

Statut
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pile
(CKU w Pile)
w
Powiatowym Centrum Edukacji w Pile
(PCE w Pile)

Spis treści

Dział I. Przepisy ogólne	4
Rozdział 1. Informacje ogólne o placówce.....	4
Rozdział 2. Cele i zadania CKU w Pile	5
Dział II. Organy CKU w Pile	8
Rozdział 1. Dyrektor	8
Rozdział 2. Rada Pedagogiczna	10
Rozdział 3. Zasady współpracy organów placówki	11
Dział III. Organizacja pracy CKU w Pile	13
Rozdział 1. Organizacja nauczania.....	13
Rozdział 2. Oddziały szkolne	14
Rozdział 3. Biblioteka szkolna	15
Rozdział 4. Szkolny Ośrodek Kariery	17
Rozdział 5. Wicedyrektor	17
Rozdział 6. Współpraca z instytucjami	18
Dział IV. Nauczyciele i inni pracownicy CKU w Pile	20
Rozdział 1. Zadania nauczycieli	21
Rozdział 2. Zadania opiekunów klas	22
Rozdział 3. Zadania nauczyciela bibliotekarza	23
Rozdział 4. Zadania doradcy zawodowego	24
Rozdział 5. Zespoły nauczycielskie	24
Rozdział 6. Pracownicy szkoły niebędący nauczycielami	25
Dział V. Słuchacze CKU w Pile	26
Rozdział 1. Społeczność szkolna	26
Rozdział 2. Prawa i obowiązki słuchaczy	26
Rozdział 3. Nagrody i kary	27
Dział VI. Bezpieczeństwo w CKU w Pile	29

Dział VII. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów w CKU w Pile	31
Rozdział 1. Informacje ogólne	31
Rozdział 2. Rodzaj ocen szkolnych	32
Rozdział 3. Uzasadnianie ocen	33
Rozdział 4. Wymagania edukacyjne	34
Rozdział 5. Ocenianie	36
Rozdział 6. Klasyfikacja semestralna i końcowa	38
Dział VIII. Postanowienia końcowe	43

Dział I.
Przepisy ogólne

Rozdział 1.
Informacje ogólne o placówce

§ 1

1. Nazwa Centrum/placówki brzmi:

Powiatowe Centrum Edukacji w Pile
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pile
ul. Ceglana 2 64-920 Piła

zwane dalej „Centrum”, jest publiczną szkołą podstawową i ponadpodstawową dla dorosłych.

2. Centrum używa niepełnej nazwy: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pile, CKU w Pile.
3. Siedzibą szkoły jest budynek w Pile przy ul. Ceglanej 2.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Pilski.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Pilskiego
4. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

1. Centrum zapewnia słuchaczom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia:
- 1) podstawowego dla słuchaczy VII i VIII klasy szkoły podstawowej dla dorosłych,
 - 2) średniego dla słuchaczy liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.

2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi :
 - 1) 2 lata dla słuchaczy VII i VIII klasy szkoły podstawowej dla dorosłych,
 - 2) 4 lata dla słuchaczy liceum ogólnokształcącego dla dorosłych z zastrzeżeniem, że absolwent Szkoły Branżowej I Stopnia rozpoczyna cykl nauczania od klasy II LO.
3. Słuchaczem Centrum może być osoba, która pozytywnie przeszła procedurę rekrutacji do CKU w Pile.

Rozdział 2.

Cele i zadania Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pile

§ 4

CKU w Pile realizuje zadania z zakresu kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych.

1. Do zadań CKU w Pile należy w szczególności:

- 1) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w szkołach wchodzących w skład Centrum i w formach pozaszkolnych realizowane w oparciu o podstawę programową oraz przedmiotowe programy nauczania; kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- 2) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz innych materiałów metodycznych dla słuchaczy,
- 3) doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych,
- 4) udzielanie pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej organizatorom ustawicznego kształcenia, doksztalcania i doskonalenia,
- 5) współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą.

2. CKU w Pile ponadto:

- 1) prowadzi doskonalenie nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w centrach kształcenia ustawicznego i innych placówkach, a także w szkołach, w zakresie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych,
- 2) organizuje i prowadzi kształcenie ustawiczne umożliwiające spełnianie obowiązku nauki.

- 3) prowadzi kształcenie ustawiczne z uwzględnieniem współpracy w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne,
- 4) opracowuje i wydaje materiały dydaktyczne dla nauczycieli i wykładowców,
- 5) opracowuje i upowszechnia nowatorskie rozwiązania programowo – metodyczne oraz organizacyjne w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych,
- 6) gromadzi informacje naukowo – techniczne dla potrzeb kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia prowadzonych przez centra kształcenia ustawicznego.

§ 5

1. Działalność edukacyjna Centrum jest określona przez Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.

§ 6

1. CKU w Pile organizuje bezpłatne nauczanie w zakresie określonym w odrębnych przepisach.
2. CKU w Pile udziela słuchaczom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:
 - 1) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) organizację zajęć rozwijających uzdolnienia i umiejętność uczenia się,
 - 3) współpracę nauczycieli i słuchaczy z pedagogiem szkolnym,
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 5) indywidualną pomoc nauczycieli w poszczególnych przypadkach,
 - 6) zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.
3. CKU w Pile może prowadzić zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne opłacane ze środków budżetowych szkoły bądź pozabudżetowych.
4. CKU w Pile może prowadzić w miarę posiadanych środków finansowych, warunków kadrowych, lokalowych - działalność innowacyjną.

§ 7

1. Centrum dba o bezpieczeństwo słuchaczy i chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia słuchacza do placówki do momentu jej opuszczenia.
 - 1) Centrum zapewnia słuchaczom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez Centrum poza jej terenem.
 - 2) Centrum zapewnia słuchaczom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez rejestr uczniów korzystających z Internetu w pracowniach informatycznych.
 - 3) Centrum wspiera słuchaczy rozpoczynających naukę, a także słuchaczy mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.

Dział II.

Organy Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pile

§ 8

1. Organami CKU w Pile są:

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

2. Każdy z wyżej wymienionych organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialnie funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1.

Dyrektor

§ 9

1. Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pile kieruje i zarządza całokształtem działalności Centrum w oparciu o postanowienia Ustawy Prawo oświatowe, przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, Rozporządzenie MEN z 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 652) i statutu Centrum, a w szczególności:

- 1) Kieruje placówką i reprezentuje ją na zewnątrz (zasady powoływania Dyrektora, odwoływania i przedłużenia powierzonej funkcji reguluje Ustawa Prawo oświatowe).
- 2) Kieruje na bieżąco działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz szkoleniową placówki.
- 3) Odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Centrum. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
- 4) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji PCE w Pile, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych w PCE w Pile.
- 5) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały.
- 6) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Centrum.

- 7) Występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
- 8) Odpowiada za stworzenie optymalnie bezpiecznych warunków do nauki i pracy oraz sprawuje opiekę nad słuchaczami.
- 9) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, finansową i gospodarczą obsługę placówek.
- 10) Jest pracodawcą dla nauczycieli i innych pracowników, których zatrudnia.
- 11) Dyrektor może w drodze decyzji skreślić słuchacza z listy uczących się w Centrum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
- 12) Dyrektor w porozumieniu z dyrektorami szkół, organem prowadzącym ustala profile kształcenia, które będą prowadzone w Centrum.
- 13) Dyrektor decyduje w sprawach:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć,
 - b) organizacji naboru słuchaczy,
 - c) zawieszenia uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.
- 14) Dokonuje oceny pracy nauczycieli Centrum.
- 15) W Centrum na wniosek dyrektora, mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Dyrektor powołuje nauczycieli i innych pracowników na stanowiska kierownicze oraz odwołuje z nich, po uprzednim zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
- 16) Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z dyrekcjami szkół, zakładami pracy, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- 17) Wszyscy pracownicy placówki mają obowiązek wykonywać swoją pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami i powierzonymi obowiązkami ustalonymi przez dyrektora placówki.

§ 10

Ponadto dyrektor:

1. Przyjmuje i zatwierdza do realizacji nauczycielskie plany dydaktyczne oraz harmonogramy przejść słuchaczy przez poszczególne pracownie Centrum.
2. Zatwierdza do użytku szkolne zestawy programów nauczania obowiązujące w Centrum.
3. Uznaje kwalifikacje zawodowe nauczycieli do realizacji danego typu zajęć.
4. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (PZE) dla egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
7. Przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, w celu podjęcia uchwały, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
8. Zapewnia nauczycielom odbywającym staż jego prawidłową realizację, zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycielom ubiegającym się o stopień awansu zawodowego oraz wyznacza opiekuna stażu.
9. Powołuje komisje kwalifikacyjne dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego, nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.

Rozdział 2.

Rada Pedagogiczna

§ 11

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pile jest dyrektor Centrum lub osoba przez niego upoważniona.
2. Posiedzenia wszystkich Rad Pedagogicznych Centrum są protokołowane.
3. Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pile działa zgodnie z regulaminem pracy Rady Pedagogicznej CKU w Pile.
4. Radę Pedagogiczną tworzą nauczyciele zatrudnieni w CKU w Pile we wszystkich typach szkół.

- 1) W zebraniach Rady Pedagogicznej, z głosem doradczym mogą brać udział inne osoby zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 2) Rada Pedagogiczna działa w oparciu o zatwierdzony przez siebie regulamin.
- 3) Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub powołanych przez siebie komisjach.
- 4) Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb.
- 5) Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu nadzorującego i prowadzącego lub, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 6) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania, jest także odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie zebrania.
- 7) Rada Pedagogiczna CKU w Pile zajmuje się problematyką edukacji osób dorosłych i na swych plenarnych posiedzeniach omawia, analizuje, opiniuje, oraz podejmuje uchwały w kwestiach z tym związanych.
- 8) Do wiodących kompetencji Rady Pedagogicznej CKU w Pile należy:
 - a) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.
- 9) Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
- 10) Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek zachować tajemnicę służbową w zakresie dostępu do danych osobowych słuchaczy, ich rodzin oraz spraw poufnych.

Rozdział 3.

Zasady współpracy organów placówki

§ 12

1. Organy Centrum pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy Centrum.

2. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy Centrum mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Centrum, rozstrzyga organ prowadzący placówkę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Dyrektor Centrum prowadzi negocjacje w sprawach spornych między słuchaczem a opiekunem, nauczycielem a nauczycielem.
6. Opiekunowie klas prowadzą negocjacje w sprawach spornych między słuchaczami, między słuchaczem a nauczycielem przedmiotu.
7. W sprawach spornych nierozstrzygniętych przez wychowawcę, negocjacje prowadzi dyrektor Centrum.
8. Na działalność dyrektora Centrum słuchacze i inni pracownicy placówki, mogą wnieść skargę do organu prowadzącego placówkę bądź organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji szkoły.

Dział III.

Organizacja pracy Centrum Kształcenie Ustawicznego w Pile

Rozdział 1.

Organizacja nauczania

§ 13

1. Szczegółową organizację zajęć w Centrum na dany rok szkolny określa arkusz organizacji placówek, uwzględniający szkolne plany nauczania, opracowywany i zatwierdzany przez dyrektora Centrum po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Centrum i zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego zrzeszających nauczycieli. Arkusz organizacji placówek na każdy rok szkolny zatwierdza organ prowadzący Centrum do dnia 30 kwietnia danego roku po wcześniejszym zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Arkusz organizacji CKU w Pile zatwierdzany jest na każdy semestr roku szkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum Kształcenia Ustawicznego jest grupa tworząca oddział. W skład CKU w Pile wchodzi następujące szkoły dla dorosłych: szkoła podstawowa (klasa VII i VIII) dla dorosłych i liceum ogólnokształcące. Zajęcia prowadzone są w systemie zaocznym.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Zajęcia ze słuchaczami w szkołach dla dorosłych prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym w formie konsultacji zbiorowych i indywidualnych:
 - 1) Konsultacje zbiorowe odbywają się w piątki, soboty i niedziele oraz w miarę potrzeb w inne dni tygodnia zgodnie z planem zajęć. Zajęcia konsultacyjne (godzina lekcyjna) trwają po 45 minut.
 - 2) Konsultacje indywidualne, organizowane w miarę potrzeb, jednak w wymiarze nie większym niż 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.

5. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny: bieżące i klasyfikacyjne: semestralne i końcowe Rok szkolny w szkołach dla dorosłych podzielony jest na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją słuchaczy zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach dla dorosłych.
6. Rok szkolny w szkołach dla dorosłych podzielony jest na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją słuchaczy zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach dla dorosłych.
7. Centrum wydaje słuchaczom indeksy, w których odnotowuje się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału.
8. W czasie trwania jednego semestru organizuje się dwie konferencje instruktażowe: pierwszą Wprowadzającą do pracy w semestrze oraz drugą Przedegzaminacyjną.

§ 14

Zasady rekrutacji uczniów do Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pile

1. Rekrutacja do szkół dla dorosłych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów zawartych w innych dokumentach wewnętrznych Centrum, a kwalifikowania kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna powoływana przez dyrektora Centrum.

Rozdział 2.

Oddziały szkolne

§ 15

1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, spośród uczących w tym oddziale, zwanemu opiekunem klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana opiekuna klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

Rozdział 3.

Biblioteka szkolna

§ 16

W Centrum funkcjonuje biblioteka. Do podstawowych zadań biblioteki należy:

1. Rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów/słuchaczy; przysposabianie ich do samokształcenia.
2. Przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz sieci bibliotek i ośrodków informacji naukowej, technicznej i organizacyjnej.
3. Kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury zawodowej uczniów.
4. Wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych.
5. Współdziałanie z nauczycielami i opiekunami w rozpoznawaniu uzdolnień rozwojowych,
6. Otaczanie opieką uczniów/słuchaczy szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych.
7. Pomoc uczniom/słuchaczom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze.
8. Inicjowanie i uczestnictwo w życiu kulturalnym placówki.

Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje:

1. Udostępnianie zbiorów biblioteki.
2. Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych i tekstowych – informowanie uczniów/słuchaczy, nauczycieli o nowościach książkowych.
3. Rozmowy z czytelnikami o książkach.
4. Poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów/słuchaczy do świadomego doboru książki do potrzeb.
5. Przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów/słuchaczy jako użytkowników informacji.
6. Udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece.
7. Inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie.

8. Informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów/słuchaczy, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa na posiedzeniach rad pedagogicznych.
9. Prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek.
10. Współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi.

Praca organizacyjna obejmuje:

1. Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Centrum i jego potrzebami.
2. Ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Opracowanie biblioteczne zbiorów:

1. Opracowanie techniczne.
2. Klasyfikowanie wg systemu UKD.
3. Katalogowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie.
4. Selekcję zbiorów.
5. Konserwację zbiorów.
6. Organizację warsztatu informacyjnego w tym wydzielenie księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie katalogów.
7. Prowadzenie statystyki dziennej i okresowej.
8. Planowanie sprawozdawczości, odpowiedzialność materialna:
 - 1) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
 - 2) uzgodnienie stanu majątkowego z księgowością,
 - 3) projektowanie wydatków biblioteki za rok kalendarzowy.

Organizacja biblioteki:

1. W bibliotece pracuje nauczyciel Centrum.
2. Czas pracy biblioteki dostosowany jest do potrzeb uczniów/słuchaczy i pracowników Centrum.
3. Z biblioteki korzystają uczniowie/słuchacze, uczniowie młodociani, osoby dorosłe oraz nauczyciele i pracownicy i inne osoby.
4. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego.

Rozdział 4.

Szkolny Ośrodek Kariery

§ 17

W Centrum funkcjonuje Szkolny Ośrodek Kariery (SzOK).

Do podstawowych zadań Szkolnego Ośrodka Kariery należą:

1. Usługi doradcze dla dorosłych słuchaczy w zakresie podejmowania decyzji dotyczących ścieżki kształcenia lub wyboru zawodu.
2. Uzupełnienie informacji zawodowej skierowanej do dorosłych słuchaczy.
3. Samopoznanie oraz kreowanie postaw aktywnych oraz przewyższanie bierności.
4. Kształtowanie umiejętności planowania swojej przyszłości i konsekwentnego dążenia do realizacji przyjętego celu.
5. Zacieśnianie wzajemnych powiązań grup działających na rzecz Rynku Pracy.
6. Wspieranie działań Centrum mając na względzie optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy słuchacza.

Nadrzędnym celem Szkolnego Ośrodka Kariery jest przygotowanie słuchaczy szkół o profilach zawodowych do podjęcia dalszej nauki lub wejścia na rynek pracy.

Rozdział 5.

Wicedyrektor

§ 18

1. W Centrum utworzono stanowisko kierownicze - wicedyrektora Centrum.
2. W szkole można utworzyć inne stanowiska kierownicze zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 19

1. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora Centrum w szczególności:
 - 1) organizuje dyżury nauczycieli podczas przerw, w razie ich absencji zastępstwa,

- 2) uczestniczy w dokonywaniu przydziału czynności dla nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) zapewnia warunki pracy, otacza opieką organizacje młodzieżowe działające w Centrum i inspiruje je do działania,
 - 4) egzekwuje realizację przydzielonych czynności nauczycielom, przedstawia wnioski i uwagi na posiedzeniu rady pedagogicznej,
 - 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji programu nauczania, wychowania i opieki,
 - 6) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej edukacji wczesnoszkolnej, wychowawców klas, świetlicy i biblioteki szkolnej,
 - 7) otacza szczególną opieką nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową,
 - 8) nadzoruje działalność kół zainteresowań i kół przedmiotowych,
 - 9) koordynuje działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów,
 - 10) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora Centrum,
 - 11) koordynuje udział uczniów w konkursach.
2. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora Centrum znajduje się w dokumentacji kadrowej.
 3. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły.
 4. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie Dyrektora, używając pieczętki o treści „z up. Dyrektora”.

Rozdział 6.

Współpraca z instytucjami

§ 20

1. Centrum współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, pracodawcami, regionalnymi urzędami pracy oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum,
 - 2) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem osób dorosłych.

2. W Centrum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
3. Podjęcie działalności w Centrum przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora Centrum, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

Dział IV.

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pile

§ 21

1. Centrum zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

1) Pracownicy pedagogiczni:

- a) nauczyciele,
- b) nauczyciel bibliotekarz.

2) Pracownicy administracji:

- a) główny księgowy,
- b) sekretarz szkoły,
- c) starszy specjalista,
- d) inspektor ds. bhp.

3) Pracownicy obsługi:

- a) technolog,
- b) starsza sprzątaczką,
- c) elektryk,
- d) konserwator,
- e) tokarz.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy ustawy Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.

Rozdział 1.

Zadania nauczycieli

§ 22

1. Do najważniejszych zadań nauczycieli zatrudnionych w CKU w Pile należy:
 - 1) Udzielanie instruktażu oraz pomocy w organizowaniu samodzielnej nauki słuchaczy.
 - 2) Ocenianie słuchaczy w trakcie konsultacji i egzaminów semestralnych, końcowych w sposób bezstronny i obiektywny.
 - 3) Poprawa, recenzowanie i ocena prac kontrolnych w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od daty umieszczonej w terminarzu.
 - 4) Dbalność o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
 - 5) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
 - 6) Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i utworzonych zespołach przedmiotowych.
 - 7) Przestrzeganie wewnętrznego Regulaminu placówki, dbanie o to, aby słuchacze odbywający naukę postępowali zgodnie z obowiązującym kodeksem i regulaminem słuchacza.
 - 8) Zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom.
 - 9) Bezwzględne zgłaszania swoim zwierzchnikom wszelkich trudności w pracy dydaktyczno-wychowawczej ze słuchaczami.

2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) Organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie wyboru programu nauczania, sposobu jego realizacji oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych.
 - 2) Wspólne opracowanie kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania.
 - 3) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w szczególności dla nauczycieli o krótkim stażu pedagogicznym.
 - 4) Współdziałanie w organizacji pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

3. Zadaniem opiekuna grupy semestralnej jest integracja zespołu klasowego oraz opieka nad nim, a w szczególności:
 - 1) Tworzenie dobrej atmosfery pracy w trakcie zajęć edukacyjnych.
 - 2) Inspirowanie samopomocy koleżeńskiej.
 - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 4) Informowanie słuchaczy o obowiązujących przepisach w szkole dla dorosłych.
 - 5) Dbanie o dobrą frekwencję słuchaczy na zajęciach, a w przypadku opuszczania zajęć nawiązanie kontaktu pisemnego lub osobistego z domem słuchacza.
 - 6) Współpraca z nauczycielami uczącymi w jego klasie.
 - 7) Terminowe i rzetelne wypełnianie dokumentacji pedagogicznej.

Rozdział 2.

Zadania opiekunów klas

§ 23

1. Do zadań opiekunów klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspaganie działań zespołowych słuchaczy,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działania edukacyjnych i wychowawczych,
 - 5) współpraca z pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 6) przygotowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego i jego modyfikacji oraz realizowanie zaleceń wynikających z tego dokumentu.
2. Opiekun wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
3. Opiekun zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

4. Dyrektor Centrum może podjąć decyzję z urzędu o zmianie opiekuna w danym oddziale, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek rodziców uczniów danego oddziału.

Rozdział 3.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 24

1. Nauczyciel - bibliotekarz w zakresie pracy pedagogicznej:
 - 1) udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, rodzicom i innym pracownikom szkoły,
 - 2) udziela informacji bibliotecznych,
 - 3) informuje uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
 - 4) udziela porad w wyborach czytelniczych, zachęca uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania,
 - 5) prowadzi zajęcia edukacyjne czytelniczo-medialne w wymiarze określonym w odrębnych przepisach,
 - 6) udziela pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno wychowawczych w bibliotece, w organizowaniu pracy z książką, z czasopiśmem,
 - 7) organizuje różne formy inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury wśród uczniów, apele biblioteczne, dyskusje nad książkami, konkursy czytelnicze i inne imprezy czytelnicze, realizuje projekty dydaktyczno – wychowawcze.
2. Nauczyciel - bibliotekarz dostosowuje formy i treści pracy pedagogicznej do wieku i poziomu intelektualnego uczniów, środowiska, warunków pracy.
3. W zakresie prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) gromadzi zbiory zgodne z potrzebami szkoły,
 - 2) prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
 - 3) opracowuje zbiory biblioteczne,
 - 4) przeprowadza selekcję zbiorów i ich konserwację,
 - 5) organizuje warsztat informacyjny,
 - 6) organizuje udostępnianie zbiorów, w tym podręczników i materiałów dydaktycznych dla uczniów na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki,
 - 7) opracowuje roczne plany działalności biblioteki,

- 8) uzgadnia stan majątkowy z księgowością,
 - 9) projektuje wydatki biblioteki na rok kalendarzowy,
 - 10) bierze udział w kontroli księgozbioru /skontrum/,
 - 11) odpowiada przed dyrektorem szkoły za stan majątkowy i dokumentację pracy.
4. Nauczyciel-bibliotekarz w miarę możliwości współpracuje z rodzicami uczniów szkoły, z bibliotekarzami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.
 5. Nauczyciel - bibliotekarz wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

Rozdział 4.

Zadania doradcy zawodowego

§ 25

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
 - 2) przygotowanie słuchaczy do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
 - 3) wskazanie słuchaczom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
 - 4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
 - 5) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
 - 6) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Rozdział 5.

Zespoły nauczycielskie

§ 26

1. Nauczyciele Centrum tworzą zespoły przedmiotów ogólnych, których zadaniem jest:

- 1) Organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, opracowywania programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych i uzgadnianie wyboru programów nauczania.
- 2) Opracowywanie sposobów badania wyników nauczania.
- 3) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego początkującym nauczycielom.
- 4) Opiniowanie innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

Rozdział 6.

Pracownicy szkoły niebędący nauczycielami

§ 27

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie,
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
4. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo uczniów na terenie Centrum od chwili wejścia na teren szkoły do momentu jej opuszczenia po zakończeniu zajęć.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala dyrektor szkoły.

Dział V.

Słuchacze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pile

Rozdział 1.

Spółeczność szkolna

§ 28

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pile.
2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
4. Słuchacz odpowiada materialnie za świadomie wyrządzone przez siebie szkody.

Rozdział 2.

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 29

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) Pełnego udziału w życiu społeczności szkolnej.
 - 2) Uczestnictwa w tworzeniu przepisów wewnętrznych.
 - 3) Informacji o programach nauczania realizowanych w danym cyklu kształcenia.
 - 4) Uczestnictwa jego przedstawicieli (z głosem doradczym) w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących problemów wychowawczych. Z inicjatywą uczestnictwa może występować Dyrektor szkoły, opiekun klasy lub Samorząd Słuchaczy.
 - 5) Dodatkowego uzasadnienia przez nauczyciela danego przedmiotu otrzymanej oceny.
 - 6) Zgłaszanie kandydatów z pośród słuchaczy do nagród i wyróżnień.
 - 7) Korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej i innych dostępnych pomocy naukowych.

- 8) Otrzymania w każdym semestrze materiałów ułatwiających planowanie pracy własnej i wywiązania się z obowiązków szkolnych (terminarz zajęć, prac kontrolnych, egzaminów, materiały pomocnicze, itp.).
- 9) Korzystania z przysługujących uprawnień określonych odpowiednimi przepisami.

2. Do obowiązków słuchacza należy:

- 1) Uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych (konieczność uczestnictwa słuchacza w co najmniej 50% czasu przeznaczanego na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania) i konferencjach instruktażowych.
- 2) Terminowe wykonanie prac kontrolnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
- 3) Znajomość i bezwzględne przestrzeganie zasad zawartych w Regulaminie placówki oraz zapoznania się ze wszystkimi zarządzeniami dyrektora Centrum dotyczącymi słuchaczy CKU w Pile i ich przestrzeganie.
- 4) Poznania warunków (regulaminu wewnątrzszkolnego systemu oceniania), jakie powinien spełnić w celu uzyskania pozytywnych ocen z osiągnięć edukacyjnych na koniec każdego semestru i roku.
- 5) Zachowanie odpowiedniej dyscypliny oraz utrzymanie ładu i porządku na terenie placówki i w jej otoczeniu.
- 6) Przestrzeganie podstawowych form kultury bycia oraz dbałości o dobre imię słuchacza i placówki.
- 7) Wywiązanie się z obowiązków dyżurnego na terenie placówki i klasy.
- 8) Realizowanie innych zadań nałożonych przez dyrekcję, nauczycieli, opiekuna klasy.
- 9) Terminowy zwrot wypożyczonych książek i innych pomocy naukowych.
- 10) Przestrzeganie podstawowych zasad bezpiecznej i higienicznej pracy.

Rozdział 3.

Nagrody i kary

§ 30

1. Ustala się następujące formy nagród za dobrą naukę, wysoką frekwencję na zajęciach, nienaganną postawę osobistą oraz działalność społeczną:

- 1) pochwała wobec klasy,
- 2) list gratulacyjny,

- 3) nagroda rzeczowa na zakończenie roku szkolnego i cyklu kształcenia.

§ 31

1. Ustala się następujące formy kar za nie przestrzeganie regulaminu, nie wywiązanie się z podstawowych obowiązków ucznia/słuchacza oraz naganną postawę osobistą:
 - 1) upomnienie ustne,
 - 2) upomnienie na piśmie,
 - 3) nagana wobec klasy,
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy. Skreślenia dokonuje dyrektor Centrum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej na wniosek opiekuna klasy lub innego nauczyciela za:
 - a) rażące naruszanie regulaminów Centrum i przepisów BHP i P.POŻ,
 - b) opuszczenie ponad 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - c) za przebywanie między innymi w Centrum oraz na zajęciach edukacyjnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, pod wpływem środków odurzających, wulgarne zachowywanie się, wandalizm itp.

§ 32

1. Uczeń/słuchacz może złożyć w terminie 7 dni od dnia powiadomienia pisemne odwołanie od nałożonej kary do dyrektora Centrum, a od nałożonej kary przez dyrektora do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, zachowując drogę służbową.
2. Słuchacz może wnieść do dyrektora Centrum uzasadnione zastrzeżenie do przyznanej nagrody w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

Dział VI.

Bezpieczeństwo w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pile

§ 33

1. Budynek i teren Centrum objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Nauczyciele i inni pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy podczas ich pobytu w placówce lub zajęć zorganizowanych przez Centrum.
3. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa dyrektor Centrum.
4. Pokój nauczycielski, wybrane pracownie zajęć praktycznych i pomieszczenia socjalne wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
5. Na korytarzach Centrum oraz wybranych pracowniach zajęć praktycznych znajdują się odpowiednio oznakowane hydranty i gaśnice.
6. W Centrum funkcjonują procedury bezpieczeństwa.
7. Z chwilą zaistnienia ogólnego niebezpieczeństwa (pożar, atak terrorystyczny) uruchamia się procedurę alarmową, która sygnalizowana jest trzema krótkimi dzwonkami.

§ 34

1. Za bezpieczeństwo słuchaczy przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
2. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, wycieczek dydaktycznych itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub opiekun.
3. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności i ustalenia przyczyny nieobecności słuchacza.
4. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym opiekun zapoznaje słuchaczy z bezpiecznym zachowaniem w Centrum i poza nim. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
5. W każdej sali i pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez dyrektora Centrum regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się słuchaczy na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.

6. Wyjścia poza placówkę i wyjazdy na odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z regulaminem.
7. Słuchacz ma prawo opuścić zajęcia w Centrum na swoją pisemną prośbę, złożoną do opiekuna klasy lub dyrekcji Centrum.

§ 35

1. W sytuacjach uzasadnionego podejrzenia zagrożenia zdrowia lub słuchacza każdy pracownik Centrum zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, poinformowania o zaistniałym fakcie dyrekcję Centrum, inspektora ds. BHP, a w razie konieczności wezwania Pogotowia Ratunkowego.

Dział VII.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pile

Rozdział 1.

Informacje ogólne

§ 36

1. Za osiągnięcia edukacyjne słuchaczy odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel i słuchacz.
2. Obowiązki nauczyciela w tym zakresie określone są przez ustawę Prawo oświatowe, Kartę Nauczyciela, przepisy wykonawcze (np. Rozporządzenie MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych) oraz dokumenty wewnątrzszkolne.
3. Obowiązkiem słuchacza jest dbałość o stałe pogłębianie wiedzy, kształcenie umiejętności na miarę swoich możliwości.

§ 37

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują wszystkich słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

Rozdział 2.

Rodzaje ocen szkolnych

§ 38

1. W trakcie nauki uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - 2.a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
 - 2.b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - 2.c) końcowe – po zakończeniu cyklu nauczania.

§ 39

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia.
2. Ocenianie wiedzy, umiejętności i zachowania ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
3. Ocenianiu podlegają na poszczególnych zajęciach edukacyjnych:
 - 1) wypowiedzi ustne lub pisemne w formie kartkówki obejmujących wiadomości z ostatniego tematu (mogą być stosowane codziennie),
 - 2) sprawdziany obejmujące kilka tematów (muszą być wcześniej zapowiedziane, zapisane w dzienniku i przeprowadzone w dniu innym niż praca klasowa),
 - 3) inne prace ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Centrum programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Centrum programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

Rozdział 3.

Uzasadnianie ocen

§ 40

1. Ocenę są jawne dla słuchacza.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchaczy do końca roku szkolnego.
3. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
 - 1) Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych uzasadnia słuchaczowi ustaloną ocenę bieżącą, śródroczną, roczną i końcową.
 - 2) Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych słuchaczowi kryteriów (oczekiwań / wymagań edukacyjnych) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
 - a) co słuchacz zrobił dobrze,
 - b) co słuchacz ma poprawić,
 - c) w jaki sposób słuchacz ma poprawić ocenę,
 - d) jak ma pracować dalej (sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju).
 - 3) Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych słuchaczowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
 - a) jakie wymagania podstawy programowej słuchacz opanował,
 - b) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

4. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymywane są do wglądu według zasady, że słuchacze zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w Centrum po rozdaniu ich przez nauczyciela,
6. Sprawdzone i ocenione sprawdziany słuchacz otrzymuje do wglądu podczas lekcji, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia, w którym odbyła się ww. forma sprawdzania wiedzy i umiejętności. Prace te powinny być opatrzone komentarzem nauczyciela zawierającym informację zwrotną o poziomie osiągnięć edukacyjnych (schemat oceniania z przypisaną punktacją lub w innej formie).

Rozdział 4.

Wymagania edukacyjne

§ 41

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje słuchaczy na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw słuchaczy.
2. Wymagania edukacyjne określają, co słuchacz powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania. Punktem wyjścia do formułowania wymagań jest podstawa programowa, wyznaczająca cele kształcenia, osiągnięcia uczniów oraz zakres treści, których realizacja pozwoli je osiągnąć.
3. Nauczyciel indywidualizuje pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
4. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

- psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanej przez nauczycieli i specjalistów.
5. Nauczyciele przedmiotów ustalają konkretne wymagania na poszczególne oceny. Wymagania te określają precyzyjnie, jaki zakres wiedzy i umiejętności przypisany jest do danej oceny.
6. Wszyscy nauczyciele stosują jednolite, ogólne zasady oceniania ucznia, uwzględniając następujące obszary:
- 1) zakres i jakość wiadomości,
 - 2) rozumienie materiału naukowego, nabyte umiejętności,
 - 3) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami,
 - 4) kulturę przekazywania wiadomości.
7. W przypadku prac punktowanych oceny wystawia się, przeliczając punkty na procenty według następującej skali:
- | | |
|-------------|----------------|
| 90 - 100% - | celujący |
| 75 - 89 % - | bardzo dobry |
| 60 - 74% - | dobry |
| 45 - 59 % - | dostateczny |
| 30 - 44% - | dopuszczający |
| 0 - 29% - | niedostateczny |
8. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, ale sumą osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym określającą przyrost wiedzy i umiejętności.
9. Klasyfikacji semestralnej i końcowej dokonuje się na podstawie ocen cząstkowych przy czym największe znaczenie mają oceny z prac klasowych i sprawdzianów, w drugiej kolejności uwzględniane są oceny z odpowiedzi ustnych i kartkówek. Pozostałe oceny mają charakter wspomagający.
10. Warunkiem otrzymania przez słuchacza pozytywnej oceny rocznej jest uzyskanie przez niego pozytywnej oceny za I i II półrocze.

11. Jeśli słuchacz w terminie wskazanym w organizacji roku szkolnego poprawił ocenę niedostateczną z przedmiotu za I półrocze, uważa się, że za I półrocze uzyskał ocenę pozytywną.
12. Przy wystawianiu oceny z zajęć edukacyjnych nauczyciel kieruje się następującymi kryteriami ogólnymi:
 - 1) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami,
 - 2) postępy ucznia w półroczu, roku szkolnym,
 - 3) zakres i jakość wiadomości,
 - 4) rozumienie materiału dydaktycznego,
 - 5) wysiłek ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.

Rozdział 5.

Ocenianie

§ 42

1. Roczne, oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2.
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-”.
3. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny cząstkowe.
 - 1) **Ocena celująca (90 - 100%):**
 - a) wiadomości ściśle naukowe, w zakresie podstawy programowej, jak i wykraczające poza wymagania programowe; treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ,
 - b) zgodnie z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek pomocy z zewnątrz,

- c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
- d) przekazywanie wiadomości w sposób jasny, poprawny, rozumny, logiczny, pewny i twórczy; używanie komunikatywnego języka.

2) Ocena bardzo dobra (75 - 89%):

- a) wyczerpujące opanowanie materiału, wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ; głębokie ujęcie materiału programowego,
- b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela,
- c) umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela.
- d) jasność, przejrzystość wypowiedzi, komunikatywny język. Poprawne, logiczne wyrażanie myśli.

3) Ocena dobra (60 - 74%):

- a) opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi,
- b) poprawne rozumienie uogólnień między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk nieznacznie inspirowane przez nauczyciela,
- c) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych nieznacznie inspirowane przez nauczyciela,
- d) poprawne wyrażanie się; bez trudności. Potknięcia terminologiczne, nieznaczne błędy językowe.

4) Ocena dostateczna (45 - 59%):

- a) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi,
- b) dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,
- c) stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela.
- d) niepewność sądów; brak logiki wypowiedzi; błędy w treści i języku.

5) Ocena dopuszczająca (30 - 44%):

- a) bardzo słaba znajomość nawet podstawowego materiału programowego; luźno zestawione wiadomości,
- b) bardzo słabe rozumienie podstawowych uogólnień i nieumiejętności wyjaśniania zjawisk.
- c) bardzo słaba umiejętność stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela.
- d) przekazywanie wiadomości jedynie przy pomocy pytań naprowadzających; liczne błędy dotyczące poprawności językowej wypowiedzi.

6) Ocena niedostateczna(0 - 29%):

- a) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań edukacyjnych na ocenę dopuszczającą.

4. W oparciu o powyższe ogólne zasady nauczyciele przedmiotów ustalają konkretne wymagania na poszczególne oceny. Wymagania te określają precyzyjnie, jaki zakres wiedzy i umiejętności przypisany jest do danej oceny.

5. Wszyscy nauczyciele stosują jednolite, ogólne zasady oceniania ucznia, uwzględniając następujące obszary:

- 1) zakres i jakość wiadomości,
- 2) rozumienie materiału naukowego, nabyte umiejętności,
- 3) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami,
- 4) kulturę przekazywania wiadomości.

Rozdział 6.

Klasyfikacja semestralna i końcowa

§ 43

1. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły dla dorosłych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny

klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
 - 1) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły dla dorosłych, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje, przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych konsultacji, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
 - 2) Egzaminy semestralne przeprowadza się w terminach określonym w kalendarzu pracy każdego semestru. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
 - 3) Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchaczy szkół dla dorosłych w Centrum czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
 - 4) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
 - 5) Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 3, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
 - 6) W szkole podstawowej dla dorosłych i liceum ogólnokształcącym dla dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
 - 7) Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru

był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego.

6. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Egzaminy poprawkowe przeprowadzone są po każdym semestrze.
 - 1) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
 - 2) Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej, z pozostałych przedmiotów egzamin przeprowadza się w formie ustnej.
 - 3) Egzamin poprawkowy nie dotyczy tych zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z pkt. 1, ust. 4, dodatkowy termin egzaminu.
 - 4) Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
 - 5) Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia go z obowiązku uczęszczania na nie.
7. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie został dopuszczony do egzaminu semestralnego lub nie zdał egzaminów semestralnych bądź poprawkowych, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
8. Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
9. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor Centrum po zasięgnięciu Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
10. Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach

programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 44

Egzaminy semestralne w szkołach dla dorosłych wchodzących w skład Centrum odbywają się według następującego trybu:

1. Egzaminy semestralne w szkołach dla dorosłych przeprowadza się po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Terminarz egzaminów semestralnych jest podawany do wiadomości słuchaczom co najmniej na dwa tygodnie przed pierwszym egzaminem.
3. Tematy egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia co najmniej na 7 dni przed egzaminem.
4. Liczba zestawów egzaminacyjnych przygotowanych na egzamin ustny musi być większa od liczby zdających.
5. Egzaminy pisemne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.
6. Słuchacz przystępujący do egzaminu semestralnego w formie pisemnej ma 90 minut na wykonanie zadania.
7. Słuchacz, który ukończył pracę pisemną oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
8. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na opieczętowanej kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
9. Słuchacz udziela odpowiedzi na wylosowany zestaw pytań. Zamiana wylosowanego zestawu pytań jest niemożliwa.
10. Podczas egzaminu ustnego na sali może przebywać nie więcej niż trzech słuchaczy przygotowujących się do odpowiedzi.
11. Słuchacz przystępujący do egzaminu semestralnego w formie ustnej ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi i nie więcej niż 20 minut na udzielenie odpowiedzi.
12. Po zakończeniu egzaminu semestralnego w formie ustnej nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ustaloną ocenę.
13. Podczas egzaminów semestralnych słuchacz może korzystać z materiałów i przyborów pomocniczych ustalonych przez egzaminatora.

14. Egzaminator jest zobowiązany wpisać oceny z przeprowadzonych egzaminów semestralnych do protokołu egzaminacyjnego, dziennika lekcyjnego i indeksu słuchacza.
- 1) Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - e) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
 - 2) Do protokołu, o którym mowa w ust. 1 dołącza się:
 - a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.
15. Ocenione pisemne prace egzaminacyjne nauczyciele przekazują dyrektorowi Centrum. Ocena z pracy pisemnej musi być umotywowana. Prace pisemne są przechowywane w archiwum Centrum.
16. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzanych egzaminów semestralnych sprawuje dyrektor Centrum.

Dział VIII

Postanowienia końcowe

§ 45

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Piła używa pieczęci urzędowej o treści:

Powiatowe Centrum Edukacji w Piła
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Piła
ul. Ceglana 2 64-920 Piła

2. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Piła funkcjonujące w Powiatowym Centrum Edukacji w Piła posiada zarejestrowaną stronę internetową dostępną pod adresem: www.pcepila.pl oraz internetową pocztę elektroniczną: sekretariat@pcepila.pl oraz fanpage <https://www.facebook.com/pcewpila/>.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła stosuje przepisy w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO).

§ 46

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły, po nowelizacji statutu, opracowuje tekst ujednoczony statutu.
4. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoczonego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.