdziale III § 6 Statutu;
- 10) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora CKZiU w Policach;
- 11) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę, o której mowa w art. 69 ustawy, w skład której wchodzi Nauczyciele zatrudnieni w CKZiU;
- 12) Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Placówki, o której mowa w pkt 3;
- 13) Słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w art. 4 pkt 20 ustawy, wpisane do księgi słuchaczy Placówki;
- 14) Pracowni – należy przez to rozumieć struktury, o których mowa w § 11 ust. 15 Statutu, zarówno w ujęciu materialnym, formalnym i jak organizacyjnym.

§2

Nazwa Placówki, nazwy szkół, siedziba

1. Pełna nazwa Placówki brzmi: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Policach.
2. Nazwy wskazanej w ust. 1 używać należy w następujący sposób:
 - 1) nazwy pełnej: „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Policach”, we wszelkich dokumentach oficjalnych, dokumentach kierowanych do innych podmiotów, w szczególności w obrocie prawnym z innymi podmiotami,
 - 2) skrótu: „CKZiU w Policach” na pieczęciach oraz w toku komunikacji i w dokumentacji wewnętrznej placówki, która nie będzie kierowana do podmiotów zewnętrznych.
3. Jeżeli Placówce nadane zostanie imię, w trybie przewidzianym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka doskonalenia i doskonalenia zawodowego (Dz. U. poz. 1451), nazwy o których mowa w ust. 2, stosowane będą z dodatkiem:
 - 1) w przypadku nazwy, o której mowa w ust. 2 pkt 1 niniejszego paragrafu: poprzez dodanie do nazwy, po zwrocie „Ustawicznego”, imienia, poprzedzającego zwrot „w Policach”;

3



- 2) w przypadku nazwy, o której mowa w ust. 2 pkt 2 niniejszego paragrafu: poprzez dodanie do nazwy, po skrócie „CKZiU”, imienia, poprzedzającego zwrot „w Policach”;
4. Nazwy Szkół, używane będą w następujący sposób:
 - 1) „Szkola Policealna Nr 3 dla Dorosłych w Policach” z dodaniem przed nią nazwy Placówki w brzmieniu i na zasadach określonych w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu;
 - 2) „Centrum Kształcenia Praktycznego w Policach” z dodaniem przed nią nazwy Placówki w brzmieniu i na zasadach określonych w ust. 2 i 3;
5. Siedziba Placówki znajduje się pod adresem: ul. Kresowa 7, 72-010 Police.

§3

Szkoły wchodzące w skład Placówki

1. Szkołami wchodzącymi w skład Placówki są:
 - 1) Szkoła Policealna dla Dorosłych;
 - 2) Centrum Kształcenia Praktycznego;
2. Ustrój i organizację szkół wchodzących w skład Placówki, oraz zasady ich funkcjonowania, określa niniejszy Statut.

Rozdział II

Cele i zadania Placówki oraz sposoby ich realizacji

§4

Cele i zadania Placówki

1. Placówka prowadzi działania w zakresie:
 - 1) szeroko pojętego zaspokajania potrzeb oświatowych i kształcenia, w tym kształcenia zawodowego, w zakresie uzupełniającym czy szerszym, aniżeli ten, który zapewnia realizacja powszechnego obowiązku szkolnego w innych typach szkół i placówek, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb Wspólnoty Samorządowej Powiatu;
 - 2) organizacji i prowadzenia kształcenia na poziomie szkół ponadpodstawowych w szkołach dla dorosłych, a także uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 3) przygotowania, organizacji oraz wykonania zadań związanych z kształceniem osób dorosłych, które wyrażają chęć podwyższenia swoich kwalifikacji lub poziomu wykształcenia, w tym wykształcenia zawodowego, podwyższania bądź zdobywania nowych umiejętności praktycznych w ramach zorganizowanego systemu nauczania, finansowanego:
 - a) przez te osoby;
 - b) ze środków publicznych bądź z udziałem środków publicznych;
 - c) ze środków pochodzących z szeroko pojętych projektów czy programów Unii Europejskiej;
 - d) ze środków bądź z częściowym udziałem środków finansowych pochodzących od przedsiębiorców i pracodawców;
 - 4) zaspokajania popytu na pracowników o określonych umiejętnościach czy kompetencjach, w odpowiedzi na wyniki monitoringu potrzeb na rynku pracy Powiatu, przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi samorządów terytorialnych oraz organizacjami zajmującymi się wsparciem pracownika na rynku pracy, analizą rynku pracy na terenie Powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeby poprawy konkurencyjności pracowników i przedsiębiorców Powiatu w ramach prowadzonej bądź planowanej działalności gospodarczej w wymiarze transgranicznym;
 - 5) wsparcia działań organów administracji samorządowej i pracodawców, mających na celu kształcenie członków Wspólnoty Samorządowej zdolnych do podejmowania samodzielnych działań gospodarczych, czy działań w ramach istniejących już struktur organizacyjnych pracodawców, również na międzynarodowym rynku pracy, z uwzględnieniem priorytetu zachowania ich stałej obecności w Powiecie;

- 6) poprawy konkurencyjności pracowników i ułatwienie zaspokajania przez nich potrzeb pracodawców, poprzez:
 - a) wsparcie pracowników w zakresie podwyższenia jakości i poziomu ich wykształcenia i kompetencji;
 - b) umożliwienie pracownikom reagowania na zmiany, w zakresie oczekiwań i popytu na rynku pracy, w przedmiocie wykształcenia, umiejętności i kompetencji;
 - c) wsparcie i umożliwienie rozwoju kariery zawodowej pracowników poprzez przygotowanie ich do racjonalnego jej planowania, pomoc w jej odpowiednim kształtowaniu, w oparciu o potrzeby rynku pracy na terenie Powiatu i pomoc w realizacji założonych celów, poprzez dostarczenie bogatej oferty edukacyjnej;
 - 7) wspierania gospodarki Powiatu poprzez ułatwienie pracodawcom planowania i realizacji działań mających na celu podwyższenie szeroko pojętej jakości zasobu kadrowego, którym już dysponuje, bądź jego rozbudowy z uwzględnieniem określonego profilu czy kierunku;
 - 8) poprawy ekonomicznego poziomu życia mieszkańców Powiatu, ich aktywizację zawodową bądź wsparcie w planowanych przez nich przedsięwzięciach gospodarczych, poprzez przygotowanie i dostarczenie usług edukacyjnych i kształcenia zawodowego umożliwiających realizację tych celów.
2. Wszystkie działania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 8, powinny zmierzać przede wszystkim do (według hierarchii ważności):
- 1) szerzenia ogólnej idei wspierania oświaty, podnoszenia poziomu wykształcenia i kompetencji oraz upowszechnienia samokształcenia, jako wartości samej w sobie;
 - 2) realizacji dobra Wspólnoty Samorządowej Powiatu;
 - 3) dostarczenia oferty edukacyjnej dla najuboższej części Wspólnoty Samorządowej Powiatu;
 - 4) zaspokojenia potrzeb edukacyjnych członków Wspólnoty Samorządowej chcących podnosić swoje kompetencje i kwalifikacje w celu poprawienia swojej sytuacji zawodowej i życiowej;
 - 5) wspierania organów samorządu terytorialnego w działaniach mających na celu aktywizację zawodową członków Wspólnoty Samorządowej.

§5

Sposoby realizacji celów Placówki

1. Cele i zadania, o których mowa w § 4 Statutu, Placówka realizuje poprzez:
 - 1) organizację i prowadzenie kształcenia w szkołach różnego typu dla osób, które spełniły już obowiązek szkolny;
 - 2) organizację i prowadzenie doradztwa w zakresie planowania kariery zawodowej, z udziałem trenera personalnego, asesora kompetencji, konsultantów i doradców zawodowych, projektanta procesów rozwojowych oraz innych profesjonalnych podmiotów zajmujących się planowaniem rozwoju zawodowego i podwyższeniem kompetencji zawodowych;
 - 3) organizację szkoleń, kursów, konferencji, seminariów, praktyk i instruktaży;
 - 4) współpracę z jednostkami samorządu terytorialnego, ich jednostkami organizacyjnymi, w tym w szczególności z Powiatowym Urzędem Pracy w Policach i Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie, organizacjami pracodawców i cechami rzemiosł, mającą na celu monitorowanie potrzeb popytu (i jego charakteru) na pracowników, w celu takiego profilowania działalności Placówki, by efekty jej działalności skutkowały jak najlepszym dopasowaniem oferty edukacyjnej Placówki do potrzeb rynku pracy Powiatu;
 - 5) współpracę z innymi podmiotami, zajmującymi się kształceniem ustawicznym czy praktyczną nauką zawodu bądź podmiotami nie będącymi centrami kształcenia ustawicznego, ale prowadzącymi działalność o podobnym do działalności Placówki charakterze;
 - 6) samodzielną bądź we współpracy z innymi podmiotami, organizację praktycznej nauki zawodu;
 - 7) organizację egzaminów kwalifikacyjnych dla poszczególnych form kształcenia.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1, Placówka prowadzi w formie nauczania stacjonarnego lub zaocznego, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział III

Organy Placówki, ich kompetencje, sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami

§6

Organy Placówki i ich kompetencje

1. Organami Placówki są:
 - 1) Dyrektor CKZiU (inaczej Dyrektor Placówki);
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Organy Placówki zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji celów i zadań Placówki, o których mowa w par. 4, a także wypełniania przez Placówkę ciężących na niej na mocy prawa obowiązków.
3. Organy Placówki zobowiązane są do podejmowania starań, aby wszelkie spory rozwiązywać poprzez dialog i na drodze porozumienia.
4. W przypadku sporu i braku możliwości osiągnięcia porozumienia przez organy Placówki w toku działań, o których mowa w ust. 2 i 3 na zasadach określonych w niniejszym Statucie, powołuje się Komisję medacyjną, mającą na celu rozstrzyganie kwestii spornych w sposób wiążący dla stron sporu.
5. Komisja medacyjna działa w sposób i na zasadach określonych w § 10 ust. 4 Statutu.

§7

Dyrektor Placówki

1. Dyrektor Placówki powoływany jest w sposób i na zasadach określonych w ustawie.
2. W Placówce może być utworzone, na wniosek Dyrektora Placówki i za zgodą organu prowadzącego, stanowisko lub stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Podstawowe kompetencje Dyrektora Placówki, a także zakres jego podstawowych obowiązków, określa ustawa.
4. Do zadań Dyrektora Placówki należą w szczególności:
 - 1) tworzenie struktur i komórek organizacyjnych Placówki, zespołów, stanowisk czy funkcji, które służą realizacji poszczególnych zadań i celów Placówki w ramach wyodrębnionego i wyspecjalizowanego zakresu obowiązków i kompetencji;
 - 2) zarządzanie i koordynowanie pracy komórek, o których mowa w pkt 1, mające na celu utrzymanie sprawności systemowej działalności Placówki;
 - 3) planowanie strategicznych kierunków działalności Placówki;
 - 4) planowanie pracy Placówki w sposób i na zasadach ustalonych z organem prowadzącym, z uwzględnieniem szczegółowych terminów wynikających z zasad prawidłowej gospodarki budżetowej;
 - 5) organizacja stałego procesu ewaluacyjnego w Placówce w zakresie jakości nauczania, jego skuteczności oraz relacji oferty edukacyjnej Placówki w stosunku do popytu na rynku pracy, a także cykliczna sprawozdawczość z tego procesu wobec organu prowadzącego, w co najmniej rocznym odstępie czasowym;
 - 6) planowanie i organizowanie działalności dochodowej placówki we współpracy i na zasadach ustalonych przez organ prowadzący;
 - 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji, w sprawach dotyczących skreślenia z listy Słuchaczy;
 - 8) prowadzenie i udostępnianie archiwum uchwał Rady Pedagogicznej oraz archiwum protokołów z zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 9) organizacja wsparcia merytorycznego i materialnego komisji, o których mowa w § 8 ust. 21 i 23.

5. Dyrektor w ramach swoich kompetencji jest uprawniony do przedkładania Radzie Pedagogicznej wniosków i projektów uchwał dotyczących działalności Placówki. Dyrektor zobowiązany jest do przedłożenia tych wniosków lub projektów uchwał co najmniej trzy dni przed planowanym terminem zebrania Rady Pedagogicznej, w sposób umożliwiający wszystkim członkom Rady Pedagogicznej zapoznanie się z ich treścią. Do wskazanych wniosków lub projektów uchwał powinno być załączone zwięzłe uzasadnienie ze wskazaniem przyczyn, celu i treści planowanej uchwały.

6. Przedłożenie projektu uchwały lub wniosku, o którym mowa w ust. 5, może odbyć się poprzez zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o przygotowanym projekcie uchwały, miejscu jego udostępnienia na terenie Placówki, bądź elektronicznych nośnikach danych umożliwiających zapoznanie się z jego treścią na odległość oraz sposobie składania uwag i zastrzeżeń przez członków Rady Pedagogicznej.

7. Członek Rady Pedagogicznej składający uwagi czy zastrzeżenia do projektu uchwały lub wniosku zobowiązany jest do zwięzłego ich uzasadnienia i jeśli wiąże się z nimi konieczność modyfikacji treści uchwały, zaproponować zmiany w treści projektowanej uchwały.

8. Uwagi i zastrzeżenia, o których mowa w ust. 6 i 7, stanowią załącznik do projektu uchwały przedłożonej na zebraniu Rady Pedagogicznej i razem z projektem, powinny zostać poddane pod głosowanie. Za wniesione bezskutecznie uznaje się uwagi i zastrzeżenia nie odpowiadające wymogom określonym w ust. 7.

9. Uwagi i zastrzeżenia członek Rady Pedagogicznej może złożyć również w trakcie zebrania Rady Pedagogicznej. Wymogi formalne, o których mowa w ust. 6 i 7 oraz rygor, o którym mowa w ust. 8 zdanie drugie, stosuje się odpowiednio.

10. Kolejność głosowania w sprawie projektu wraz z załącznikami jest następująca:

- 1) w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie uwagi i zastrzeżenia, zgłoszone przez członków Rady Pedagogicznej do projektu uchwały, a przyjęcie w głosowaniu przez Radę Pedagogiczną uwag i zastrzeżeń do projektu uchwały, zawierających propozycję zmiany treści projektu uchwały, uznaje się za zmianę treści zaproponowanego projektu uchwały;
- 2) w dalszej kolejności, poddaje się pod głosowanie projekt uchwały, w jej ostatecznym kształcie, po przyjęciu bądź odrzuceniu propozycji zmian.

11. Na każdym etapie procedowania nad uchwałą Dyrektor może złożyć wniosek o wycofanie swojego projektu uchwały. Wniosek taki, niezwłocznie po jego zgłoszeniu, poddaje się pod głosowanie.

§8

Rada Pedagogiczna

1. Skład Rady Pedagogicznej, ogólny tryb jej działania, jak również jej zadania i uprawnienia określa ustawa.
2. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania i realizuje uprawnienia rad pedagogicznych wszystkich szkół wchodzących w skład Placówki.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej wskazani w art. 69 ust. 3 ustawy, zobowiązani są do:
 - 1) udziału w zwołanym przez Przewodniczącą Rady Pedagogicznej zebraniu;
 - 2) pisemnego wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady Pedagogicznej, powodów swojej nieobecności na zebraniu, w terminie 3 dni od dnia, w którym odbyło się zebranie, bądź w terminie 7 dni od ustania przyczyn uniemożliwiających mu obecność na zebraniu;
 - 3) aktywnego udziału w jej pracach, a także w tworzonych przez nią strukturach, do pracy w których został wybrany, bądź wyznaczony, a o których mowa w dalszej części niniejszego Statutu, zmierzając w jej trakcie do realizacji zasad współpracy organów, określonych w niniejszym Statucie.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje działania i decyzje, w sposób i na zasadach opisanych w ustawie oraz Statucie.



5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Co roku, na swym pierwszym zebraniu, Rada Pedagogiczna wybiera spośród swoich członków protokolanta zebrań Rady Pedagogicznej, który odpowiedzialny jest za sporządzanie protokołów z zebrań Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym. Możliwa jest zmiana wybranego protokolanta w trakcie trwania roku szkolnego uchwałą Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej dokonuje z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, zawiadomienia, o którym mowa w art. 69 ust. 6 ustawy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady Pedagogicznej może dokonać zawiadomienia bez zachowania przepisanej terminu.
8. Członek Rady Pedagogicznej zawiadomiony o zebraniu, w trybie ustalonym w ust. 7, a który nie ma możliwości uczestniczenia w tym zebraniu w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym Przewodniczącego.
9. Przewodniczący Rady Pedagogicznej, po otwarciu zebrania, zobowiązany jest do:
 - 1) wskazania godziny jego rozpoczęcia;
 - 2) stwierdzenia kworum bądź jego braku;
 - 3) przedstawienia proponowanego porządku zebrania;
 - 4) poddania pod głosowanie proponowanego porządku zebrania, w pierwszej kolejności poddając pod głosowanie wnioski w przedmiocie zmiany proponowanego porządku zebrania;
 - 5) przystąpienia do realizacji przegłosowanego porządku zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 6) po wyczerpaniu przyjętego porządku zebrania jego zamknięcia.
10. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej sporządzany jest w formie pisemnej.
11. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej jest podpisywany przez Przewodniczącego oraz protokolanta niezwłocznie po jego zakończeniu.
12. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej zawiera:
 - 1) oznaczenie czasu i miejsca zebrania oraz listę Nauczycieli w nim uczestniczących;
 - 2) opis przebiegu zebrania wraz z treścią oświadczeń i wniosków składanych w jego toku;
 - 3) podjęte w czasie zebrania uchwały czy postanowienia wraz z wynikiem głosowania nad nimi;
 - 4) podpisy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej i protokolanta złożone po zakończeniu zebrania.
13. Informacje, o których mowa w pkt 1 i 3 ust. 12 stanowią załącznik do protokołu. Obowiązek podpisania protokołu, o którym mowa w pkt 4, dotyczy również załączników do protokołu.
14. Każdy z członków Rady Pedagogicznej, w trakcie zebrania, może żądać w każdym jego momencie odczytania wybranych fragmentów protokołu.
15. Księga protokołów z zebrań Rady Pedagogicznej oraz Księga uchwał Rady Pedagogicznej, prowadzone są w formie papierowej.
16. Księga protokołów z zebrań Rady Pedagogicznej zawiera wszystkie protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej ułożone chronologicznie.
17. Dostęp do księgi protokołów zebrań Rady Pedagogicznej przysługuje każdemu członkowi Rady Pedagogicznej, Dyrektorowi Placówki bądź osobie wykonującej w jego imieniu obowiązki Dyrektora i osobom wskazanym przez organ prowadzący.
18. Księga uchwał Rady Pedagogicznej zawiera wszystkie uchwały Rady Pedagogicznej ułożone chronologicznie.
19. Dostęp do Księgi uchwał Rady Pedagogicznej przysługuje każdemu członkowi Rady Pedagogicznej, Dyrektorowi Placówki bądź osobie wykonującej w jego imieniu obowiązki dyrektora oraz członkom organów Samorządu Słuchaczy.
20. Odpisy i kopie dokumentów znajdujących się w księgach protokołów z zebrań Rady Pedagogicznej i uchwał Rady Pedagogicznej udostępniane są na wniosek osobom uprawnionym do dostępu do danego dokumentu. Uprawnienie to może być realizowane poprzez umożliwienie osobie uprawnionej wykonania fotokopii.
21. Rada Pedagogiczna, w celu przygotowania projektu Statutu, jak również projektu regulaminu Rady Pedagogicznej, powołuje w drodze uchwały Komisję uchwałodawczą.
22. O powołaniu członków i rozpoczęciu prac Komisji, o której mowa w ust. 21, Przewodniczący Rady Pedagogicznej zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący, który może wyznaczyć osobę

wchodzącą w skład Komisji w charakterze doradcy. Osoba ta uprawniona jest do zapoznawania się z wszelkimi dokumentami i informacjami oraz składania wniosków do Komisji w każdej sprawie dotyczącej przedmiotu jej prac.

23. Komisja, o której mowa w ust. 21 może zostać powołana przez Radę Pedagogiczną również w celu przygotowania projektu uchwały w innym przedmiocie, aniżeli te, o których mowa w ust. 21.

24. Z wnioskiem:

- 1) o powołanie komisji uchwałodawczej w celu opracowania projektu zmian Statutu, może wystąpić co najmniej 25 % składu Rady Pedagogicznej albo Dyrektor;
- 2) o powołanie Komisji uchwałodawczej w celu opracowania regulaminu Rady Pedagogicznej, może wystąpić co najmniej 10 % składu Rady Pedagogicznej albo Dyrektor.

25. Wniosek o powołanie Komisji uchwałodawczej powinien zawierać uzasadnienie w zakresie przyczyn i celu powołania Komisji. Wniosek niezawierający uzasadnienia uznaje się za złożony nieskutecznie i nie poddaje się go pod głosowanie.

26. W uchwale o powołaniu Komisji uchwałodawczej Rada Pedagogiczna określa termin rozpoczęcia i zakończenia prac Komisji. Termin zakończenia prac Komisji może zostać wydłużony, na uzasadniony wniosek Komisji uchwałodawczej.

27. Komisja uchwałodawcza, składa się z:

- 1) w przypadku prac, nad przygotowaniem zmian Statutu minimum:
 - a) 5 przedstawicieli Rady Pedagogicznej wybranych przez nią na zebraniu;
 - b) Dyrektora oraz przybranej przez niego osoby albo dwóch osób wyznaczonych przez Dyrektora, będących członkami Rady Pedagogicznej;
 - c) osoby, o której mowa w ust. 22 niniejszego paragrafu;
- 2) w przypadku prac nad przygotowaniem regulaminu Rady Pedagogicznej minimum:
 - a) 2 przedstawicieli Rady Pedagogicznej wybranych przez nią na zebraniu;
 - b) Dyrektora albo osoby wyznaczonej przez Dyrektora, będącej członkiem Rady Pedagogicznej;
- 3) w pozostałych przypadkach skład Komisji uchwałodawczej określa Rada Pedagogiczna, w uchwale o jej powołaniu.

28. W przypadku niemożliwości dokonania wyboru przedstawicieli Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust. 27 pkt 1 – 3, ze względu na brak osób które deklarują chęć udziału w pracach Komisji jako jej członek, Przewodniczący Rady Pedagogicznej zarządza odnotowanie tego faktu w protokole i decyduje o dokonaniu wyboru członków Komisji poprzez losowanie.

29. Losowanie, o którym mowa w ust. 28, ma charakter jawny i odbywa się na zebraniu, a członkowie Komisji są losowani spośród wszystkich członków Rady Pedagogicznej, w tym również spośród członków nieobecnych na zebraniu.

30. Możliwa jest zmiana składu Komisji uchwałodawczej w toku jej prac, uchwałą Rady Pedagogicznej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

31. Komisja uchwałodawcza pracuje na posiedzeniach, które otwarte są dla innych członków Rady Pedagogicznej, którzy zgłoszą Przewodniczącemu Komisji chęć udziału w posiedzeniach. W takim wypadku, przewodniczący Komisji zobowiązany jest do zawiadamiania tych osób o każdym terminie posiedzenia Komisji.

32. Osoby, o których mowa w ust. 31, biorą udział w posiedzeniach Komisji w charakterze obserwatora, bez prawa głosu. Komisja może podjąć uchwałę o wyłączeniu z udziału w posiedzeniach Komisji osoby, o której mowa w ust. 31, jeśli jej obecność utrudnia bądź uniemożliwia pracę Komisji.

33. Termin pierwszego posiedzenia Komisji uchwałodawczej wyznacza Przewodniczący Rady Pedagogicznej, nie później niż w terminie 14 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały o powołaniu danej komisji.

34. Na pierwszym posiedzeniu Komisja uchwałodawcza wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego.

35. Tryb prac Komisji uchwałodawczej odpowiada trybowi prac Rady Pedagogicznej, z wyłączeniem obowiązku sporządzania protokołu:

- 1) uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego Komisji uchwałodawczej są tożsame z uprawnieniami i obowiązkami Dyrektora i Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, wobec Rady Pedagogicznej;



- 2) uprawnienia i obowiązki członków Komisji uchwałodawczej są tożsame z uprawnieniami i obowiązkami członków Rady Pedagogicznej, wobec Rady Pedagogicznej.
36. Tryb i obowiązki Komisji uchwałodawczej, związane z przedłożeniem projektu uchwały Radzie Pedagogicznej, odpowiada trybowi i obowiązkom Dyrektora związanym z przedłożeniem projektu uchwały Radzie Pedagogicznej.
37. Dyrektor i Rada Pedagogiczna, na każdym etapie prac Komisji uchwałodawczej, uprawnieni są do żądania od Komisji udzielenia informacji o stanie prac nad projektem uchwały.
38. Komisja uchwałodawcza może zwracać się do Dyrektora o udzielenie pomocy, mającej na celu umożliwienie i usprawnienie jej prac. Wnioski te mogą dotyczyć w szczególności udostępnienia pomieszczeń, środków biurowych i innych środków materialnych.
39. W przypadku odmownej decyzji w sprawie wniosku, o którym mowa w ust. 38, Komisja może odwołać się do Rady Pedagogicznej, zaskarżając decyzję Dyrektora w sprawie wniosku.
40. Jeżeli Rada Pedagogiczna, w związku z treścią art. 82 ust. 2 ustawy wykonuje w Placówce zadania Rady Placówki, zasięga opinii Samorządu Słuchaczy w przypadku zmiany Statutu Placówki oraz w przedmiocie planu finansowego Placówki.

§9

Samorząd Słuchaczy

1. W Placówce działa Samorząd Słuchaczy, który jest organem Placówki, w rozumieniu art. 85 ustawy.
2. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, w którym powołuje swoje organy.
3. Regulamin Samorządu Słuchaczy uchwalany jest przez wszystkich słuchaczy Placówki (w rozumieniu art. 4 pkt 20 ustawy) w głosowaniu powszechnym i tajnym.
4. Dyrektor Placówki zarządza i organizuje głosowanie nad pierwszym projektem regulaminu Samorządu Słuchaczy, zgłoszonym do Dyrektora przez co najmniej 30 słuchaczy Placówki.
5. Projekt regulaminu, o którym mowa w ust. 4, określać musi minimum:
 - 1) nazwy powołanych na mocy regulaminu organów i ich kompetencje;
 - 2) skład organów, ze wskazaniem liczby ich członków i sposobu ich wybierania;
 - 3) kadencje członków organów;
 - 4) sposób przeprowadzania wyborów do organów Samorządu Słuchaczy;
 - 5) sposób działania organów i ich wzajemne relacje;
 - 6) sposób uchwalania regulaminu i zmian w regulaminie.
6. Głosowanie nad projektem regulaminu, o którym mowa w ust. 4, odbywać się musi w terminie 30 dni od dnia jego zgłoszenia do Dyrektora Placówki.

§10

Zasady współpracy organów Placówki

1. Organy Placówki zobowiązane są do współdziałania w zakresie realizacji celów i zadań Placówki określonych w niniejszym Statucie.
2. Organy Placówki, w toku współpracy, zobowiązane są do wyczerpującego wyjaśniania wobec siebie swoich stanowisk, mających na celu możliwie pełne wyjaśnienie przesłanek, którymi kierują się, podejmując decyzje w sprawach Placówki i zapewnienie możliwie płynnej współpracy między nimi, w atmosferze wzajemnego zaufania oraz możliwie pełnego informowania się wzajemnie, jeśli wymaga tego dobro przedsięwziętych działań, mając na względzie obowiązek rzetelnego współdziałania dla dobra Placówki.
3. W przypadkach sporów organy Placówki zobowiązane są do podejmowania starań w celu ugodowego załatwienia sporu.



4. W przypadku niemożliwości rozstrzygnięcia sporu pomiędzy organami Placówki każda ze stron sporu może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Placówki o powołanie Komisji mediacyjnej, wskazując:

- 1) przedmiot sporu;
- 2) swoje stanowisko – wniosek w przedmiocie jego rozstrzygnięcia;
- 3) argumentację na poparcie swojego stanowiska, o którym mowa w pkt 2;
- 4) propozycję możliwości rozwiązania sporu.

5. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, z urzędu powołuje on Komisję mediacyjną, przedstawiając na piśmie swoje stanowisko w zakresie pkt. 1 – 4 ust. 4.

6. Złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 4, bądź wszczęcie procedury powołania Komisji mediacyjnej o którym mowa w ust. 5, stanowi rozpoczęcie procedury rozwiązania sporu, w przedmiocie określonym we wniosku. W takim wypadku Dyrektor Placówki informuje wszystkie strony sporu, przekazując im kopię wniosku czy stanowiska, o którym mowa w ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu. Dyrektor zobowiązany jest również do poinformowania organu prowadzącego o sporze, zwracając się do organu prowadzącego o wyznaczenie swojego reprezentanta do Komisji mediacyjnej.

7. W przypadku niewyznaczenia przez organ prowadzący, w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o sporze, reprezentanta organu prowadzącego do Komisji mediacyjnej, Dyrektor zarządza uzupełnienie Komisji mediacyjnej o trzech członków Rady Pedagogicznej, wybranych w drodze uchwały, spośród wszystkich członków Rady Pedagogicznej.

8. W skład Komisji mediacyjnej wchodzi:

- 1) w przypadku sporu kompetencyjnego organów – co najmniej trzech przedstawicieli każdej ze stron sporu, wyznaczone przez te strony, z tym zastrzeżeniem, iż każda ze stron sporu musi być reprezentowana w równej liczbie przedstawicieli oraz przedstawiciel organu prowadzącego, o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu;
- 2) w przypadku sporu innego, aniżeli ten o którym mowa w pkt 1, co najmniej jeden przedstawiciel każdej ze stron sporu, wyznaczony przez te strony, z tym zastrzeżeniem, iż każda ze stron sporu musi być reprezentowana w równej liczbie przedstawicieli oraz przedstawiciel organu prowadzącego, o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu.

9. W przypadku niemożliwości wybrania członków Komisji mediacyjnej spośród członków Rady Pedagogicznej, ze względu na brak chętnych do pracy w Komisji mediacyjnej, uzupełnienie składu Komisji mediacyjnej następuje w trybie odpowiadającym uzupełnianiu składu Komisji uchwałodawczej, z uwzględnieniem § 8 ust. 18.

10. Dyrektor Placówki zobowiązany jest powołać członków Komisji mediacyjnej w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia sporu, o którym mowa w ust. 6.

11. Dyrektor po ustaleniu składu Komisji mediacyjnej, w terminie 7 dni od dnia dokonania ich wyboru, informuje ich o przedmiocie sporu, przekazując im kopie wniosku lub stanowiska, o których mowa w ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu, wyznaczając jednocześnie termin pierwszego posiedzenia, nie później jednak niż w terminie 21 dni od dnia powiadomienia wszystkich członków Komisji mediacyjnej o wyborze.

12. W pierwszym posiedzeniu Komisji mediacyjnej udział bierze Dyrektor Placówki bądź osoba przez niego wyznaczona.

13. Dyrektor bądź osoba, o której mowa w ust. 12, zarządza wybór Przewodniczącego Komisji mediacyjnej.

14. Wyboru, o którym mowa w ust. 13, dokonują członkowie Komisji w drodze porozumienia.

15. Pierwsze posiedzenie Komisji mediacyjnej jest protokołowane. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie protokolanta.

16. Protokół z pierwszego posiedzenia Komisji zawiera co najmniej opis przebiegu czynności, o których mowa w ust. 12 – 15. Protokół ten przekazuje się Dyrektorowi Placówki. Dyrektor Placówki przekazuje go do wiadomości Radzie Pedagogicznej.

17. Jeśli niemożliwym jest dokonanie wyboru w trybie przewidzianym w ust. 13, co najmniej dwóch członków Komisji mediacyjnej może złożyć wniosek o dokonanie wyboru Przewodniczącego Komisji mediacyjnej w głosowaniu zwykłą większością głosów.

W przypadku braku kandydatów na przewodniczącego bądź braku uzyskania przez kandydatów większości głosów, wyboru dokonuje Dyrektor.

18. Za organizację i przeprowadzenie głosowania, o którym mowa w ust. 17, odpowiada Dyrektor. Po przeprowadzeniu głosowania, odczytuje się jego wynik, o którym wzmiankę umieszcza się w protokole z posiedzenia. Po odczytaniu wyniku głosowania Dyrektor opuszcza posiedzenie Komisji mediacyjnej.

19. Do udziału w posiedzeniach Komisji mediacyjnej uprawnieni co do zasady są wyłącznie członkowie Komisji mediacyjnej. Komisja mediacyjna może wyrazić zgodę na udział we wskazanym bądź na wybranych przez siebie posiedzeniach, osobom nie będącym członkami Komisji.

20. Przewodniczący Komisji mediacyjnej odpowiada za organizację jej pracy, zwołuje jej posiedzenia oraz reprezentuje Komisję wobec organów szkoły i innych podmiotów.

21. Posiedzenie Komisji mediacyjnej może być zwołane na wniosek minimum dwóch członków, w terminie 14 dni od dnia złożenia takiego wniosku.

22. Przewodniczący Komisji mediacyjnej rozstrzyga kwestie sporne pomiędzy członkami Komisji.

23. Rozstrzygnięcia w kwestii spornej, o której mowa w ust. 22, Przewodniczący Komisji mediacyjnej dokonuje w terminie 7 dni od dnia przedstawienia mu tej kwestii przez strony sporu.

24. Od decyzji Przewodniczącego, o której mowa w ust. 23, przysługuje odwołanie do Komisji, która rozstrzyga o odwołaniu tej decyzji w głosowaniu jawnym, na swoim posiedzeniu.

25. Przewodniczący Komisji mediacyjnej zwołuje posiedzenie w terminie 7 dni od dnia złożenia odwołania od jego decyzji.

26. Komisja mediacyjna, po opuszczeniu pierwszego posiedzenia przez Dyrektora, przystępuje do opracowania swojego planu pracy, ustalając termin zakończenia prac Komisji oraz przygotowania pisemnego projektu rozstrzygnięcia sporu.

27. Rozstrzygnięcie sporu przez Komisję mediacyjną następuje w drodze decyzji.

28. Decyzję, o której mowa w ust. 27, Komisja mediacyjna podejmuje w drodze głosowania, w obecności wszystkich członków, następującą większością:

- 1) przypadku składu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1 - 5 głosach „za”, a jeśli skład Komisji został uzupełniony w trybie, o którym mowa w ust. 7, przy 6 głosach „za”;
- 2) w przypadku składu, o którym mowa w ust. 8 pkt 2 - 2 głosach „za”, a jeśli skład Komisji został uzupełniony w trybie, o którym mowa w ust. 7, przy 4 głosach „za”.

29. Po podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 27, Komisja sporządza pisemne uzasadnienie decyzji, w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia głosowania.

30. Uzasadnienie może być sporządzone wspólnie przez wszystkich członków Komisji mediacyjnej bądź przez grupę członków, którzy głosowali za podjęciem decyzji.

31. Każdy członek Komisji mediacyjnej, który głosował przeciwko jej podjęciu, może zgłosić na piśmie zdanie odrębne do decyzji, w terminie 14 dni od podjęcia decyzji. Zdanie to stanowi załącznik do decyzji.

32. Uchybienie terminowi do złożenia zdania odrębnego, uznaje się za rezygnację przez członka z prawa złożenia zdania odrębnego.

33. Po sporządzeniu uzasadnienia decyzji Przewodniczący Komisji mediacyjnej przekazuje ją w terminie 3 dni wraz z uzasadnieniem Dyrektorowi Placówki.

34. Dyrektor Placówki, w terminie 3 dni od dnia otrzymania decyzji wraz z uzasadnieniem, przekazuje ją organowi prowadzącemu, który może w terminie 14 dni złożyć sprzeciw do decyzji.

35. W przypadku nieskorzystania przez organ prowadzący z prawa do złożenia sprzeciwu, decyzja z upływem 14 dni od dnia zawiadomienia organu prowadzącego, staje się ostateczna i wiążąca dla wszystkich organów Placówki.

36. W przypadku skorzystania przez organ prowadzący z prawa do złożenia sprzeciwu, decyzja Komisji mediacyjnej nie jest wiążąca dla organów Placówki, a stanowi wytyczną do postępowania w kwestii spornej przez organy Placówki, do czasu rozstrzygnięcia sporu przez organ prowadzący.

37. Członkowie Komisji mediacyjnej zobowiązani są do udziału we wszystkich posiedzeniach Komisji.



38. Za zawiadomienie członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzenia Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji.

39. Komisja medacyjna może być powoływana przez Radę Pedagogiczną do rozwiązywania wszystkich sporów, bądź do wypracowywania wspólnych stanowisk w różnych sprawach, jeśli Rada Pedagogiczna uzna to za stosowne.

Rozdział IV

Organizacja pracy Placówki

§11

Organizacja pracy w poszczególnych szkołach wchodzących w skład Placówki

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Placówki, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2, jest oddział złożony ze Słuchaczy, w którym w semestralnym kursie nauki uczy się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z programów na dany semestr dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym trwającym 45 minut.
3. Kształcenie w ramach szkół, o których mowa w ust. 1, odbywać się może w trybie:
 - 1) dziennym;
 - 2) wieczorowym;
 - 3) zaocznym.
4. Poprzez kształcenie w trybie dziennym rozumie się prowadzenie zajęć dydaktycznych od poniedziałku do piątku, od godziny 7:00 do godziny 16:00.
5. Poprzez kształcenie w trybie wieczorowym rozumie się prowadzenie zajęć dydaktycznych od poniedziałku do piątku, od godziny 16:00 do godziny 21:30.
6. Poprzez kształcenie w trybie zaocznym rozumie się prowadzenie zajęć dydaktycznych w:
 - 1) piątki – od godziny 16:00 do godziny 21:30;
 - 2) soboty i niedziele – od godziny 08:00 do godziny 21:30.
7. Kształcenie w szkole, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, odbywa się w formie kursów, których celem jest zdobycie umiejętności i uprawnień do wykonywania pracy czy zawodu określonego rodzaju.
8. Kurs, o którym mowa w ust. 7, zakończony jest egzaminem pozwalającym na zdobycie uprawnień do wykonywania określonego zawodu czy kwalifikacji, którego zakres określają odrębne przepisy.
9. Program kursu uwzględnia zakres wiedzy i umiejętności praktycznych, koniecznych do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i uzyskania uprawnień do wykonywania danego zawodu czy kwalifikacji.
10. Sposób organizacji kursów i ich przebieg określa Dyrektor Placówki na wniosek Kierownika kształcenia zawodowego, po uprzednim uzyskaniu zgody organu prowadzącego na organizację proponowanego programu kursu.
11. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Placówki opracowany przez Dyrektora Placówki, w terminie do dnia 30 kwietnia roku poprzedzającego dany rok szkolny.
12. Arkusz organizacji Placówki, po zaopiniowaniu przez Kuratora Oświaty zgodnie z art. 51 ust. 1 pkt 12 ustawy, zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 31 maja.
13. W arkuszu organizacji Placówki zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych Nauczycieli.



14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Placówki Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

15. W Placówce dopuszcza się możliwość tworzenia pracowni, laboratoriów, warsztatów i innych komórek organizacyjnych wspomagających kształcenie i zdobywanie umiejętności praktycznych.

16. Pracownie tworzone mogą być pod warunkiem uwzględnienia długofalowej, pozytywnej prognozy zapotrzebowania na pracowników w określonych zawodach z określonymi umiejętnościami, a ich utworzenie uzasadnione musi być prognozą znaczącego zapotrzebowania w tym zakresie na lokalnym rynku pracy, w perspektywie co najmniej 8 - letniej.

17. Pracownie mogą być tworzone z pominięciem warunku, o którym mowa w ust. 16, jeśli dzięki ich utworzeniu Placówka uzyska dochód, który będzie mogła przeznaczyć na działalność statutową.

18. Utworzenie Pracowni następuje w drodze decyzji Dyrektora Placówki, pod warunkiem uzyskania zgody organu prowadzącego.

19. Przed wydaniem decyzji o utworzeniu Pracowni Dyrektor Placówki zobowiązany jest przygotować analizę w zakresie:

1) w przypadku utworzenia Pracowni, w ramach działania, o którym mowa w ust. 16 i 17:

- a) prognoz zapotrzebowania na rynku pracy na pracowników z danym wykształceniem, zawodami czy umiejętnościami, w co najmniej 8 – letniej perspektywie zapotrzebowania na rynku pracy, która wskazuje na prognozowane, stałe bądź rosnące zapotrzebowanie na pracowników tego zawodu;
- b) popytu na ofertę edukacyjną z wykorzystaniem Pracowni, której tworzenie jest planowane;
- c) możliwości organizacyjnych Placówki w zakresie utworzenia danej Pracowni i wpływu jej ewentualnego utworzenia na pracę Placówki;
- d) możliwości wykorzystania Pracowni z uwzględnieniem jej systemowej przydatności dla Placówki;
- e) planowanego wykorzystania dostępnych już zasobów kadrowych i gospodarczych w tworzonej Pracowni;
- f) chronologicznego planu działań związanych z tworzeniem Pracowni.

2) w przypadku utworzenia Pracowni, w ramach działania, o którym mowa w ust. 15 i 18:

- a) popytu na usługi, które mogą być świadczone przez Placówkę, z wykorzystaniem planowanej Pracowni;
- b) planowanych dochodów, które mają być osiągnięte poprzez wykorzystanie tworzonej Pracowni;
- c) planowanego wykorzystania dochodów uzyskanych z działalności Pracowni, ze wskazaniem ich przeznaczenia na poszczególne aspekty statutowej działalności Placówki;
- d) możliwości systemowego wykorzystania Pracowni w ramach statutowej działalności Placówki;
- e) możliwości późniejszego wykorzystania środków trwałych, uzyskanych w związku z utworzeniem Pracowni, po zakończeniu działalności dochodowej związanej z jej wykorzystaniem;
- f) planowanego wykorzystania dostępnych już zasobów kadrowych i gospodarczych w ramach tworzenia i przyszłej pracy Pracowni;
- g) chronologicznego planu działań związanych z tworzeniem Pracowni.

22. Analizę, o której mowa w ust. 19, Dyrektor Placówki przedstawia organowi prowadzącemu, składając jednocześnie wniosek o wyrażenie zgody na utworzenie Pracowni.

23. Sprzeciw organu prowadzącego wobec utworzenia Pracowni bądź brak stanowiska w terminie 45 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 22, przerywa procedurę tworzenia Pracowni i traktować należy jako ostateczny brak zgody na jej utworzenie.

§12

Biblioteka Placówki

1. W Placówce działa biblioteka wspólna dla wszystkich szkół, wchodzących w skład Placówki.
2. Regulamin biblioteki uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia zbiory biblioteczne, realizując poprzez te działania następujące cele:
 - 1) wspieranie procesu dydaktycznego, poprzez dostarczenie Słuchaczom i Uczestnikom kursów literatury naukowej (książek, prasy naukowej), ułatwiającej zdobywanie wiedzy, niezbędnej do realizacji przez nich treści programu nauczania;
 - 2) promocja czytelnictwa jako sposobu samorozwoju i samodoskonalenia;
 - 3) kształtowanie u Słuchaczy cech: tolerancji, otwartości, obiektywizmu i autonomii w dążeniu do wiedzy;
 - 4) promocja wartości książki jako źródła wiedzy, dzieła sztuki w ujęciu humanistycznym jak i materialnym oraz wartości samej w sobie;
 - 5) tworzenie zbiorów i zasobów tematycznych, stanowiących bogate i syntetyczne źródła wiedzy z poszczególnych dziedzin wiedzy, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki dotyczącej przedmiotów prowadzonych przez Placówkę procesów dydaktycznych i merytoryki kursów;
 - 6) wsparcie kadry dydaktycznej w zakresie samorozwoju i samodoskonalenia zawodowego;
 - 7) wspieranie Wspólnoty Samorządowej w dostępie do wiedzy.
4. Biblioteka, a w ramach jej działalności nauczyciel bibliotekarz, realizuje cele, o których mowa w ust. 3, poprzez:
 - 1) dążenie do tworzenia zbioru bibliotecznego, o możliwie wysokiej jakości merytorycznej, szerokim przekroju stanowisk i opinii w danej dziedzinie, możliwie wysokiej wartości materialnej, wynikającej na równi z wartości pieniężnej woluminów, ale także tworzonych przez te woluminy kompleksów tematycznych czy przedmiotowych, będących wspólnym dobrem Wspólnoty Samorządowej Powiatu;
 - 2) przedsięwzięcie działań mających na celu promowanie książki jako źródła wiedzy, rozrywki, narzędzia samodoskonalenia człowieka;
 - 3) kompletowanie i udostępnianie literatury w zakresie treści odpowiadających przyjętym i stosowanym w Placówce programom kształcenia i nauczania;
 - 4) stałe uzupełnianie i wzbogacanie zbiorów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem rynku wtórnego (rynku antykwarycznego) jako źródła pozyskiwania woluminów;
 - 5) szerzenie wiedzy z zakresu bibliologii;
 - 6) wsparcie Słuchaczy Placówki w poszukiwaniu i poruszaniu się po rynku książek, ze szczególnym uwzględnieniem aspektu wsparcia w samodzielnych poszukiwaniu przez Słuchaczy literatury nie znajdującej się w zasobach biblioteki;
 - 7) dbanie o stan fizyczny i strukturalny zasobu bibliotecznego, zgodnie z zasadami racjonalnej bibliografii;
 - 8) monitorowanie, gromadzenie i udostępnianie w Placówce kadrze placówki i Słuchaczom, informacji na temat wydarzeń związanych z książką, bibliologią, literaturoznawstwem.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza, należy:
 - 1) stałe samodoskonalenie i podwyższanie kwalifikacji w zakresie bibliotekoznawstwa;
 - 2) projektowanie zasobu bibliotecznego w sposób umożliwiający realizację celów, o których mowa w ust. 3, w sposób określony w ust. 4;
 - 3) planowanie pracy biblioteki;
 - 4) nadzór nad pracą biblioteki;
 - 5) reprezentowanie biblioteki jako jednostki organizacyjnej Placówki, wobec organów i pracowników Placówki;

- 6) współpraca i komunikacja biblioteki z wydawnictwami, ośrodkami naukowymi, organizacjami pożytku publicznego i innymi jednostkami organizacyjnymi, a także innymi bibliotekami i placówkami (szkołami), w zakresie przedmiotu działalności biblioteki;
 - 7) przygotowanie i inicjowanie zmian, w tym w regulaminie biblioteki, mających na celu optymalizację jej działalności, w kontekście celów i zadań biblioteki oraz sposobów ich realizacji;
 - 8) inicjowanie działań związanych z rozwojem zasobu bibliotecznego;
 - 9) wspieranie i współpraca z pracownikami dydaktycznymi Placówki, w zakresie kształtowania i wykorzystania zasobu bibliotecznego zarówno dla dobra Słuchaczy, jak i pracowników Placówki;
 - 10) cykliczne, coroczne (do 31 lipca każdego roku kalendarzowego) sprawozdawanie Dyrektorowi Placówki, w zakresie:
 - a) stanu zasobu bibliotecznego;
 - b) potrzeb zasobu bibliotecznego;
 - c) stanu realizacji zadań i przedsięwzięć związanych z zadaniami biblioteki.
6. Zasoby biblioteczne udostępniane są tak, aby:
- 1) umożliwiały zdobywanie i wsparcie w Słuchaczy w podnoszeniu poziomu wiedzy;
 - 2) wspierały proces dydaktyczny prowadzony przez pracowników dydaktycznych Placówki oraz umożliwiały tym pracownikom zdobywanie i podwyższanie własnych kwalifikacji służących wykonywaniu ich obowiązków w toku pracy na rzecz Placówki;
 - 3) udostępnianie innym członkom Wspólnoty Samorządowej, aniżeli ci wskazani w punktach poprzedzających i innym osobom zainteresowanym, odbywać się będzie na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
7. Warunkiem korzystania z zasobów biblioteki jest rejestracja w wykazie czytelników, prowadzonym przez bibliotekę i wskazanie danych w postaci:
- 1) imienia i nazwiska;
 - 2) miejsca zamieszkania;
 - 3) numeru PESEL;
 - 4) numeru i serii dowodu osobistego albo legitymacji szkolnej/studenckiej.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy Placówki

§13

Nauczyciele Placówki

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną ze Słuchaczami w zakresie nauczania przedmiotów i są odpowiedzialni za poziom i wyniki pracy.
2. Zadania, prawa i obowiązki Nauczyciela określają odrębne przepisy.
3. Na okres oznaczony Dyrektor Placówki, spośród Nauczycieli Placówki wyznacza opiekunów oddziałów.
4. Do obowiązków opiekunów oddziałów należy m.in.:
 - 1) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 2) czuwanie nad przestrzeganiem przez Słuchaczy ustalonego porządku szkolnego i niniejszego Statutu;
 - 3) dbanie o frekwencję Słuchaczy na zajęciach,
 - 4) informowanie Dyrektora Placówki i Rady Pedagogicznej o wynikach nauczania w danym oddziale.

§ 14

Kierownik kształcenia praktycznego

1. W Placówce tworzy się stanowisko Kierownika kształcenia praktycznego.
2. Kierownik kształcenia praktycznego odpowiada za:

16



- 1) współpracę z podmiotami zlecającymi przeprowadzenie kursów, seminariów i szkoleń kwalifikacyjnych, a także za realizację procedur przetargowych w tym zakresie;
- 2) współpracę z instytucjami zlecającymi realizację pozaszkolnych form kształcenia;
- 3) opracowanie programów i harmonogramów kursów, seminariów i szkoleń;
- 4) koordynację i współpracę z samorządowymi radami rynku pracy;
- 5) przygotowanie dokumentacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz nawiązywanie i przebieg współpracy z podmiotami, w których Słuchacze odbywają praktykę zawodową;
- 6) prowadzenie obserwacji zajęć na kwalifikacyjnych kursach zawodowych zgodnie z planem nadzoru.

§15

Zespoły przedmiotowe

1. Zespoły przedmiotowe mogą być powoływane przez Dyrektora Placówki, których pracami kierują przewodniczący, powoływani przez Dyrektora Placówki, na wniosek członków zespołu.
2. Do zadań Zespołów przedmiotowych należą w szczególności:
 - 1) aktualizacja treści programów nauczania pod kontem ich aktualności w aspekcie współczesnego stanu wiedzy i innowacyjności, uwzględniająca bieżący kierunek i rozwój stanu wiedzy i nauki;
 - 2) doskonalenie metod pracy dydaktycznej;
 - 3) stały monitoring i wprowadzenie do procesów dydaktycznych nowości z zakresu andragogiki;
 - 4) opracowanie rozszerzonych rozkładów materiału, przewodników metodycznych i dydaktycznych;
 - 5) udzielanie pomocy metodycznej i merytorycznej nauczycielom o krótkim stażu pracy, również w aspekcie rozwoju kariery zawodowej;
 - 6) inicjowanie i wsparcie współpracy między przedmiotowej i interdyscyplinarnej w zakresie treści kształcenia;
 - 7) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach zawodowych Słuchaczom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 8) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć Słuchaczy;
 - 9) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - 10) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - 11) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
 - 12) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
 - 13) inicjowanie i prowadzenie wymiany doświadczeń pedagogicznych zarówno wewnątrz Placówki, jak i w ramach współpracy z innymi placówkami i podmiotami;
 - 14) organizacja wewnątrz Placówki doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 15) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 16) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
 - 17) opiniowanie wniosków Nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych i sprzętu do wyposażenia pracowni przedmiotowych;
 - 18) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień Słuchaczy poprzez organizację zajęć dodatkowych;
 - 19) dokonywanie jakościowej analizy wyników nauczania, na podstawie ilościowych opracowań przygotowanych przez Nauczycieli uczących;
 - 20) analiza jakościowa i ilościowa wyników egzaminów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
 - 21) kierowanie wystąpień do poszczególnych Nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
 - 22) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 23) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, opiniowanie opracowanych przez Nauczycieli narzędzi lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz.

Rozdział VI

Słuchacze

§16

Rekrutacja

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji Słuchaczy do wszystkich typów szkół czy uczestników kursów Dyrektor Placówki, w drodze zarządzenia, powołuje Komisję rekrutacyjną.
2. Proces rekrutacyjny prowadzi się z uwzględnieniem obowiązków Placówki dotyczących ochrony danych osobowych kandydatów na Słuchaczy czy uczestników kursu.
3. Zarządzenie o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać:
 - 1) skład Komisji rekrutacyjnej, do której wchodzi trzech członków Rady Pedagogicznej, niepełniących funkcji kierowniczych;
 - 2) termin rozpoczęcia naboru kandydatów na wolne miejsca i termin, do którego mogą być składane wnioski o przyjęcie do szkoły lub na kurs;
 - 3) termin zakończenia rekrutacji i ogłoszenia jej wyników poprzez ich upublicznienie w siedzibie Placówki;
 - 4) ilość przewidywanych miejsc w oddziale czy kursie;
 - 5) minimalne wymagania dotyczące kandydatów na Słuchaczy lub uczestników kursu;
 - 6) formę i rodzaj wniosku o przyjęcie Słuchacza czy uczestnika kursu;
 - 7) dokumenty i inne załączniki, jakie kandydat powinien załączyć do wniosku, o którym mowa w pkt 6;
 - 8) sposób wyłonienia Słuchaczy, w przypadku, w którym liczba kandydatów przewyższa liczbę przewidywanych miejsc.
4. Zarządzenie podlega publikacji w zakresie pkt 2 – 8 i jest podawane przez Dyrektora Placówki do publicznej wiadomości w terminie 3 dni od wydania zarządzenia.
5. Po wydaniu zarządzenia Dyrektor Placówki wyznacza termin pierwszego posiedzenia Komisji rekrutacyjnej i zawiadamia o nim jej członków. Termin posiedzenia nie może być wyznaczony wcześniej aniżeli 7 dni po dniu zakończenia przyjmowania wniosków, o których mowa w ust. 3 pkt 3.
6. Komisja rekrutacyjna wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego Komisji, który organizuje i prowadzi prace Komisji.
7. Komisja rekrutacyjna, po upływie terminu zakończenia przyjmowania wniosków o przyjęcie na wolne miejsca, a przed wyznaczonym w trybie ust. 5 terminie posiedzenia, może zapoznać się ze złożonymi dokumentami aplikacyjnymi.
8. Po rozpoczęciu posiedzenia, o którym mowa w ust. 5, Komisja rekrutacyjna:
 - 1) stwierdza moment rozpoczęcia posiedzenia, wskazując jego datę i godzinę;
 - 2) zapoznaje się z wnioskami o przyjęcie do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy i załączonymi do nich dokumentami;
 - 3) weryfikuje spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, ustalając ten fakt wobec każdego z kandydatów;
 - 4) ustala w oparciu o warunki, o których mowa w ust. 3 pkt 5 listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia;
 - 5) sporządza:
 - a) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - b) listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - c) listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 6) stwierdza moment zakończenia posiedzenia, wskazując jego datę i godzinę.
9. Lista kandydatów przyjętych stanowi decyzję Komisji rekrutacyjnej o przyjęciu do szkoły lub na kurs.
10. Z czynności Komisji sporządza się protokół.
11. Listy wskazane w ust. 8 pkt 5 stanowią załącznik do protokołu i jako takie, powinny zostać podpisane przez wszystkich członków Komisji.

12. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej przekazuje Dyrektorowi Placówki protokół wraz z załącznikami, w terminie 3 dni od jego podpisania.
13. Dyrektor Placówki podaje wyniki rekrutacji do publicznej wiadomości.
14. Od decyzji Komisji rekrutacyjnej kandydatowi przysługuje odwołanie do Dyrektora Placówki w terminie 7 dni od opublikowania decyzji.
15. Odwołanie powinno zostać złożone na piśmie z uzasadnieniem.
16. Odwołanie nie odpowiadające rygorom określonym w ust. 15 pozostawia się bez rozpoznania.
17. Dyrektor Placówki rozpoznaje odwołanie, o którym mowa w ust. 15 w terminie 7 dni od dnia jego złożenia.
18. Rozpoznając odwołanie, o którym mowa w ust. 15, Dyrektor Placówki może:
 - 1) utrzymać w mocy zaskarżoną decyzję;
 - 2) zmienić zaskarżoną decyzję;
 - 3) uchylić zaskarżoną decyzję i zarządzić ponowne przeprowadzenie czynności rekrutacyjnych.
19. Od decyzji Dyrektora Placówki nie przysługuje odwołanie.
20. W przypadku wniosku o przyjęcie Słuchacza do oddziału w trakcie trwania roku szkolnego, warunki, sposób rekrutacji i decyzje określa i wydaje Dyrektor Placówki.

§17

Prawa i obowiązki Słuchacza

1. Słuchacze mają prawo do:
 - 1) uzyskania wsparcia i pomocy ze strony wszystkich pracowników dydaktycznych Placówki w zakresie zdobywania wiedzy, mającego na celu opanowania w całości treści programu nauczania i wymagań egzaminacyjnych z danego przedmiotu w całości lub części kursu;
 - 2) obiektywnej, jawnej i dokonanej w oparciu o jasne i zrozumiałe kryteria oceny jego pracy i osiągnięć;
 - 3) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 4) egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena semestralna została zdaniem Słuchacza ustalona niezgodnie z obowiązującymi normami;
 - 5) egzaminu w terminie dodatkowym, jeżeli z obiektywnych przyczyn nie mógł uczestniczyć w obowiązkowych dla niego zajęciach lub przystąpić do egzaminu semestralnego;
 - 6) działalności samorządowej i wpływania na funkcjonowanie Placówki;
 - 7) składania skarg i wniosków do Dyrektora Placówki;
 - 8) korzystania z wyposażenia i zasobów naukowych Placówki, służących wykonywaniu działalności dydaktycznej placówki, jeśli znajduje to uzasadnienie w programie kształcenia szkoły, której jest słuchaczem, bądź programem kursu, w którym uczestniczy;
 - 9) poszanowania jego godności, odrębności, przekonań osobistych i wyznania;
 - 10) poszanowania jego prywatności i wolności osobistej.
2. Słuchacze mają obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień niniejszego Statutu;
 - 2) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach (konsultacjach) w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz wykonywania przewidzianych planem nauczania ćwiczeń i prac kontrolnych;
 - 3) opanowania materiału nauczania określonego programem nauczania czy kursu;
 - 4) rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności oraz systematycznego przygotowania się do zajęć, a przez to, poszanowania pracy kadry dydaktycznej Placówki;
 - 5) wyrażania swojej postawą wobec otoczenia szacunku wobec praw innych, ich godności, wolności osobistych i przekonań, w duchu tolerancji i zrozumienia;
 - 6) dbałości o jak najwyższy poziom języka ojczystego zarówno w związku jak i w toku uczestnictwa w zajęciach i kursach, jak i poza nimi;

- 7) podporządkowania się zaleceniom, zarządzeniom i decyzjom Dyrektora Placówki, Rady Pedagogicznej i innych organów Placówki;
- 8) troski i poszanowania dla mienia Placówki i innych osób;
- 9) respektowania ustaleń Samorządu Słuchaczy;
- 10) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 11) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób w trakcie pobytu na terenie Placówki.

§18

Tryb składania skarg przez Słuchaczy i ich rozpoznawania

1. W przypadku naruszenia praw Słuchacza, Słuchaczowi przysługuje prawo do złożenia skargi.
2. Skargę Słuchacz składa na piśmie z uzasadnieniem do opiekuna oddziału.
3. Opiekun oddziału, niezwłocznie po złożeniu skargi przez Słuchacza, wszczyna postępowanie w sprawie skargi Słuchacza.
4. W toku postępowania, o którym mowa w ust. 3, opiekun oddziału wyjaśnia szczegółowo wszystkie okoliczności podniesione przez Słuchacza w skardze. W ramach czynności wyjaśniających, opiekun oddziału z własnej inicjatywy zmierza do możliwie dokładnego wyjaśnienia wszystkich okoliczności sprawy, dążąc do ustalenia prawdy materialnej.
5. W miarę możliwości opiekun oddziału utrzuca swoje ustalenia z czynności w formie pisemnych notatek, które stanowią składnik akt skargi.
6. Akta skargi przechowywane są przez opiekuna oddziału do końca danego roku szkolnego. Po zakończeniu roku szkolnego, przekazywane są Dyrektorowi Placówki, który archiwizuje je przez okres trwania nauki Słuchacza w Placówce.
7. Termin przeprowadzenia przez opiekuna oddziału czynności związanych ze skargą Słuchacza, powinien wynosić nie więcej niż 21 dni od dnia złożenia skargi.
8. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 7, opiekun oddziału informuje Słuchacza który złożył skargę, o zakończeniu czynności wyjaśniających i zapoznaje go z ustaleniami jakie poczynił w toku prowadzonych przez siebie czynności wyjaśniających, umożliwiając mu wypowiedzenie się co do poczynionych ustaleń, w terminie 7 dni od dnia zapoznania Słuchacza z ustaleniami.
9. Po zajęciu przez Słuchacza stanowiska bądź bezskutecznym upływie tego terminu, opiekun oddziału:
 - 1) przeprowadza niezwłocznie uzupełniające czynności wyjaśniające, jeśli w świetle stanowiska Słuchacza uzna je za konieczne;
 - 2) w terminie 7 dni wydaje pisemne rozstrzygnięcie w sprawie wraz z uzasadnieniem.
10. Pisemne rozstrzygnięcie przekazuje się skarżącemu w terminie 7 dni od dnia jego sporządzenia, z pouczeniem o przysługującym Słuchaczowi prawie wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia do Dyrektora Placówki.
11. Odwołanie od rozstrzygnięcia opiekuna oddziału wnosi się na piśmie z uzasadnieniem, do Dyrektora Placówki w terminie 7 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Słuchaczowi.
12. Odwołanie wniesione bez zachowania wymogów formalnych, a także po upływie terminu, pozostawia się bez rozpoznania.
13. Jeśli podmiotem, którego dotyczy skarga jest opiekun oddziału, do którego należy Słuchacz, skargę składa się do Dyrektora Placówki, a ten, w terminie 7 dni od złożenia skargi, wyznacza innego Nauczyciela, który przeprowadza wyżej opisaną procedurę rozpoznania skargi.
14. Jeśli podmiotem, na który składana jest skarga, jest Dyrektor Placówki, skargę składa się do Rady Pedagogicznej.
15. W przypadku, o którym mowa w ust. 14, Rada Pedagogiczna może wyznaczyć spośród swojego grona Nauczyciela, który rozpozna skargę w trybie przewidzianym w niniejszym paragrafie, bądź jeśli wymaga tego dobro Placówki, w trybie przewidzianym w § 10 Statutu.



§19

Rodzaje nagród i zasady ich przyznawania Słuchaczom

1. Rodzaje nagród przyznawanych Słuchaczom to:
 - 1) nagrody niematerialne:
 - a) pochwała opiekuna oddziału udzielona na piśmie;
 - b) list pochwalny Dyrektora Placówki;
 - 2) nagrody materialne:
 - a) jednorazowa nagroda rzeczowa;
 - b) jednorazowa nagroda pieniężna;
 - c) jednorazowe zwolnienie z określonej części czesnego (jeśli obowiązek uiszczania czesnego ma zastosowanie w przypadku danego Słuchacza);
 - d) okresowe zwolnienie z określonej części czesnego (jeśli obowiązek uiszczania czesnego ma zastosowanie w przypadku danego Słuchacza);
 - e) okresowe stypendium pieniężne.
2. Nagrody przyznawane są decyzją Dyrektora Placówki, na wniosek opiekuna oddziału lub Rady Pedagogicznej Placówki.
3. Warunkiem przyznania nagrody są:
 - 1) ponadprzeciętne wyniki w nauce (łączną średnią ocen co najmniej 4,75);
 - 2) wyjątkowe osiągnięcia z zakresu opanowania programu nauczania z danego przedmiotu;
 - 3) osiągnięcia osobiste czy postawę obywatelską, która ze względu na swój charakter zasługuje na wyróżnienie w związku z jej znaczeniem dla społeczeństwa lub społeczności Placówki jako wzoru postawy moralnej.
4. Słuchaczowi może zostać przyznana nagroda, jeśli spełnia łącznie jeden warunek wymieniony w ust. 3 oraz w sposób co najmniej wystarczający wywiązuje się z obowiązków, ciężących na nim na mocy niniejszego Statutu.
5. Szczegółowy tryb przyznawania nagród określa Rada Pedagogiczna w uchwalanym przez nią Regulaminie nagradzania Słuchaczy.

§20

Rodzaje kar stosowanych wobec Słuchaczy, tryb ich wymierzania i procedura odwołania się od kar

1. Rodzaje kar stosowanych wobec Słuchaczy to:
 - 1) upomnienie opiekuna oddziału;
 - 2) nagana Dyrektora;
 - 3) skreślenie z listy Słuchaczy.
2. Kary, o których mowa w ust. 1, stosuje się:
 - 1) karę, o której mowa w ust. 1 pkt 1, w przypadku uchylania się od obowiązków ciężących na Słuchaczu na mocy Statutu;
 - 2) karę, o której mowa w ust. 1 pkt 2:
 - a) za rażące wystąpienie przeciwko obowiązkom ciężącym na Słuchaczu, na mocy Statutu;
 - b) drugi przypadek zaistnienia przesłanek, na podstawie których możliwe jest wymierzenie kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1, pod warunkiem, iż wcześniej została już wymierzona ta kara;
- 3) karę, o której mowa w ust. 1 pkt 3:
 - a) za czyn Słuchacza zasługujący na szczególne potępienie w świetle zasad współzycia społecznego lub;

- b) wcześniejsze wymierzenie kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, a kary te nie skutkowały zmianą postępowania Słuchacza, lub;
 - c) kiedy ziszczeniu ulegną przesłanki do powtórnego wymierzenia kary, o której mowa w ust. 1 pkt 2, a wymierzenie tej kary powtórnie wobec Słuchacza z oczywistych względów zdaje się być bezcelowe;
 - d) oszustwa, fałszerstwa lub jego próby, podczas egzaminu czy innej formy sprawdzenia wiedzy.
3. Decyzję o wymierzeniu kary, o której mowa w:
- 1) ust. 1 pkt 1 – podejmuje opiekun oddziału po wysłuchaniu Słuchacza;
 - 2) ust. 1 pkt 2 – podejmuje Dyrektor Placówki po wysłuchaniu Słuchacza i opiekuna oddziału;
 - 3) ust. 1 pkt. 3 – podejmuje Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Dyrektora Placówki i opiekuna oddziału oraz umożliwieniu wypowiedzenia się Słuchaczowi.
4. Od decyzji o nałożeniu kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1, przysługuje odwołanie w trybie przepisanych w § 18 Statutu.
5. Od decyzji o nałożeniu kary, o której mowa w ust. 1 pkt 2, przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej.
6. Od decyzji o nałożeniu kary, o której mowa w ust. 1 pkt 3, przysługuje odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, w trybie przewidzianym przez przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.).

§21

Skreślenie z listy Słuchaczy

- 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu Słuchacza z listy słuchaczy, jeżeli:
 - 1) ziszczeniu uległy przesłanki, o których mowa w § 20, ust. 2, pkt 3 lit. a – d Statutu;
 - 2) Słuchacz popełnił przestępstwo na szkodę Placówki bądź przestępstwo przeciwko zdrowiu lub życiu, lub mieniu w znacznych rozmiarach;
 - 3) Słuchacz, mimo powtarzania semestru, nie osiągnął wyników nauki pozwalających na jego promocję na kolejny etap nauki;
 - 4) Słuchacz złożył oświadczenie o rezygnacji z nauki w Placówce.
- 2. Skreślenie z listy słuchaczy następuje w trybie przewidzianym ustawą oraz przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.).
- 3. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, w trybie przewidzianym przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.).

Rozdział VII

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie Słuchaczy oraz wewnętrzny system oceniania Placówki

§22

Podstawowe regulacje dotyczące oceniania

- 1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania Słuchaczy oraz regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania Placówki określa w drodze uchwały Rada Pedagogiczna.
- 2. Opracowany przez Radę Pedagogiczną zbiór zasad, o którym mowa w ust. 1, przed podjęciem uchwały w przedmiocie jego przyjęcia, Dyrektor Placówki przedkłada do zaopiniowania organowi prowadzącemu.



3. Opinię organu prowadzącego przedstawia się na zebraniu Rady Pedagogicznej przed poddaniem pod głosowanie projektu tej uchwały i poddaje się ją wraz z projektem dyskusji.
4. W przypadku braku opinii organu prowadzącego w terminie 30 dni od daty przedłożenia zbioru, o którym mowa w ust. 1, przyjmuje się, iż organ prowadzący zaopiniował przedłożony projekt uchwały pozytywnie.
5. Opracowany i przyjęty w drodze uchwały przez Radę Pedagogiczną regulamin i zasady oceniania, klasyfikowania i promowania, Dyrektor Placówki podaje do publicznej wiadomości i zapewnia do niego nieograniczony dostęp wszystkim Słuchaczom Placówki.
6. Rada Pedagogiczna, w celu opracowania lub zmiany zasad i regulaminu, o którym mowa w ust. 1, może skorzystać odpowiednio z procedury powołania Komisji mediacyjnej, w trybie przewidzianym w § 10 Statutu, dla rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego.

§23

Szczegółowe zasady oceniania

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych Słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) informowanie Słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie Słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju;
 - 3) motywowanie Słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 4) dostarczenie Słuchaczom i Nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce;
 - 5) umożliwienie Nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
3. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania opracowują szczegółowe zasady oceniania z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz liczby i rodzaju obowiązkowych ćwiczeń i prac kontrolnych.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują Słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych, śródsemestralnych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Słuchaczy oraz trybie poprawiania ocen cząstkowych;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. O formie pracy kontrolnej pisemnej decyduje Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. W Placówce nie ocenia się zachowania Słuchaczy.
7. Ocenianie realizowane jest przez:
 - 1) oceny bieżące, określające poziom bieżących wiadomości i umiejętności;
 - 2) oceny semestralne – ustalone w wyniku klasyfikacji.
8. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:
 - 1) celujący (6);
 - 2) bardzo dobry (5);
 - 3) dobry (4);
 - 4) dostateczny (3);

- 5) dopuszczający (2);
- 6) niedostateczny (1).
9. Oceny bieżące mogą zawierać plusy i minusy.
10. Ocena niedostateczna jest oceną negatywną.
11. Oceny są jawne dla Słuchacza.
12. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępnione Słuchaczowi do wglądu.
13. Ocenę celującą otrzymuje Słuchacz, którego osiągnięcia wyraźnie wykraczają poza poziom wymagań edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania.
14. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje Słuchacz, który opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danym semestrze i potrafi je zastosować do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
15. Ocenę dobrą otrzymuje Słuchacz, którego umiejętności umożliwiają rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danej dziedziny, który samodzielnie rozwiązuje typowe zadania praktyczne i teoretyczne.
16. Ocenę dostateczną otrzymuje Słuchacz, którego umiejętności programowe umożliwiają kontynuowanie nauki danego przedmiotu, który rozwiązuje typowe problemy o średnim stopniu trudności (czasem przy pomocy Nauczyciela).
17. Ocenę dopuszczającą otrzymuje Słuchacz, który w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności i który rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności (często przy pomocy Nauczyciela).
18. Ocenę niedostateczną otrzymuje Słuchacz, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze kontynuowanie nauki z tego przedmiotu w kolejnym semestrze programowo wyższym.
19. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - 1) semestr jesienny: od 1 września do 31 stycznia;
 - 2) semestr wiosenny: od 1 lutego do 31 sierpnia.
20. Klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych Słuchaczy z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania i ustalenia ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w ust. 8.
21. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w każdym semestrze.
22. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania Słuchacza na semestr programowo wyższy lub do ukończenia przez niego szkoły.
23. Podstawą oceniania i klasyfikowania Słuchacza są egzaminy semestralne prowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania.
24. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się Słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przewidzianego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach systemu oceniania.
25. W przypadku otrzymania oceny negatywnej z pracy kontrolnej, Słuchacz zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez Nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną. Wówczas warunkiem dopuszczenia Słuchacza do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z drugiej pracy kontrolnej oceny pozytywnej.
26. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych (w całości lub w części) w wymaganym terminie, na rozpatrzony pozytywnie wniosek zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Placówki.

27. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 26, Dyrektor Placówki wyznacza po zakończeniu semestru jesienno- zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

28. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej.

29. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.

30. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.

31. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 30, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

32. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu ustnego jest uzyskanie przez Słuchacza oceny pozytywnej z egzaminu pisemnego.

33. Egzamin winien być przeprowadzony najpóźniej:

- 1) w przypadku semestru jesienno- zimowego – nie później niż do końca lutego;
- 2) w przypadku semestru wiosennego – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

34. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko Nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska Słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych Słuchaczy.

35. Do protokołu, o którym mowa w ust. 34, dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne Słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych Słuchaczy zestawy zadań wraz ze związaną informacją o odpowiedziach Słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych Słuchaczy zadania wraz ze związaną informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

36. Dokumentacja egzaminów przechowywana jest w archiwum Placówki zgodnie z wymaganiami i okresami określonymi przepisami prawa.

37. Terminy egzaminów ustala Dyrektor Placówki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej tak, aby egzaminy były przeprowadzone w ostatnich dwóch – trzech tygodniach danego semestru.

38. O ustalonych terminach egzaminów Słuchacze są zawiadomieni na konferencjach przedegzaminacyjnych.

39. Egzamin semestralny przeprowadza Nauczyciel przedmiotu na ostatnich zbiorowych konsultacjach wyznaczonych w podanym przez Dyrektora Placówki planie zajęć na dany semestr.

40. Jeżeli Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z przyczyn uzasadnionych, nie może przeprowadzić egzaminu, Dyrektor Placówki wyznacza innego Nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu do przeprowadzenia egzaminu.

41. Nauczyciel egzaminator:

- 1) przygotowuje pytania egzaminacyjne;
- 2) przygotowuje zestawy egzaminacyjne;
- 3) przedkłada Dyrektorowi Placówki zestawy egzaminacyjne najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem egzaminu;
- 4) egzaminuje Słuchaczy;

- 5) wystawia oceny egzaminacyjne;
- 6) prowadzi i odpowiada za dokumentację egzaminacyjną, zgodnie z obowiązującymi w Placówce zasadami.
42. Zakres wymagań na egzamin semestralny nie może wykraczać poza treści programowe obowiązujące w danym semestrze.
43. Zestawy egzaminacyjne opatrzone są pieczęcią Placówki.
44. Liczba zestawów egzaminacyjnych winna być większa, o co najmniej dwa, od liczby zdających Słuchaczy.
45. Każdy semestralny egzamin pisemny przeprowadzony jest przez dwie godziny lekcyjne (90 minut).
46. W ciągu jednego dnia Słuchacz może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
47. Egzaminacyjne prace pisemne Słuchacz wykonuje na arkuszach papieru oznaczonych pieczęcią Placówki.
48. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych w zestawie egzaminacyjnym, który Słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
49. Zmiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona.
50. Na przygotowanie się Słuchacza do egzaminu ustnego i udzielenie przez niego odpowiedzi przeznaczają się po 15 minut.
51. Ustalona przez Nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
52. Egzaminator wpisuje ocenę egzaminacyjną do indeksu Słuchacza i dziennika lekcyjnego.
53. Słuchacz, który uzyskał niedostateczną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zadawać egzamin poprawkowy.
54. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po każdym semestrze.
55. Egzamin poprawkowy przeprowadza Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
56. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Placówki po zakończeniu:
 - 1) semestru jesiennego – nie później niż do końca lutego;
 - 2) semestru wiosennego – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
58. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej.
59. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
60. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć, z których Słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu oraz z zajęć, z których przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego.
61. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Placówki, nie później niż:
 - 1) do końca lutego – w semestrze jesiennym;
 - 2) do 31 sierpnia – w semestrze wiosennym.
62. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Protokół z egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen.
63. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na następny semestr i zostaje skreślony z listy Słuchaczy.
64. Od wyniku egzaminu poprawkowego nie przysługuje odwołanie, chyba że nastąpiło naruszenie procedur egzaminu określonych w Statucie.
65. Dyrektor Placówki może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną Słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji egzaminacyjnej.

66. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w cyklu kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych wypadkach Dyrektor Placówki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w cyklu kształcenia.
67. Egzaminy klasyfikacyjne zdaje Słuchacz, który w czasie nauki zmienił szkołę lub profil kształcenia albo Słuchacz ubiegający się o przyjęcie do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania Słuchaczy szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typu szkoły do innej.
68. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
69. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Placówki Nauczyciela takich samych lub podobnych zajęć edukacyjnych.
70. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska Nauczycieli, o których mowa w ust. 69, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne oraz wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się pisemną pracę Słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Słuchacza.
71. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Placówki.
72. Ustalenia w sprawie wyniku egzaminu klasyfikacyjnego są ostateczne.
73. W przypadku niezdania wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych w przewidzianym terminie Słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy.
74. Słuchacze po każdym semestrze w indeksie otrzymują odpowiednie wpisy, które potwierdzają semestralne wyniki nauczania.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§24

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Statutem, zastosowanie znajdują przepisy bezwzględnie obowiązujące:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967);
 - 3) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.);
 - 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. z 2014 r. poz. 973 z późn. zm.).
2. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem
3. Dyrektor Placówki zobowiązany jest do jego publikacji

Uzasadnienie

Projekt uchwały przedkłada Zarząd Powiatu w Policach w trybie § 21 ust. 1 pkt 1 Statutu Powiatu Polickiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2015 r. poz. 5579).

Zgodnie z art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) do wyłącznej właściwości rady powiatu należy podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady powiatu.

Przepisy art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 88 ust. 1 i 7 oraz art. 29 ust. 1 pkt 1 i art. 93 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.) stanowią m.in., że:

- 1) szkoła i placówka może być zakładana i prowadzona przez jednostkę samorządu terytorialnego;
- 2) zakładanie i prowadzenie publicznych szkół ponadpodstawowych oraz placówek należy do zadań własnych powiatu;
- 3) szkołę lub placówkę publiczną zakłada się na podstawie aktu założycielskiego, który określa jej typ, nazwę i siedzibę;
- 4) organ, o którym mowa w art. 8 ust. 2, zakładający szkołę lub placówkę podpisuje akt założycielski oraz nadaje pierwszy statut;
- 5) w przypadku szkół i placówek prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w art. 88 ust. 7, wykonuje rada powiatu;
- 6) organ prowadzący szkoły dla dorosłych, szkoły prowadzące kształcenie zawodowe lub placówki kształcenia praktycznego, może je połączyć w zespół, zwany „centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego”;
- 7) w skład centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego wchodzi co najmniej jedna szkoła prowadząca kształcenia zawodowe oraz co najmniej jedna placówka kształcenia praktycznego.

Utworzenie szkoły i placówki oświatowej podyktowane jest chęcią poszerzenia oferty edukacyjnej Powiatu Polickiego w zakresie kształcenia zawodowego, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb regionalnego rynku pracy, oraz likwidacją Szkoły Policealnej Zawodowej prowadzonej przez Fundację Ośrodek Doskonalenia Kadr w Policach, w której dotychczas realizowano kształcenie zaoczne. Oferta edukacyjna Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego (CKZiU) adresowana będzie do osób dorosłych nieposiadających wykształcenia zawodowego lub absolwentów szkół zawodowych zmuszonych do uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji zawodowych. CKZiU organizować będzie kształcenie osób dorosłych, prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe, koordynować kształcenie zawodowe młodzieży w placówkach powiatowych, prowadzić doradztwo zawodowe i współpracować z lokalnymi pracodawcami i organizacjami pracodawców, reagując na ich zmieniające się potrzeby.

Środki finansowe na prowadzenie CKZiU w latach 2018 – 2021 pozyskane zostały z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020.

W związku z powyższym zachodzi potrzeba podjęcia przez Radę Powiatu w Policach uchwały w tej sprawie.

Podjęcie przez Radę Powiatu w Policach przedmiotowej uchwały nie rodzi dodatkowych skutków finansowych dla budżetu Powiatu Polickiego.

*Na oryginalne właściwy podpis
Członka Zarządu Powiatu w Policach
Beaty Chmielewskiej*