

Powiatowe Centrum Edukacyjne
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego
w Lęborku

STATUT

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	4
Przepisy wstępne	4
ROZDZIAŁ 2	6
Informacje ogólne.....	6
ROZDZIAŁ 3	8
Cele i zadania Centrum	8
ROZDZIAŁ 4	9
Jednostki Centrum	9
ROZDZIAŁ 5	13
Organy Centrum i zakres ich działania	13
ROZDZIAŁ 6	21
Organizacja pracy Centrum	21
ROZDZIAŁ 7	27
Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów	27
ROZDZIAŁ 8	28
Nauczyciele i inni pracownicy Centrum	28
ROZDZIAŁ 9	38
Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy Centrum	38
ROZDZIAŁ 10	38
Pozaszkolne formy kształcenia	38
ROZDZIAŁ 11	41
Uczniowie szkoły	41
ROZDZIAŁ 12	51
Działalność finansowa Centrum.....	51
ROZDZIAŁ 13	53
Postanowienia końcowe	53
ZAŁĄCZNIKI	55
ZAŁĄCZNIK 1	56
Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Edukacyjnego	56
ZAŁĄCZNIK 2	58
Wykaz zawodów i specjalności	58
ZAŁĄCZNIK 3	60
Struktura kadry kierowniczej Centrum	60
ZAŁĄCZNIK 4	62
Schemat organizacyjny Centrum Kształcenia Praktycznego	62
ZAŁĄCZNIK 5	64
Regulamin Rady Pedagogicznej	64
ZAŁĄCZNIK 6	69
Regulamin Samorządu Uczniowskiego	69
ZAŁĄCZNIK 7	80
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	80
ZAŁĄCZNIK 7.1	81
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania uczniów w szkołach dla młodzieży	81
ZAŁĄCZNIK 7.2	106
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania słuchaczy szkół dla dorosłych	106
ZAŁĄCZNIK 8	112
Regulamin Szkolnej Komisji Stypendialnej.....	112
ZAŁĄCZNIK 9	115
Regulamin pracowni specjalistycznych i innych sal	115
ZAŁĄCZNIK 10	126

Regulamin Rady Rodziców	126
ZAŁĄCZNIK 11	138
Regulamin Rady Słuchaczy	138
ZAŁĄCZNIK 12	141
Regulamin Ośrodka Informacji Naukowej i Zawodowej.....	141
ZAŁĄCZNIK 13	147
Regulamin Centrum Kształcenia Praktycznego.....	147
ZAŁĄCZNIK 14	164
Regulamin Centrum Kształcenia Ustawicznego	164
ZAŁĄCZNIK 15	181
Regulamin Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego	181
ZAŁĄCZNIK 16	199
Regulamin Internatu	199
ZAŁĄCZNIK 17	213
Regulamin kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych	213
ZAŁĄCZNIK 18	227
Regulamin klas mundurowych	227
ZAŁĄCZNIK 19	235
Regulamin funkcjonowania parkingu strzeżonego w Lęborku przy ul. Wojska Polskiego 31.....	235

ROZDZIAŁ 1

Przepisy wstępne

§ 1

Ileokroć w Statucie występują bliżej nieokreślone pojęcia ogólne, należy je odczytać, jako:

Ustawa - ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.),

Centrum - Powiatowe Centrum Edukacyjne im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku,

Organ prowadzący - Powiat Lęborski,

Organ nadzorujący - organ sprawujący nadzór pedagogiczny, tj. Pomorskiego Kuratora Oświaty,

Statut - Statut Powiatowego Centrum Edukacyjnego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku,

Szkoła - szkoły wchodzące w skład Powiatowego Centrum Edukacyjnego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku,

Internat – Internat Powiatowego Centrum Edukacyjnego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku,

Klasa - także oddział w szkołach dla młodzieży,

Rada Pedagogiczna - Radę Pedagogiczną wszystkich szkół i placówek wchodzących w skład Powiatowego Centrum Edukacyjnego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku,

Dyrektor - Dyrektora Powiatowego Centrum Edukacyjnego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku,

Wychowawca - nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Powiatowym Centrum Edukacyjnym im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku,

Rodzice - także prawnych opiekunów uczniów.

§ 2

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943, 1954, 1985 i 20169 z 2017r. . poz. 60, 949 i 1292).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).

5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela
(tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
(tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
(Dz. U. z 2017 r. , poz. 697).
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy
(tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
(tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1930).

§ 3

Integralną częścią Statutu są załączniki.

ROZDZIAŁ 2

Informacje ogólne

§ 4

1. Nazwa placówki - **Powiatowe Centrum Edukacyjne im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku**
2. Adres - **Pionierów 16, 84-300 Lębork**
3. Organ prowadzący - **Powiat Lęborski**
4. Organ nadzorujący - **Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.**
5. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Ponadgimnazjalne szkoły dla młodzieży:
 - a. Technikum nr 2 (o czteroletnim cyklu kształcenia),
 - b. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 (z oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej),
 - 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego:
 - a. III Liceum Ogólnokształcące Dla Dorosłych,
 - b. Szkoła Policealna nr 2,
 - 3) Centrum Kształcenia Praktycznego.
 - 4) Ośrodek Doskonalenia i Doskonalenia Zawodowego.
 - 5) Ośrodek Informacji Naukowej i Zawodowej.
 - 6) Internat.
6. Schemat organizacyjny Centrum określa **załącznik nr 1** do niniejszego Statutu.

§ 5

Powiatowe Centrum Edukacyjne im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku działa w oparciu o art. 93 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w formie centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego.

§ 6

Centrum kształci w zawodach i specjalnościach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

Wykaz zawodów i specjalności stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Statutu.

W Branżowej Szkole I Stopnia nr 2 kształci się również w różnorodnych zawodach młodzież, która zawarła umowę o naukę zawodu z pracodawcami.

§ 7

Centrum może zawierać umowy i porozumienia w zakresie celów statutowych Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ 3

Cele i zadania Centrum

§ 8

W celu kształcenia i wychowania młodzieży Centrum realizuje następujące zadania:

1. W zakresie działalności dydaktycznej
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania kwalifikacji zawodowych, świadectwa dojrzałości, świadectwa ukończenia szkoły, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
 - 2) rozbudza aspiracje naukowe i gotowość do samokształcenia,
 - 3) umożliwia uczniowi realizowanie indywidualnego toku nauki.
2. Zapobiega niepowodzeniom szkolnym poprzez:
 - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) otoczenie opieką psychologiczną uczniów rodzin zagrożonych patologią społeczną bądź znajdujących się w innych trudnych warunkach,
 - 3) organizowanie zespołów wyrównawczych i zespołów samopomocy koleżeńskiej.
3. W zakresie działalności wychowawczej:
 - 1) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur europejskich,
 - 2) przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
 - 3) kształtuje szacunek do pracy poprzez udział uczniów w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy pomiędzy nauczycielem a uczniem,
 - 4) kształtuje poczucie odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska naturalnego,
 - 5) wyposaża ucznia w wiedzę o życiu seksualnym człowieka i o zasadach świadomego odpowiedzialnego rodzicielstwa.
4. W zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki:
 - 1) prowadzi monitoring wizyjny budynków i terenu szkoły.
5. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

ROZDZIAŁ 4

Jednostki Centrum

§ 9

Centrum Kształcenia Ustawicznego.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzi ustawiczne kształcenie, doszkalać i doskonalenie osób dorosłych.
2. Do zadań Centrum Kształcenia Ustawicznego należy:
 - 1) kształcenie, doszkalać i doskonalenie osób dorosłych w szkołach wchodzących w skład Centrum i w formach pozaszkolnych;
 - 2) opracowywanie i wydawanie skryptów; poradników oraz innych materiałów metodycznych dla słuchaczy;
 - 3) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, doszkalać i doskonalenia osób dorosłych;
 - 4) udzielanie pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej organizatorom kształcenia ustawicznego;
 - 5) współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą;
 - 6) współpraca z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie rekwalifikacji kadr.
3. Centrum Kształcenia Ustawicznego ponadto:
 - 1) prowadzi doskonalenie nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w Centrum Kształcenia Ustawicznego i innych placówkach, a także w szkołach, w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 2) opracowuje i wydaje materiały dydaktyczne dla nauczycieli i wykładowców;
 - 3) opracowuje i upowszechnia nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne oraz organizacyjne w zakresie kształcenia; doszkalać i doskonalenia osób dorosłych;
 - 4) gromadzi informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia, doszkalać i doskonalenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, doszkalać i doskonalenia prowadzonych przez Centrum Kształcenia Ustawicznego.
4. Centrum Kształcenia Ustawicznego może prowadzić pozaszkolne formy kształcenia umożliwiające spełnianie obowiązku nauki.
5. Centrum pracuje zgodnie ze swoim regulaminem stanowiącym **załącznik nr 14** do niniejszego Statutu.

6. Pracami Centrum Kształcenia Ustawicznego kieruje wicedyrektor do spraw organizacyjno-dydaktycznych, kształcenia zawodowego i ustawicznego, zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

§ 10

Centrum Kształcenia Praktycznego.

1. Centrum realizuje zadania z zakresu przygotowania praktycznego uczniów, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.
2. Do zadań Centrum Kształcenia Praktycznego należy:
 - 1) prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu;
 - 2) prowadzenie parkingu strzeżonego w Lęborku przy ul. Wojska Polskiego 31 dla pojazdów usuniętych z dróg przebiegających na obszarze Powiatu Lęborskiego, zgodnie z regulaminem stanowiącym **załącznik nr 19**.
3. Centrum Kształcenia Praktycznego może ponadto prowadzić:
 - 1) doskonalenie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii;
 - 2) kursy umożliwiające uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych;
 - 3) zajęcia uzupełniające w zakresie praktycznej nauki zawodu dla młodocianych pracowników;
 - 4) kształcenie w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu lub profilu kształcenia ogólnie - zawodowego;
 - 5) pozaszkolne formy kształcenia umożliwiające spełnianie obowiązku nauki.
4. Centrum pracuje zgodnie ze swoim regulaminem stanowiącym **załącznik nr 13** oraz zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego Statutu.
5. Pracami Centrum Kształcenia Praktycznego kieruje kierownik zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

§ 11

Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego.

1. Do zadań Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego należy w szczególności:

- 1) organizacja dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników w formach szkolnych,
 - 2) opracowywanie harmonogramu dokształcania młodocianych w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych,
 - 3) organizacja doskonalenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji,
 - 4) organizacja płatnych kursów w formach pozaszkolnych umożliwiających podnoszenie kwalifikacji.
 - 5) organizacja i prowadzenie Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych zgodnie z regulaminem kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych stanowiącym **załącznik nr 17**.
2. Dokształcanie młodocianych w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych realizowane jest w formie kursów w wymiarze zgodnym z obowiązującymi przepisami w sprawach ramowych planów nauczania.
3. Koszty organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych pokrywa szkoła ze środków własnych.
4. Ośrodek pracuje zgodnie ze swoim regulaminem stanowiącym **załącznik nr 15** do niniejszego Statutu.
5. Pracami Ośrodka Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego kieruje wicedyrektor ds. organizacyjno-dydaktycznych, kształcenia ustawicznego i szkolenia praktycznego zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

§ 12

1. Do zadań Ośrodka Informacji Naukowej i Zawodowej należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych służących obsłudze potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych, zwłaszcza dotyczących wiedzy o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy,
 - 2) pełnienie funkcji ośrodka informacji bibliograficznej, organizowanie obiegu wypożyczeń międzybibliotecznych oraz opracowywanie i publikowanie bibliografii regionalnych, a także innych materiałów informacyjnych o charakterze regionalnym,
 - 3) udzielanie innym bibliotekom pomocy instrukcyjno-metodycznej i szkoleniowej,

- 4) prowadzenie wśród uczniów i słuchaczy edukacji czytelniczej i medialnej.
2. Ośrodek pracuje zgodnie ze swoim regulaminem stanowiącym **załącznik nr 12** do niniejszego Statutu.
3. Pracami Powiatowego Ośrodka Informacji Naukowej i Zawodowej kieruje koordynator zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

§ 13

Internat.

Internat jest placówką opiekuńczo - wychowawczą, działającą w ramach Powiatowego Centrum Edukacyjnego – Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Lęborku, przeznaczoną dla uczniów mieszkających poza Lęborkiem.

1. Celem internatu jest umożliwienie uczniom realizacji kształcenia i wspomaganie opiekuńczo - wychowawczej roli szkoły i rodziny oraz stwarzanie optymalnych warunków do rozwoju zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień.
2. Internat zapewnia wychowankom opiekę i realizację procesów wychowawczych w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
3. Podstawowym zadaniem realizowanym przez zespół wychowawców jest dążenie do usamodzielnienia wychowanków i przygotowanie ich do dorosłego życia z uwzględnieniem godności osobistej, poczucia własnej wartości i twórczej aktywności.
4. Pracą internatu kieruje kierownik internatu podlegający dyrektorowi PCE – ZSP
5. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działania internatu określa regulamin internatu w **załączniku nr 16**

ROZDZIAŁ 5

Organy Centrum i zakres ich działania

§ 14

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Samorząd Słuchaczy,
 - 5) Rada Rodziców.
2. Informacje o decyzjach podejmowanych przez organy Centrum podawane są do wiadomości w formie pisemnej, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń:
 - 1) w pokojach nauczycielskich;
 - 2) na tablicy ogłoszeń w budynkach Centrum.

§ 15

1. Prawa i obowiązki Dyrektora określają przepisy ustawy o systemie oświaty oraz zapisy pozostałych ustaw i są związane z funkcją:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej samorządu powiatowego;
 - 2) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Centrum;
 - 3) pracodawcy w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkół i placówek wchodzących w skład Centrum,
 - 4) dyrektora szkół i placówek wchodzących w skład Centrum.
2. Celem realizacji ww. funkcji upoważnia się Dyrektora do wydawania zarządzeń i decyzji regulujących pracę wewnętrzną Centrum.

§ 16

W ramach funkcji kierowniczych Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej, powołuje i odwołuje: wicedyrektorów i inne osoby zajmujące funkcje kierownicze zgodnie ze strukturą kadry kierowniczej stanowiącą **załącznik nr 3** do niniejszego Statutu.

§ 17

1. W ramach struktury kadry kierowniczej Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektor ds. dydaktyczno- wychowawczych,

- 2) Wicedyrektor ds. organizacyjno-dydaktycznych, kształcenia zawodowego i ustawicznego,
- 3) Kierownik Centrum Kształcenia Praktycznego,
- 4) Kierownik Internatu.

§ 18

Osoby zajmujące stanowiska kierownicze wymienione w § 16 podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 19

Zakres obowiązków wicedyrektorów i innych pracowników, którym powierzono stanowiska kierownicze ustala Dyrektor Centrum.

§ 20

Rada Pedagogiczna działa, jako kolegialny organ do realizacji statutowych zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki zgodnie z przyjętym regulaminem pracy stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszego Statutu.

§ 21

1. Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z planem pracy na dany rok szkolny i z rocznym planem Centrum.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) przed zakończeniem semestru (półroczem);
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych;
 - 4) w zależności od potrzeb.

§ 22

Rada Pedagogiczna może występować z wnioskami do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora oraz wystąpić z wnioskiem do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej Centrum.

§ 23

1. Członkami Rady Pedagogicznej są:
 - 1) dyrektor, jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy dydaktyczni zatrudnieni w szkołach i placówkach wchodzących w skład Centrum niezależnie od wymiaru czasu zatrudnienia.

2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.

§ 24

Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:

1. dyrektora;
2. organu prowadzącego Centrum;
3. 1/3 członków Rady Pedagogicznej zgłoszonej w formie pisemnej;
4. przewodniczącego na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 25

Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi jej zebranie, jest także odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z przyjętym **regulaminem Rady załącznik nr 5**.

§ 26

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.

§ 27

Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej przyjętych niezgodnie z przepisami prawa, informując o tym organ nadzorujący.

§ 28

Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania poufności w sprawach poruszanych na posiedzeniach Rady, a mogących naruszać dobra osobiste słuchacza, ucznia lub rodziców, a także nauczycieli i pracowników Centrum.

§ 29

Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:

1. współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania,
2. przestrzegania przepisów prawa oświatowego oraz zarządzeń Dyrektora Centrum,
3. czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady,
4. realizacji uchwał Rady,
5. składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

§ 30

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący Rady. Członkowie Rady Pedagogicznej, z posiedzenia, której sporządzono protokół, mają obowiązek zapoznać się z protokołem oraz mają prawo

wnoszenia uwag do Przewodniczącego Rady. Księga protokołów jest do wglądu w sekretariacie Centrum. Protokół z poprzedniej Rady lub poprzednich Rad jest zatwierdzony na kolejnej Radzie Pedagogicznej.

§ 31

W sprawach nieobjętych niniejszymi postanowieniami dotyczącymi Rady Pedagogicznej Rada rozstrzyga i decyduje na swoich posiedzeniach, przy zachowaniu wymogu uprawniającego ją do podejmowania uchwał.

§ 32

Samorząd Uczniowski jest jedynym prawnym reprezentantem wszystkich uczniów szkół dla młodzieży działających w ramach Centrum.

§ 33

1. Samorząd Uczniowski realizuje następujące zadania:

- 1) organizuje społeczność uczniowską do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w Statucie,
- 2) przedstawia władzom Centrum (Dyrektorowi lub wicedyrektorom) opinie i potrzeby koleżanek i kolegów, spełnia rolę rzecznika interesów ogółu społeczności szkolnej,
- 3) dba o sprzęt i urządzenia szkolne,
- 4) dba o dobre imię i honor Centrum, kultywuje i wzbogaca jego tradycję.

§ 34

1. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkół dla młodzieży, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jasnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
- 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem,
- 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

2. Zasady wybierania i działania organu samorządu określa szczegółowo regulamin Samorządu Uczniowskiego stanowiący **załącznik nr 6** do niniejszego Statutu.

§ 35

1. **Samorząd Słuchaczy** jest prawnym reprezentantem szkół dla dorosłych.
2. Wszyscy słuchacze Centrum tworzą Samorząd Słuchaczy.
3. Do zadań Samorządu Słuchaczy należy:
 - 1) organizowanie społeczności słuchaczy do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w Statucie szkoły,
 - 2) przedstawianie władzom Centrum (Dyrektorowi lub wicedyrektorom) opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie roli rzecznika interesów ogółu społeczności słuchaczy,
 - 3) współdziałanie z władzami Centrum w zapewnieniu słuchaczom właściwych warunków do nauki,
 - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne,
 - 5) organizowanie słuchaczy do wykonania niezbędnych prac na rzecz Centrum i środowiska,
 - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej dla słuchaczy napotykających trudności w nauce,
 - 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy słuchaczami, zapobieganie konfliktom między słuchaczami i nauczycielami, zgłaszanie zaistniałych konfliktów dyrekcji lub Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem opiekuna semestru,
 - 8) dbanie o dobre imię i honor Centrum, kultywowanie i wzbogacanie jego tradycji.

§ 36

1. Samorząd Słuchaczy może powołać własne organy w postaci:
 - 1) Ogólnego zebrania słuchaczy,
 - 2) Rady Słuchaczy,
 - 3) Rady Semestrów,
 - 4) Komisji Problemowych,
2. Rada Słuchaczy działa zgodnie z własnym regulaminem stanowiącym **załącznik nr 11**

§ 37

1. Samorząd Słuchaczy gromadzi fundusze pochodzące z opłat semestralnych i innych źródeł.
2. Wysokość opłat ustala Rada Słuchaczy w porozumieniu z Radą Rodziców.

§ 38

1. Przy Centrum działa **Rada Rodziców**.
2. Rada Rodziców działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, Statutem a także własnym regulaminem stanowiącym **załącznik nr 10** do niniejszego Statutu.

§ 39

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców. Rada współpracuje z dyrekcją Centrum, Radą Pedagogiczną, organizacjami społecznymi działającymi w Centrum oraz Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy w zakresie doskonalenia organizacji pracy.
2. Celem Rady Rodziców jest prezentowanie opinii rodziców o sprawach dotyczących szkół dla młodzieży, zaznajomienie rodziców z wymogami szkół oraz pozyskanie ich do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki, a także do udziału w świadczeniu pomocy materialnej szkole.
3. Rada Rodziców prowadzi działalność na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez prezydium Rady Rodziców.

§ 40

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Centrum.
2. W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek słuchaczy, uczniów i rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie z postanowieniami regulaminu swojej działalności i obowiązującym prawem.
3. Organizację, cele i zadania Rady Rodziców określa regulamin.

§ 41

1. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci obejmują prawa rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w klasie i szkole danego typu,
 - 2) zapoznania z przepisami w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających,

- 3) zapoznania z przepisami w sprawie zasad przeprowadzania egzaminów zawodowych i przygotowania zawodowego oraz egzaminu dojrzałości w klasach programowo najwyższych,
 - 4) uzyskania informacji o postępach w nauce i zachowaniu swojego dziecka,
 - 5) informowania na cztery tygodnie przed klasyfikacją o przewidywanej ocenie niedostatecznej,
 - 6) uzyskiwania porad i pomocy w sprawach pokonywania trudności w nauce,
 - 7) wyrażania i przekazywania organom nadzorującym szkołę swoich opinii o pracy szkoły.
2. Stałe spotkania z rodzicami wychowawca klasy organizuje, co najmniej dwa razy w okresie.
 3. Doraźne spotkania odbywają się w zależności od potrzeb w czasie ustalonym przez wychowawcę i rodziców.

§ 42

1. Ustala się następujący sposób informowania rodziców ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej:
 - 1) Na cztery tygodnie przed klasyfikacją śródroczną nauczyciele informują uczniów o przewidywanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy o ocenie zachowania. Informacje o przewidywanej ocenie niedostatecznej wpisuje się do dziennika lekcyjnego.
 - 2) Na cztery tygodnie przed klasyfikacją roczną nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy o rocznych ocenach zachowania. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) informowani są o przewidywanych ocenach rocznych na spotkaniu rodziców przez wychowawcę klasy organizowanym na cztery tygodnie przed klasyfikacją roczną. Obecność rodziców na tych spotkaniach jest obowiązkowa. W przypadku zgłoszonej nieobecności rodzica, wychowawca przekazuje informację o ocenach w formie pisemnej przez ucznia. Fakt poinformowania o ocenach odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
2. O trybie i sposobie poinformowania rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej każdy wychowawca klasy informuje rodziców uczniów swojej klasy na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
3. O trybie załatwiania ww. sprawy informowana jest także Rada Rodziców.

§ 43

Organy Centrum mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w zakresie swoich kompetencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz przepisami szczególnymi.

§ 44

W zakresie współdziałania organów Centrum:

1. Dyrektor lub na jego polecenia kompetentni pracownicy informują wszystkie organy o zmianach przepisów regulujących pracę w Centrum.
2. Dyrektor zapewnia swobodne działanie i podejmowanie uchwał pozostałym organom w granicach kompetencji określonych w ustawie i niniejszym Statucie.
3. Dyrektor dba o autorytet organów Centrum i inspiruje je do działań efektywnych na rzecz placówki.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw dydaktycznych, wychowawczo – opiekuńczych i finansowych Centrum.
5. Samorząd uczniowski uczestniczy w stanowieniu przepisów wewnątrzszkolnych, które dotyczą życia społeczności uczniowskiej.

§ 45

1. Sprawy sporne występujące między organami Centrum rozstrzyga Dyrektor, a w przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor - Starosta Powiatu Lęborskiego.
2. Każdy organ szkoły jest zobowiązany do informowania na bieżąco inne organy o podejmowanych działaniach i decyzjach.

ROZDZIAŁ 6

Organizacja pracy Centrum

§ 46

Podstawę prawną działalności Centrum stanowi akt założycielski oraz niniejszy Statut.

§ 47

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora, a zatwierdzony przez organ prowadzący. Arkusz organizacyjny sporządza się na podstawie obowiązujących planów nauczania.
2. Arkusz organizacyjny Centrum wyszczególnia:
 - 1) liczbę nauczycieli i pracowników, w tym liczbę osób zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz organizacyjny Centrum opracowywany jest raz w roku dla szkół dla młodzieży i dla dorosłych.
4. Zmian w arkuszu dokonuje Dyrektor w formie aneksu.

§ 48

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział w szkołach dla młodzieży, a semestr w szkołach dla dorosłych złożony z uczniów lub słuchaczy uczących się w danym roku szkolnym wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i wpisanych do dziennika lekcyjnego.
2. Liczba uczniów w klasie pierwszej technikum nie powinna przekraczać 32 uczniów; w branżowej szkole I stopnia 34 uczniów; słuchaczy w szkołach dla dorosłych nie mniej niż 38. w pierwszym roku nauki, a uczestników kursów kwalifikacyjnych nie mniej niż 20 osób.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach liczba uczniów może być inna.
4. Podziału uczniów na grupy z niektórych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, dokonuje Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie ramowych planów nauczania. Ilość uczniów w grupie powinna zapewnić bezpieczne warunki pracy i nauki.

5. Podczas realizacji praktycznej nauki zawodu przy podziale oddziału na grupy uwzględnia się ilość stanowisk pracy.

§ 49

1. Terminy rozpoczęcia, zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Termin zakończenia pierwszego semestru ustala Rada Pedagogiczna na posiedzeniu przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.

§ 50

1. Realizację zadań Centrum określa roczny plan pracy Centrum.
2. Projekt planu pracy Centrum jest przygotowywany przez komisje powołane przez Radę Pedagogiczną pod kierunkiem Dyrektora Centrum.
3. Plan pracy Centrum zatwierdzany jest przez Radę Pedagogiczną Centrum.

§ 51

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych w szkołach dla młodzieży Centrum określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
2. Tygodniowy rozkład uwzględnia:
 - 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
 - 2) różnorodność zajęć w każdym dniu tygodnia,
3. Zajęcia obowiązkowe w szkołach dla młodzieży odbywają się przez pięć dni w tygodniu.

§ 52

1. Podstawową formą pracy są zajęcia lekcyjne w szkołach dla młodzieży oraz wykłady i konsultacje w szkołach dla dorosłych.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Wykłady i konsultacje w szkole zaocznej odbywają się we wszystkich semestrach przez 2 dni w tygodniu wg rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania.
4. Uczniowie i słuchacze Centrum mogą korzystać z różnych form zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Centrum.
5. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w technikum, branżowej szkole I stopnia i szkole policealnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Zajęcia praktyczne prowadzone są w Centrum Kształcenia Praktycznego przez nauczycieli zajęć praktycznych.
7. Praktyki zawodowe odbywają się w Centrum Kształcenia Praktycznego oraz u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy nim a Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Doksztalcanie młodocianych z zakresu teoretycznych przedmiotów zawodowych prowadzone jest w formie kursów w Ośrodku Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego zgodnie z jego regulaminem.
9. Uczniowie uczący się w zawodach, których doksztalcania Ośrodek nie realizuje samodzielnie, kierowani są przez Centrum do innych Ośrodków. Koszt zajęć dydaktycznych pokrywa Centrum.
10. Podstawą organizacji doksztalcania młodocianych są porozumienia zawierane przez Centrum z pracodawcami.

§ 53

Centrum przeprowadza egzaminy zawodowe z przygotowania zawodowego wg zasad określonych w obowiązujących przepisach.

§ 54

1. W Centrum działają zespoły przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, których zadaniem jest doskonalenie wychowawczych i merytorycznych umiejętności nauczycieli w zakresie zagadnień związanych z wychowaniem i kształceniem uczniów i słuchaczy.
2. Szczegółowy zakres działania zespołów obejmuje:
 - 1) wybór i opracowanie programów w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
 - 2) opracowanie materiałów pomocniczych i instruktażowych dla uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy metodycznej i innej nauczycielom nowo zatrudnionym,
 - 4) przeprowadzenie olimpiad, konkursów, turniejów dla uczniów i słuchaczy,
 - 5) opracowywanie planu działań przygotowujących do egzaminu maturalnego i zawodowego,
 - 6) analizowanie wyników egzaminu maturalnego i zawodowego oraz wypracowywanie wniosków do dalszej pracy,
 - 7) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej w wybranych obszarach,
 - 8) propagowanie nowości wydawniczych,
 - 9) wykonywanie innych czynności wynikających z aktualnych potrzeb Centrum,

- 10) przygotowanie do wykonywania zawodu i zdobycia kwalifikacji zawodowych.
- 11) organizowanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej dla uczniów Centrum.
3. Nazwy zespołów ustala Rada Pedagogiczna.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora na wniosek zespołu przewodniczący zespołu przedmiotowego.
5. Zadania przewodniczącego zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) koordynowanie pracy zespołu;
 - 2) opracowanie planu pracy zespołu oraz czuwanie nad jego realizacją;
 - 3) opiniowanie programu autorskiego proponowanego do realizacji w oddziale
 - 4) koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli należących do zespołu;
 - 5) uczestnictwo w rozmowie kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela kontraktowego;
 - 6) wystawianie dokumentów potwierdzających pracę i osiągnięcia nauczycieli należących do zespołu;
 - 7) systematyczne dokumentowanie pracy zespołu oraz przedstawianie wyników pracy zespołu na posiedzeniach Rad Pedagogicznych;
 - 8) dbałość o efektywną pracę zespołu i osiągane wyniki.
6. Nauczyciele uczący w danym oddziale stanowią zespół, do którego zadań w szczególności należy:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji,
7. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się możliwość organizacji zebrań zespołów między-oddziałowych w poszczególnych klasach i szkołach. Pracą zespołu kieruje Dyrektor lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.

§ 55

1. Kształcenie prowadzone przez Centrum realizowane jest we własnych budynkach.
W budynkach Centrum znajdują się:
 - 1) sale dydaktyczne;
 - 2) pracownie;
 - 3) sale do ćwiczeń fizycznych;
 - 4) pracownie zajęć praktycznych;
 - 5) biblioteka i czytelnia;
 - 6) pokoje nauczycielskie;

- 7) pomieszczenia administracyjno - biurowe i gospodarcze;
 - 8) składnica druków archiwalnych;
 - 9) gabinet medycyny szkolnej – prowadzony przez podmioty spoza Centrum;
 - 10) szatnie;
 - 11) świetlica.
2. Dopuszcza się możliwość realizacji wybranych zajęć edukacyjnych w całości lub niektórych działów zajęć na terenie innych jednostek, w szczególności u pracodawców mających pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum, a daną jednostką.

§ 56

W Centrum funkcjonuje Ośrodek Informacji Naukowej i Zawodowej, który służy do realizacji zadań statutowych szkół i placówek wchodzących w skład Centrum. Zasady funkcjonowania Ośrodka określa odrębny regulamin stanowiący **załącznik nr 12** do niniejszego Statutu.

§ 57

W Centrum obowiązuje Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowany na podstawie obowiązujących przepisów i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Centrum oraz Radę Rodziców.

§ 58

W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia,
2. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
3. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

§ 59

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
2. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa do 45 minut,
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 60

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lęborku oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Centrum celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

§ 61

Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

ROZDZIAŁ 7

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

§ 62

W Centrum obowiązują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów opracowane na podstawie obowiązujących przepisów - **załącznik nr 7**

ROZDZIAŁ 8**Nauczyciele i inni pracownicy Centrum****§ 63**

1. Nauczycieli zatrudnia się w Centrum na podstawie Karty Nauczyciela i wydanych do niej przepisów wykonawczych oraz Kodeksu Pracy.
2. Zatrudnieni nauczyciele muszą posiadać wymagane kwalifikacje określone obowiązującymi przepisami.

§ 64

Do podstawowych obowiązków nauczycieli zatrudnionych w Centrum należy:

1. Prawidłowe wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dążenie do pełnego rozwoju osobowości uczących się.
3. Poszanowanie godności osobistej uczących się.
4. Respektowanie praw i obowiązków słuchaczy i uczniów.
5. Kształcenie i wychowanie w duchu umiłowania Ojczyzny i poszanowania Konstytucji.
6. Dbanie o kształtowanie u uczniów i słuchaczy postaw moralnych, prorodzinnych i obywatelskich.
7. Rozwijanie i umacnianie samorządności u uczniów i słuchaczy.
8. Realizowanie zadań wynikających z arkusza organizacyjnego oraz planu pracy Centrum.
9. Realizowanie obowiązujących planów nauczania, z uwzględnieniem możliwości opracowywania przez nauczycieli autorskich programów nauczania i wychowania.
10. Unowocześnianie zajęć dydaktycznych (nauczyciel ma prawo decydować o wyborze podręczników i innych środków dydaktycznych).
11. Sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczących się.
12. Obiektywne ocenianie uczniów i słuchaczy oraz informowanie o proponowanych przez siebie ocenach semestralnych lub końcowo - rocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Dbłość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, wzbogacenie bazy dydaktycznej Centrum.
14. Współpraca z Powiatowym Ośrodkiem Informacji Naukowej i Zawodowej.
15. Zachęcanie uczących się do korzystania z różnych źródeł wiedzy oraz uczestnictwa w życiu kulturalnym.
16. Wdrażanie uczących się do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny.

17. Udzielanie w miarę własnych umiejętności pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i słuchaczom z różnymi niepowodzeniami.
18. Rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczących się - uzdolnień, zainteresowań i wykorzystywanie ich w pracy dydaktyczno-wychowawczej.
19. Aktywne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej Centrum oraz w pracach zespołów przedmiotowych.
20. Branie czynnego udziału w konferencjach metodycznych.
21. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.
22. Stałe doskonalenie własnych umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
23. Odpowiadanie za bezpieczeństwo uczniów w czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
24. Nauczyciele zapewniają opiekę uczniom w czasie przerw międzylekcyjnych w formie ustalonej zarządzeniem Dyrektora.
25. Realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

§ 65

Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

1. Poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów lub słuchaczy.
2. Bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów (lub słuchaczy) w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

§ 66

1. Dyrektor powierza każdy semestr lub oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu opiekunem (w szkołach zaocznych) lub wychowawcą (w szkołach dla młodzieży).
2. W miarę możliwości opieka ta powinna trwać przez cały okres nauczania w danym typie szkoły.

§ 67

W zakresie pracy z oddziałem wychowawca:

1. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, a szczególnie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej,
2. Organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

- 1) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 2) dobiera treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą,
 - 3) włącza rodziców w życie klasy, szkoły i Centrum.
3. Stosuje pochwały i nagrody,
4. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka z powodu szczególnych uzdolnień bądź z powodu trudności i niepowodzeń,
5. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i pracownikiem medycznym w Centrum,
6. Może korzystać z pomocy merytorycznej, metodycznej placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 68

1. Do zadań wychowawców i opiekunów semestrów należy:
- 1) zapoznanie uczniów i słuchaczy z obowiązującymi w szkole regulaminami,
 - 2) czuwanie nad przestrzeganiem postanowień zawartych w dokumentach, o których mowa w pkt. 1, zwracanie uwagi uczniom i słuchaczom na możliwość korzystania z przysługujących im praw i na konieczność wywiązywania się z obowiązków,
 - 3) poznawanie osobowości uczniów i słuchaczy, ich uzdolnień, zainteresowań oraz warunków życia i pracy zawodowej,
 - 4) mobilizowanie uczniów i słuchaczy do systematycznego uczenia się i terminowego wywiązywania się ze wszystkich obowiązków,
 - 5) współpraca z Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy,
 - 6) współpraca z nauczycielami uczącymi w danej grupie semestralnej, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 7) udzielanie pomocy w organizowaniu zespołów samokształceniowych,
 - 8) tworzenie warunków służących rozwijaniu społecznej aktywności uczniów i słuchaczy,
 - 9) przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej,
 - 10) inicjowanie wyborów Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Słuchaczy,
 - 11) czuwanie nad frekwencją uczniów i słuchaczy, usprawiedliwianie nieobecności uczniów i słuchaczy,
 - 12) wnioskowanie o skreślenie z listy uczniów i słuchaczy,

- 13) przygotowywanie na posiedzenia Rady Pedagogicznej materiałów dotyczących klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy,
2. Praca wychowawcza z klasą lub semestrem jest ukierunkowana w szczególności na:
- 1) kształtowanie kultury osobistej i kultury języka,
 - 2) rozwijanie osobowości każdego ucznia i słuchacza,
 - 3) wyrabianie szacunku dla poglądów innych, kształtowanie postaw tolerancji,
 - 4) motywowanie uczniów i słuchaczy do samokształcenia i samodoskonalenia,
 - 5) wyrabianie umiejętności odreagowywania stresów,
 - 6) wyrabianie związków emocjonalnych uczniów i słuchaczy z tradycją Centrum,
 - 7) prowadzenie zajęć wychowawczych uwzględniając ww. tematykę oraz inną, wynikającą z sytuacji wychowawczych klasy lub semestru i potrzeb uczniów i słuchaczy,
 - 8) współpracę z nauczycielami pracującymi z daną klasą lub semestrem,
 - 9) reprezentowanie słuszych interesów uczniów lub słuchaczy na Radach Pedagogicznych, w relacjach z innymi nauczycielami i Dyrekcją Centrum.

§ 69

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 3) udzielania informacji o zbiorach,
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
 - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 8) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów,
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 4) umożliwienia wypożyczania księgozbioru również na okres ferii i wakacji,
 - 5) organizacji warsztatu informacyjnego,
 - 6) prowadzenia dziennika pracy,

- 7) przygotowania rocznych planów pracy i sprawozdań z działalności.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

§ 70

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
2. diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
7. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;

11. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
12. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
13. wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
14. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
15. pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
16. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
17. przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
18. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 71

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
 - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;

- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

§ 72

Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

1. Prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w ramach zastępstw.
2. Zapewnienie uczniom opieki w godzinach przed lekcjami lub po lekcjach.
3. Realizacja zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych szkoły.
4. Organizowanie zespołowej nauki, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce.
5. Prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno-moralnej (odpowiednie zachowanie się w szkole, domu i środowisku lokalnym).
6. Wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie czasu wolnego, wyrobienie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na świeżym powietrzu.
7. Prowadzenie współpracy z wychowawcami klas, a także pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.
8. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Wykonywanie prac plastyczno – dekoracyjnych na uroczystości szkolne, apele, konkursy i inne.
10. Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia.
11. Współpraca z rodzicami, Radą Pedagogiczną, pedagogiem, wychowawcami klas i pielęgniarką szkolną.

§ 73

Nauczyciele zatrudnieni w Centrum podlegają nadzorowi pedagogicznemu oraz ocenie na zasadach określonych w przepisach szczegółowych dotyczących zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego.

§ 74

Zadania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w szkole

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto

wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownicy obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 75

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły zgodnie z procedurą ewakuacji.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 76

W Centrum są zatrudnieni wg odrębnych przepisów pracownicy administracyjni i obsługi.

§ 77

W Centrum działa służba bezpieczeństwa i higieny pracy w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ 9

Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy Centrum

§ 78

1. Rekrutację uczniów do szkół ponadgimnazjalnych i słuchaczy szkół dla dorosłych przeprowadza się, w danym roku szkolnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Zasady przyjmowania uczniów do wybranego typu szkoły określa Regulamin Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej na dany rok szkolny.

ROZDZIAŁ 10

Pozaszkolne formy kształcenia

§ 79

Podstawę prawną działalności Centrum w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia w formach pozaszkolnych regulują przepisy określone w rozporządzeniu ministra edukacji narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

§ 80

Podstawowymi formami kształcenia, doksztalcenia a także doskonalenia w formach pozaszkolnych są kursy, szkolenia, seminaria, samokształcenia kierowane.

§ 81

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego może organizować i prowadzić szkolne lub pozaszkolne formy kształcenia z własnej inicjatywy lub na zlecenie urzędów pracy, zakładów pracy, organizacji społecznych i innych osób prawnych i fizycznych.
2. Decyzję o zorganizowaniu i prowadzeniu kursu podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor, z tytułu wykonywania obowiązków w zakresie działalności pozaszkolnej, otrzymuje wynagrodzenie w wysokości nieprzekraczającej wynagrodzenia kierownika kursu.

§ 82

Dyrektor Centrum powołuje kierownika kursu i ustala szczegółowy zakres jego obowiązków.

§ 83

Centrum zapewnia dla prowadzonej przez siebie działalności:

1. plany i programy nauczania,
2. kadrę pedagogiczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć,
3. warunki lokalowe wraz z wyposażeniem dydaktycznym, niezbędnym do realizacji zajęć,
4. wymagany nadzór wewnętrzny.

§ 84

Centrum - jako organizator kształcenia w formach pozaszkolnych:

1. zapewnia programy nauczania,
2. prowadzi dzienniki zajęć,
3. sporządza protokoły z przebiegu egzaminów,
4. zapewnia rejestry wydanych świadectw i zaświadczeń o ukończeniu danej formy kształcenia.

§ 85

Program określonej formy pozaszkolnej powinien zawierać:

1. założenia organizacyjno - programowe określające:
 - 1) nazwę formy nauczania,
 - 2) cel edukacji,
 - 3) zakres tematyczny,
 - 4) zasady doboru uczestników,
 - 5) czas trwania i sposób organizacji,
 - 6) sposób sprawdzenia efektów nauczania;
2. plan nauczania określający w szczególności:
 - 1) przedmioty nauczania i ich wymiar,

- 2) rozkład zajęć;
- 3) program nauczania poszczególnych przedmiotów określający:
- 4) treści nauczania,
- 5) wskaźniki metodyczne,
- 6) wykaz literatury,
- 7) wykaz niezbędnych środków dydaktycznych.

§ 86

1. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia, doskonalenia i doskonalenia Centrum potwierdza odpowiednio:
 - 1) świadectwem,
 - 2) zaświadczeniem.
2. Wzory dokumentów urzędowych określają odrębne przepisy.

§ 87

Pozaszkolne formy kształcenia, doskonalenia i doskonalenia prowadzone przez Centrum są finansowane ze środków budżetowych lub podmiotów je zlecających w ramach działalności pozabudżetowej (środków specjalnych).

ROZDZIAŁ 11

Uczniowie szkoły

§ 88

Prawa uczniów i słuchaczy

1. Bezwzględny prawem ucznia jest podmiotowe i godne traktowanie w procesie dydaktyczno - wychowawczym.
2. Uczeń ponadto ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
 - 4) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu. Ocena przedstawiana jest w obecności innych uczniów oddziału, która na wniosek ucznia powinna być uzasadniona przez nauczyciela. Zachowanie w szkole i poza szkołą ocenia się odrębnie i nie może mieć wpływu na ocenę z przedmiotu,
 - 7) zapoznania się z ustalonymi sposobami kontroli wiadomości z poszczególnych przedmiotów,
 - 8) uzyskania informacji o planowanym przez nauczyciela terminie pracy klasowej lub sprawdzianu powtórzeniowego z tygodniowym wyprzedzeniem (uwaga: nie dotyczy to sprawdzianów i kartkówek z bieżącego materiału, nieprzekraczającego trzech lekcji lub tygodnia wstecz),
 - 9) składania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce. Pomoc taką ma obowiązek zorganizować wychowawca klasy na wniosek samorządu klasowego lub rodziców,

- 11) wystąpienia z wnioskiem o indywidualny program lub tok nauki, który umożliwiałby mu rozwijania szczególnych uzdolnień, poprzez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb,
- 12) zmiany profilu kształcenia w trakcie nauki, w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, w I semestrze klasy I, po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych wynikających z różnic programowych,
- 13) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 14) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 15) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy, umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkolnych, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 16) swobodnego wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dóbr osobistych innych osób,
- 17) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 18) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach zgodnie z przyjętymi regulaminami i zarządzeniami Dyrektora,
- 19) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami (stypendia, pomoc doraźna) zgodnie z regulaminem stanowiącym **załącznik nr 8**,
- 20) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
- 21) ferii i przerw świątecznych wolnych od pisemnych prac domowych,
- 22) przynależności do wybranej przez siebie organizacji istniejącej w szkole, zaś w przypadkach organizacji działających poza szkołą - za wiedzą i zgodą rodziców,
- 23) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest oceniana na równi z działalnością społeczną w Centrum,
- 24) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 25) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 89**Obowiązki uczniów**

Uczeń ma obowiązek:

1. zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny Polaka,
2. zapoznać się ze Statutem Szkoły, a w szczególności z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania (WZO) oraz przestrzegać postanowień tych dokumentów,
3. podporządkować się zaleceniom dyrekcji, rady pedagogicznej, nauczycieli, samorządu uczniowskiego,
4. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Centrum,
5. wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę; systematycznego przygotowywania się do wszystkich zajęć lekcyjnych,
6. w sposób efektywny wykorzystywania każdej jednostki lekcyjnej, zgodnie z celami pracy dydaktycznej i wychowawczej w formie i treści przewidywanej programami poszczególnych przedmiotów,
7. nie dopuszczać do zakłócania toku pracy na lekcji, nie przerywania i nie utrudniania jej prowadzenia - dotyczy to także wywoływania uczniów z lekcji, przerywania jej pod pretekstem załatwiania spraw z prowadzącym zajęcia nauczycielem lub stosowanie innych podobnych działań dezorganizujących proces dydaktyczno - wychowawczy.
8. usprawiedliwiać swą nieobecność w szkole (zwolnieniem lekarskim lub rodziców) nie później, niż na najbliższej lekcji z wychowawcą,
9. postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje Centrum, współtworzenia jej autorytetu,
10. godnie i kulturalnie zachować się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej, przestrzegania zasad kultury, współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum,
11. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
12. szanowania poglądów i przekonań innych ludzi, wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych mu w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
13. dbać o sprzęt szkolny oraz ład, estetykę i porządek w budynku szkolnym i wokół niego oraz naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę,

14. przestrzegania ciszy na korytarzach podczas trwania lekcji,
15. brania odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój; dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów - uczeń nie może używać tytoniu, alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających zmieniających świadomość,
16. przebywania w szkole w ubiorze czystym, schludnym, bez zbędnych ozdób i biżuterii, pozostawiać w szatni nakrycia wierzchnie i nosić identyfikator,
17. dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum i w jego otoczeniu,
18. pełnienia dyżurów na terenie Centrum, zgodnie z ustalonym harmonogramem i regulaminem dyżurów,
19. co najmniej 50% uczniów lub rodziców danego oddziału ma prawo do wystąpienia do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy bądź nauczyciela. Dyrektor, po otrzymaniu wniosku, przeprowadza postępowanie wyjaśniające powód jego złożenia. W wyniku przeprowadzonego postępowania Dyrektor podejmuje decyzję o przychyleniu się do wniosku lub jego odrzuceniu. Decyzja Dyrektora jest ostateczna,
20. dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój,
21. nie korzystać z telefonów komórkowych i z innych urządzeń elektronicznych na terenie Centrum.
22. Przestrzegania regulaminu klas mundurowych (dotyczy klas o profilu wojskowym i inżynierjno -wojskowym) stanowiącym **załącznik nr 18**

§ 90

1. W Centrum obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych w czasie lekcji oraz wykorzystywania przez uczniów/słuchaczy sprzętu rejestrującego obraz i dźwięk bez zgody nauczyciela i osób zainteresowanych.
2. W przypadku niedostosowania się do zakazu, nauczyciel może przejąć taki sprzęt i zdeponować w sejfie szkolnym. Odbiór sprzętu dokonuje rodzic za pokwitowaniem.

§ 91

Centrum wspiera uczniów zdolnych poprzez:

1. przygotowanie do konkursów,
 2. przyznawanie świadectw z wyróżnieniem,
 3. przyznawanie nagród rzeczowych,
- organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania uczniów.

§ 92

Nagrody

1. Uczeń ma prawo otrzymywać za swoje osiągnięcia nagrodę:
 - 1) Pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - 2) Pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej,
 - 3) Nagroda rzeczowa lub dyplom uznania,
 - 4) Nagroda pieniężna za wyniki w nauce lub inne osiągnięcia ucznia przyznana po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej,
 - 5) Nagrody pieniężne dla klas za I II i III miejsce we frekwencji śródrocznej i końcoworocznej. Warunkiem otrzymania nagrody jest frekwencja klasy powyżej 90%
 - 6) Nagroda rzeczowa za 100% frekwencji w pierwszym semestrze i klasyfikacji końcoworocznej.
2. Wysokość nagrody pieniężnej ustalana jest w porozumieniu z Radą Rodziców.

§ 93

Kary

Za nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu uczeń może być ukarany:

1. Upomnieniem wychowawcy klasy,
2. Naganą wychowawcy klasy odnotowaną w dokumentacji klasowej,
3. Upomnieniem Dyrektora Centrum (ostrzeżenie zespołu wychowawczego),
4. Naganą lub naganą z ostrzeżeniem Dyrektora wobec społeczności szkolnej,
5. Dyrektor może zawiesić ucznia w jego prawach na okres 3 dni celem wyjaśnienia zarzutów,
6. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z rodzicami, może podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do najbliższej szkoły,
7. Pracą społeczną na rzecz szkoły,
8. Zawieszeniem w prawach do pomocy materialnej,
9. Skreślenie z listy uczniów.

§ 94

Uczeń za opuszczanie godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia będzie karany:

1. Upomnieniem wychowawcy klasy

- 1) liczba godzin nieusprawiedliwionych – 20,
 - 2) najwyższa ocena z zachowania dobre,
 - 3) upomnienie udzielane w obecności społeczności klasowej.
2. Naganą wychowawcy klasy:
- 1) liczba godzin nieusprawiedliwionych – 40,
 - 2) najwyższa ocena z zachowania poprawne,
 - 3) upomnienie udzielane w obecności społeczności klasowej.
3. Upomnieniem Dyrektora Centrum (wskazana rozmowa: dyrektor –wychowawca-rodzic- uczeń):
- 1) liczba godzin nieusprawiedliwionych – 50,
 - 2) najwyższa ocena z zachowania nieodpowiednie,
 - 3) upomnienie udzielane w obecności społeczności szkolnej.
- Uczeń, któremu w I semestrze wystawiono ocenę nieodpowiednią zachowania, w klasyfikacji rocznej nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż dobra
4. Naganą Dyrektora Centrum (wskazane posiedzenie Zespołu Wychowawczego):
- 1) liczba godzin nieusprawiedliwionych – 70 (rodzic otrzymuje informację o dalszych konsekwencjach związanych z absencją ucznia i w rezultacie możliwości skreślenia jego z listy uczniów),
 - 2) najwyższa ocena z zachowania naganne,
 - 3) upomnienie udzielane w obecności społeczności szkolnej.
 - 4) uczeń, któremu w I semestrze wystawiono ocenę naganną zachowania, w klasyfikacji rocznej nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna
5. Wniosek o skreślenie z listy ucznia przedstawia Radzie Pedagogicznej wychowawca klasy, jeżeli wyczerpał wszystkie wychowawcze środki motywujące ucznia do regularnego uczęszczania na zajęcia (powyżej 80 godzin nieusprawiedliwionych)
6. Informację, o niewypełnianiu przez ucznia obowiązku nauki i nie uczęszczaniu na zajęcia szkolne, wychowawca klasy kieruje do odpowiednich organów administracji samorządowej.

§ 95

Tryb skreślenia z listy uczniów

1. Stosuje się zasadę stopniowania kar, jednak w szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy za:

- 1) rozprowadzanie i używanie środków odurzających i napojów alkoholowych oraz znajdowanie się pod ich wpływem,
- 2) rażące zachowanie podczas komunikacji werbalnej w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły lub rówieśników, gdy uczeń nie reaguje na ich uwagi, a współpraca z rodzicami nie przynosi pożądanych rezultatów,
- 3) utrudnianie realizacji procesu dydaktycznego,
- 4) kradzież w szkole lub w zakładzie pracy, w którym odbywa praktykę,
- 5) fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad uczniami tej lub innej szkoły,
- 6) celowe dewastowanie mienia szkolnego,
- 7) wymuszanie pieniędzy lub innych rzeczy należących do kolegów,
- 8) przynoszenie do szkoły niebezpiecznych narzędzi (noży, żyletek, pistoletów gazowych, petard, kastetów itp.) stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa pozostałych osób w szkole,
- 9) szczególnie agresywne i naganne zachowywanie się w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 10) inne zachowania o charakterze chuligańskim,
- 11) podrobienie zwolnień lekarskich i innych zaświadczeń,
- 12) długotrwałą nieusprawiedliwioną nieobecność (powyżej 80 godzin.); dotyczy uczniów pełnoletnich,
- 13) długotrwałą nieusprawiedliwioną nieobecność (powyżej 80 godz.) dotyczy uczniów nieletnich – wychowawca ma obowiązek poinformować organy administracji samorządowej o niewypełnianiu obowiązku nauki,
- 14) nie wykazywanie pozytywnej reakcji na upomnienia wychowawcy, upomnienia i nagany Dyrektora Szkoły,
- 15) notoryczne naruszanie postanowienia Statutu Szkoły,
- 16) skreślenie z listy uczniów jest najostrzejszą, ostateczną karą i może być dokonane, gdy zawiodły wszystkie działania wychowawcze oraz gdy uczeń nie rokuje poprawy, a dalsze pozostawienie ucznia w szkole uniemożliwia realizowanie podstawowych jej celów, a także zagraża bezpieczeństwu lub byłoby czynnikiem demoralizującym.

2. Wniosek o usunięcie ucznia ze szkoły może złożyć:

- 1) wychowawca klasy,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Członkowie Zespołu Wychowawczego.

3. Uchwałę o usunięciu ucznia podejmuje Rada Pedagogiczna podczas jawnego głosowania większością głosów.
4. Głosowanie na forum Rady musi być poprzedzone rozmową z rodzicem (opiekunem) lub rodzicami (opiekunami) ucznia.
5. Dyrektor dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów w formie decyzji na podstawie uchwały Rady po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. W przypadku sytuacji grożącej skreśleniem ucznia z listy uczniów należy przyjąć następujący tok postępowania:
 - 1) sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie, dołączyć do niej związane ze sprawą zaświadczenia (protokół zeznań, zaświadczenie lekarskie itp.),
 - 2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły, jako przypadek, za który można skreślić z listy.
7. Uczniowi przysługuje odwołanie, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji o skreśleniu, do organu nadzorującego.
8. Od każdej kary bądź naruszenia praw uczeń, bądź jego rodzice, prawni opiekunowie mogą odwołać się do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców, prawnych opiekunów o ukaraniu bądź naruszeniu praw ucznia.
9. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary w razie poręczenia za ukaranego przez wychowawcę, samorząd szkolny bądź innego nauczyciela szkoły.

§ 96

Słuchacz ma prawo do:

1. zdobywania wiedzy, rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań,
2. podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
3. poszanowania i obrony własnej godności,
4. swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych, jeśli nie naruszają dobra innych osób,
5. zapoznania się z obowiązującymi programami nauczania oraz stawianymi wymaganiami słuchacz w szczególności powinien znać regulamin klasyfikowania i promowania słuchaczy,
6. sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny,
7. korzystania z biblioteki szkolnej oraz ze wszystkich pomieszczeń szkolnych i środków dydaktycznych,

8. uzyskania pomocy w zaopatrzeniu w podręczniki oraz materiały dydaktyczne,
9. rzetelnej informacji o organizacji Centrum,
10. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.

§ 97

Słuchacz ma obowiązek przestrzegania następujących postanowień dotyczących:

1. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych,
2. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
3. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
4. dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
5. dbania o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój,
6. niekorzystania z telefonów komórkowych i z innych urządzeń elektronicznych na terenie Centrum.
7. odbioru dokumentów po zakończeniu nauki po złożeniu w sekretariacie karty obiegowej.

§ 98

1. Słuchacz za wzorową postawę i dobre wyniki w nauce może być nagrodzony.
2. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna upoważnia opiekuna semestru do skreślenia słuchacza z listy w wypadku, gdy:
 - 1) nie podjął nauki;
 - 2) zrezygnował z nauki;
 - 3) opuścił ponad 50% obowiązkowych zajęć;
 - 4) nie zaliczył prac kontrolnych w wymaganym terminie;
 - 5) nie zdał egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych lub poprawkowych.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 99

1. Centrum kieruje samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników przez:
 - 1) zapoznanie słuchaczy z programami nauczania,
 - 2) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały stosowane do zaocznej formy kształcenia,
 - 3) udzielanie porad w sprawie nauki bezpośrednio oraz w drodze korespondencji,
 - 4) organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
 - 5) ocenianie prac kontrolnych.

ROZDZIAŁ 12

Działalność finansowa Centrum

§ 100

Centrum jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

§ 101

Pozaszkolne formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia prowadzone przez Centrum są finansowane ze środków budżetowych lub podmiotów je zlecających w ramach działalności pozabudżetowej (środków specjalnych).

§ 102

Źródła finansowania Centrum to:

1. Środki budżetowe.
2. Środki pozabudżetowe (specjalne).
3. Inne źródła finansowania.

§ 103

Preliminarz dochodów i wydatków budżetowych - roczny plan finansowy Centrum jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną Centrum, a zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 104

Fundusz środków specjalnych tworzy się z opłat za działalność kursową, egzaminy eksternistyczne, działalność gospodarczą oraz wpłat słuchaczy i osób fizycznych na rzecz Centrum.

§ 105

Za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej odpowiada główny księgowy zgodnie z przepisami w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych.

§ 106

Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za racjonalne wykorzystanie środków finansowych Centrum.

§ 107

Dyrektor Centrum zatwierdza wydatki ze wszystkich źródeł finansowania.

ROZDZIAŁ 13

Postanowienia końcowe

§ 108

1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1) pieczęć urzędową stosuje się do potwierdzania:
 - a) świadectw szkolnych i legitymacji szkolnych,
 - b) zmian w arkuszach ocen ucznia,
 - c) zaświadczeń o nauce wydawanych uczniom celem przedłożenia komisjom wojskowym,
 - d) zaświadczeń o ukończonej formie kształcenia kursowego.
2. Na pieczęci podłużnej nazwa szkoły wchodzącej w skład Centrum składa się z nazwy Centrum i nazwy tej szkoły.
3. Na pieczęci podłużnej nazwa jednostki wchodzącej w skład Centrum składa się z nazwy Centrum i nazwy tej jednostki.

§ 109

Centrum prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 110

1. Centrum prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji:
 - 1) księgę uczniów,
 - 2) dzienniki lekcyjne;
 - 3) arkusze ocen;
 - 4) protokoły postępowania klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz protokoły egzaminów.
2. Za nadzór nad właściwym wypełnieniem dokumentacji odpowiadają:
 - 1) księgę uczniów – referent ds. administracyjnych
 - 2) dzienniki lekcyjne – wychowawca danego oddziału i nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 3) arkusze ocen – wychowawca danego oddziału,

4) protokoły egzaminów - przewodniczący zespołów egzaminacyjnych.

3. Wicedyrektor właściwy dokonuje przeglądu dzienników lekcyjnych i nakazuje usunięcie ewentualnych nieprawidłowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 111

Centrum wydaje słuchaczom świadectwa, dyplomy, indeksy, legitymacje szkolne i zaświadczenia wg wzorów i symboliki ustalonej w przepisach w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz odpłatności za wykonywanie tych czynności.

§ 112

Centrum prowadzi rejestry wydanych świadectw i dyplomów ukończenia szkoły, legalizacji dokumentów szkolnych i indeksów. Wymienione dokumenty są drukami ścisłego zarachowania.

§ 113

W Centrum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum.

§ 114

Centrum prowadzi składnicę druków archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 115

Centrum może nosić imię, posiadać sztandar, godło oraz ceremoniał.

§ 116

Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna zgodnie z obowiązującymi przepisami.

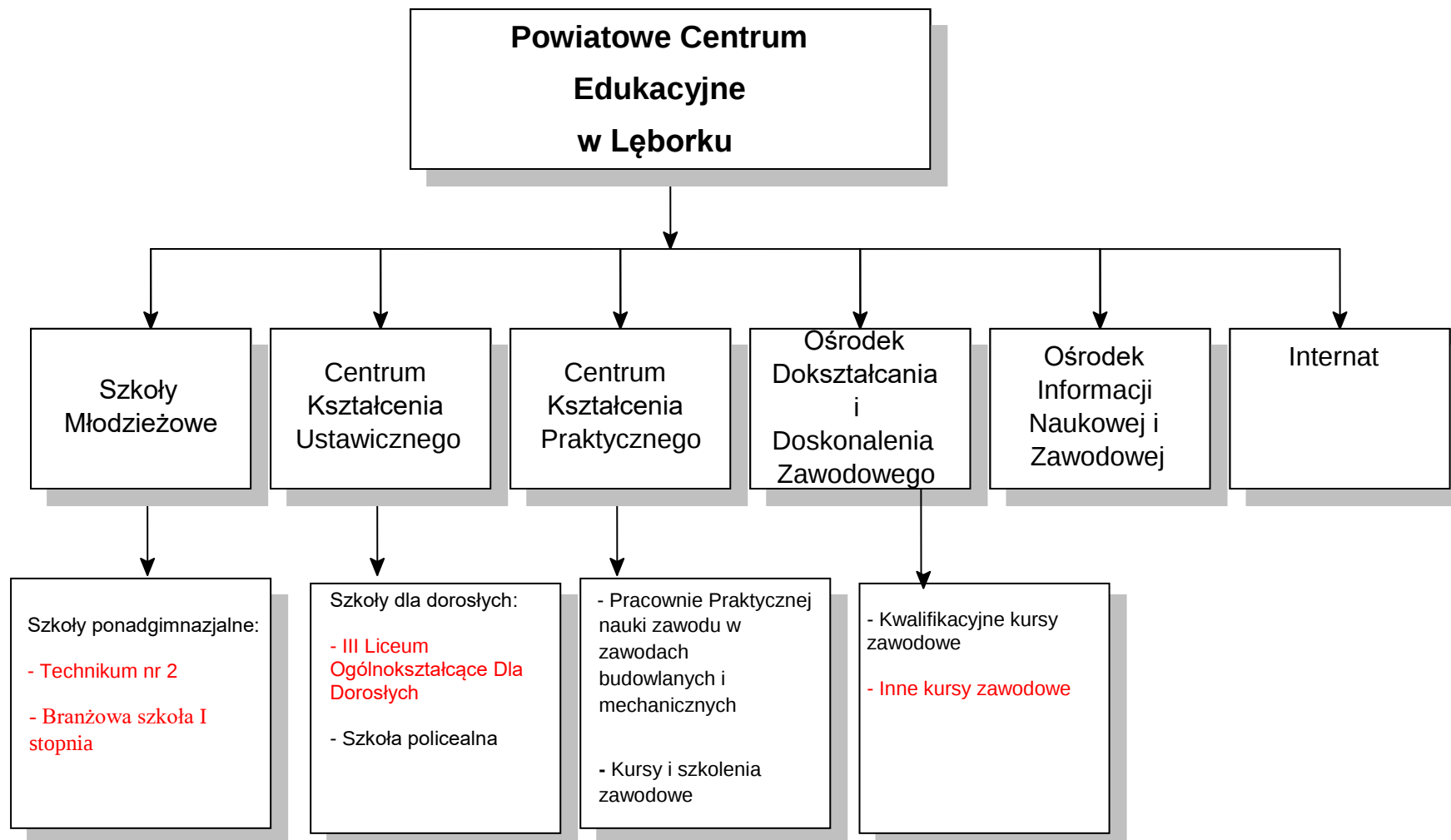
ZAŁĄCZNIKI

1. Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Edukacyjnego.
2. Wykaz zawodów i specjalności.
3. Struktura kadry kierowniczej Centrum.
4. Schemat organizacyjny Centrum Kształcenia Praktycznego.
5. Regulamin Rady Pedagogicznej.
6. Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
7. Wewnętrzne Zasady Oceniania.
 - 7.1. Wewnętrzne Zasady Oceniania uczniów w szkołach dla młodzieży.
 - 7.2. Wewnętrzne Zasady Oceniania słuchaczy w szkołach dla dorosłych
8. Regulamin Szkolnej Komisji Stypendialnej.
9. Regulaminy pracowni specjalistycznych i innych sal.
10. Regulamin Rady Rodziców.
11. Regulamin Rady Słuchaczy.
12. Regulamin Ośrodka Informacji Naukowej i Zawodowej.
13. Regulamin Centrum Kształcenia Praktycznego.
14. Regulamin Centrum Kształcenia Ustawicznego.
15. Regulamin Ośrodka Doskonalenia Zawodowego.
16. Regulamin Internatu.
17. Regulamin kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
18. Regulamin klas mundurowych.
19. Regulamin funkcjonowania parkingu strzeżonego w Lęborku przy ul. Wojska Polskiego.

ZAŁĄCZNIK 1

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Edukacyjnego

Schemat organizacyjny Centrum



ZAŁĄCZNIK 2

Wykaz zawodów i specjalności

**Wykaz zawodów
realizowanych w poszczególnych typach szkół
w Powiatowym Centrum Edukacyjnym w Lęborku**

Otrzymuje nowe brzmienie.

1. Technikum nr 2:

- 1) technik budownictwa,
- 2) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
- 3) technik żywienia i usług gastronomicznych (*do wygaszenia*),
- 4) technik logistyk.

2. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2:

- 1) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie
- 2) murarz-tylnkarz
- 3) monter sieci i instalacji sanitarnych
- 4) stolarz
- 5) piekarz
- 6) cukiernik
- 7) sprzedawca
- 8) kucharz
- 9) fryzjer
- 10) wielozawodowa

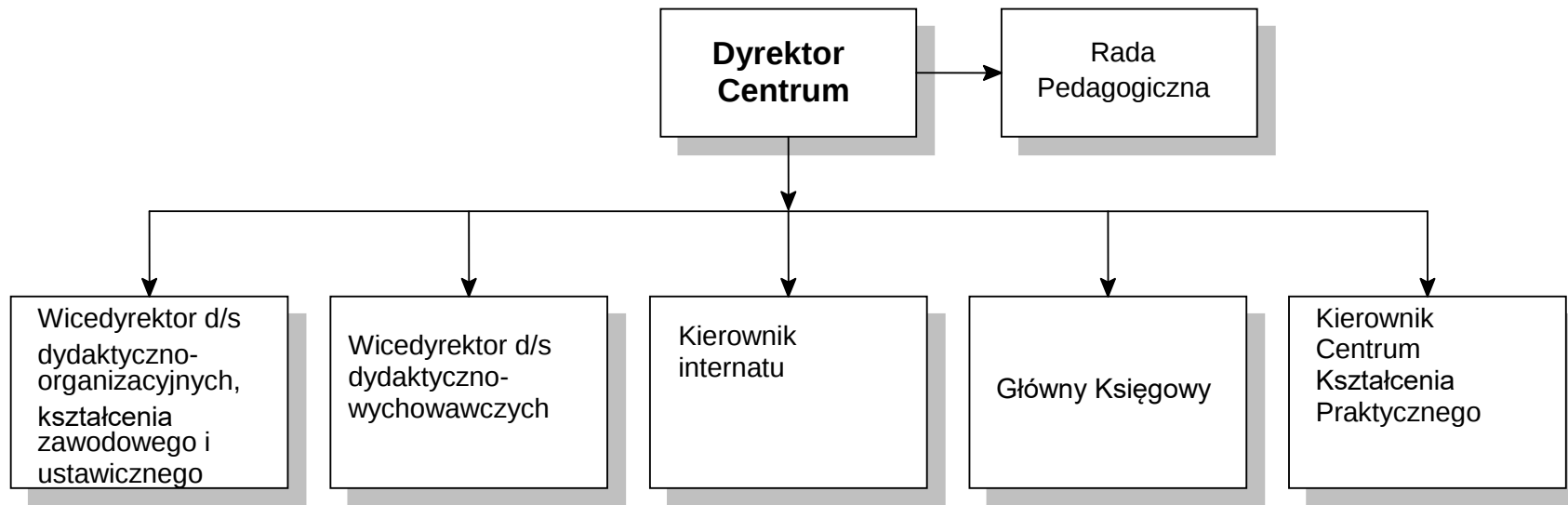
3. Szkoła policealna nr 2:

- 1) opiekun medyczny
- 2) technik informatyk

ZAŁĄCZNIK 3

Struktura kadry kierowniczej Centrum

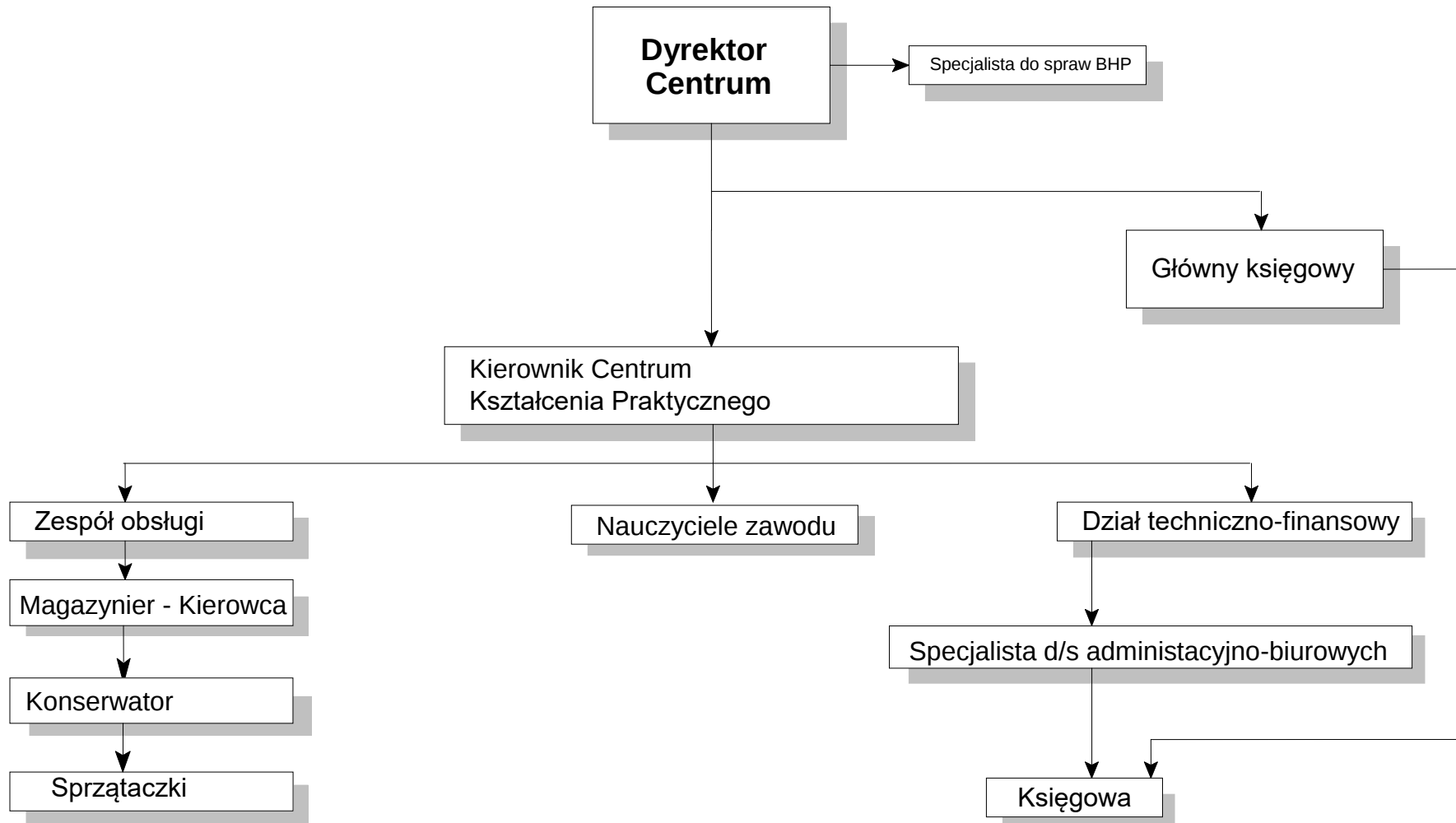
Struktura Kadry Kierowniczej w Powiatowym Centrum Edukacyjnym w Łęborku



ZAŁĄCZNIK 4

Schemat organizacyjny Centrum Kształcenia Praktycznego

Schemat organizacyjny Centrum Kształcenia Praktycznego



ZAŁĄCZNIK 5

Regulamin Rady Pedagogicznej

Regulamin Rady Pedagogicznej

§ 1

Ilekroć w regulaminie występują pojęcia ogólne, należy je rozumieć, jako:

1. Szkoła –szkoły wchodzące w skład Powiatowego Centrum Edukacyjnego w Lęborku.
2. Nauczyciele –nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkołach i placówkach wchodzących w skład PCE.
3. Rada –Rada Pedagogiczna zrzeszająca wszystkich pracowników szkoły i placówki wchodzących w skład w Powiatowego Centrum Edukacyjnego w Lęborku.
4. Centrum –Powiatowe Centrum Edukacyjne w Lęborku.

§ 2

1. **Rada Pedagogiczna** zwana dalej „radą” jest wewnętrznym organem kolegialnym szkoły powołanym do rozpatrywania, oceniania i rozstrzygania spraw związanych z całokształtem jej statutowej działalności, zwłaszcza związanych z nauczaniem, wychowaniem i działalnością opiekuńczą.
2. W skład Rady wchodzi Dyrektor, jako przewodniczący rady i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkołach i placówkach wchodzących w skład Centrum.
3. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.

Dotyczy to:

- 1) pracowników organu nadzorującego szkołę,
- 2) przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego, Rady Słuchaczy organizacji działających na terenie szkoły,
- 3) przedstawicieli służby zdrowia i innych pracowników powołanych do sprawowania opieki zdrowotnej,
- 4) pracowników ekonomicznych i administracyjnych szkoły,
- 5) przedstawicieli organizacji związkowych,
- 6) przedstawicieli Prezydium Rady Rodziców,
- 7) i innych w miarę potrzeb.

§ 3

Celem rady jest organizacja i planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

Dąży ona do kształtowania postaw obywatelskich i etycznych uczniów i pracowników szkoły zgodnie z Konstytucją i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka. Rada zmierza do organizowania wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego.

§ 4

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planu pracy szkoły,
2. zatwierdzanie wyników klasyfikacji, promocji uczniów,
3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
4. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
5. przyznawanie uczniom na wnioski wychowawców klas nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
6. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
7. opracowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian.
8. wyrażenie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego lub cofnięcie jej.
9. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 5

Rada opiniuje:

1. organizację szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
3. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i nagród,

4. propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych,
5. kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
6. wnioski w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki ucznia.

§ 6

Rada ma prawo:

1. występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela,
2. podjęcia uchwał w sprawie dokonywania podziału oddziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania,
3. wystąpienia z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora, lub do Dyrektora – o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole,
4. wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o utworzenie zespołu przedmiotowego.

§ 7

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym.

§ 8

Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 9

Zebranie plenarne zwyczajne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych.

§ 10

Zebrania nadzwyczajne zwoływane są w razie pilnych potrzeb.

Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej szkoły, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej w formie pisemnego wniosku złożonego u Dyrektora Szkoły.

§ 11

Organ zwołujący Radę Pedagogiczną ma obowiązek najpóźniej na 3 (trzy) dni przed terminem zwołania Rady umieścić pisemny komunikat na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

§ 12

Z zebrań Rady sporządza się protokół w terminie 7 (siedmiu) dni od daty posiedzenia i wpisuje się go do księgi protokołów Rady, która jest podstawowym dokumentem działalności Rady.

§ 13

Księgi protokołów należy udostępnić pracownikom dydaktycznym szkoły, pracownikom organu nadzorującego szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych.

§ 14

Wszyscy członkowie Rady zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

ZAŁĄCZNIK 6

Regulamin Samorządu Uczniowskiego

**Regulamin
Samorządu Uczniowskiego**

**ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne.**

§ 1

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Szkole- rozumie się przez to szkoły dla młodzieży wchodzące w skład Powiatowego Centrum Edukacyjnego,
2. Nauczycielach- rozumie się przez to nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Powiatowym Centrum Edukacyjnym.

§ 2

Nazwa samorządu:

Samorząd Uczniowski Powiatowego Centrum Edukacyjnego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku.

ROZDZIAŁ 2**Cele i zadania Samorządu Uczniowskiego****§ 3****Cele i zadania Samorządu Uczniowskiego**

1. Reprezentowanie wszystkich uczniów Powiatowego Centrum Edukacyjnego,
2. Podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia działalności Powiatowego Centrum Edukacyjnego,
3. Współuczestnictwo w realizacji celów wychowawczych Powiatowego Centrum Edukacyjnego.

§ 4**Zadania Samorządu Uczniowskiego:**

1. Motywowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w Statucie,
2. Przedstawianie władzom Centrum (dyrektorowi lub wicedyrektorom) opinii oraz potrzeb koleżanek i kolegów,
3. Dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne,
4. Dbanie o dobre imię Centrum i wzbogacanie jego tradycji,
5. Reprezentowanie interesów uczniów w sprawach spornych,
6. Współdziałanie z władzami Centrum w zapewnianiu uczniom należytych warunków do nauki,
7. Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole, środowisku rówieśniczym i rodzinnym,
8. Wdrażanie do dyscypliny i odpowiedzialności za postępowanie swoje i kolegów,
9. Pomoc w rozwiązywaniu konfliktów koleżeńskich,
10. Planowanie i organizowanie imprez rozrywkowych dla uczniów,
11. Włączanie się do masowych akcji dobroczynnych i ekologicznych,
12. Organizowanie akcji zarobkowych i gospodarowanie własnym funduszem,
13. Utrzymywanie kontaktów i wymiana doświadczeń z przedstawicielami samorządów innych placówek oświatowych,
14. Samorząd może brać czynny udział we wszystkich działaniach podejmowanych w szkole oraz zajmować wobec nich swoje stanowisko,

15. Samorząd ma prawo przedstawiać swoje wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków uczniów,

16. Samorząd na wniosek nauczycieli może brać w opiekę uczniów zagrożonych karami wynikającymi z regulaminu szkoły:

- 1) być gwarantem właściwego zachowania ucznia w formie tzw. poręczenia,
- 2) wnioskować o usunięcie ucznia, jeżeli jego zachowanie w sposób rażący narusza zasady współżycia w społeczności uczniowskiej.

ROZDZIAŁ 3**Prawa i obowiązki Samorządu Uczniowskiego****§ 5**

Samorząd Uczniowski przedstawia Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i Dyrekcji Centrum podstawowe prawa i uprawnienia Samorządu, a w szczególności prawo do:

1. zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
2. jawnej i umotywowanej oceny,
3. zajmowania stanowiska w sprawach związanych z prawami i obowiązkami ucznia,
4. organizacji życia szkolnego,
5. zachowania właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
6. wydawania własnej gazetki,
7. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami,
8. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

ROZDZIAŁ 4

Organy Samorządu Uczniowskiego

§ 6

1. W Centrum działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów szkół.
2. Samorząd Uczniowski dzieli się na Samorządy klasowe,
3. Najwyższą władzą Samorządu Uczniowskiego jest ogólne zebranie członków,
4. Organy Samorządu ustala i zatwierdza Samorząd Uczniowski,
5. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów,
6. Organ Samorządu opracowuje plan pracy uwzględniając plan dydaktyczno-wychowawczy i statut szkoły,
7. Organy Samorządu mogą być uzupełniane lub zmieniane na wniosek Samorządów Klasowych w trakcie kadencji (konieczne uzasadnienie zmian osobowych).

ROZDZIAŁ 5

Wybory Samorządu Uczniowskiego

§ 7

1. Raz w roku uczniowie wybierają swoich przedstawicieli do Rady Samorządu Uczniowskiego,
2. W wyborach uczestniczy opiekun Samorządu,
3. Uczeń może pełnić tę samą funkcję w Radzie Samorządu przez 3 kadencje.

ROZDZIAŁ 6

Władze Samorządu Uczniowskiego

§ 8

1. Najwyższą władzą jest zebranie ogólne,
2. Władze samorządu wybierane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów,
3. Samorząd Uczniowski reprezentowany i kierowany jest przez prezydium, w którego skład wchodzi:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) 2(dwóch) zastępców przewodniczącego,
 - 3) 7(siedmiu) członków samorządu.
4. Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego zostaje uczeń, który został wybrany spośród członków prezydium w demokratycznych wyborach.

ROZDZIAŁ 7

Opiekun samorządu uczniowskiego

§ 9

Wybór opiekuna Samorządu Uczniowskiego

1. Organ Samorządu ustala nazwisko opiekuna Samorządu i zgłasza swoją propozycję do Dyrekcji Centrum.
2. Samorząd ma prawo, po uzasadnieniu, nie wyrazić zgody na opiekuna zaproponowanego przez Radę Pedagogiczną.

§ 10

Obowiązki opiekuna Samorządu Uczniowskiego

1. Udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału nauczycieli i dyrekcji Centrum,
2. Zapewnienie, z upoważnienia Dyrektora, niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządowej działalności młodzieży,
3. Czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu,
4. Nadzorowanie korzystania ze środków finansowych,
5. Informowanie młodzieży o uchwałach rady dotyczących spraw uczniowskich,
6. Inspirowanie nauczycieli i wychowawców do współpracy z samorządem i udzielanie mu pomocy w jego działalności.

ROZDZIAŁ 8
Fundusz Samorządu Uczniowskiego

§ 11

1. Fundusz Samorządu może być tworzony:

- 1) z dochodów uzyskanych z organizowanych przez Samorząd imprez,
- 2) z kwot uzyskanych przez uczniów za wykonywaną odpłatnie pracę,
- 3) z reklam,
- 4) ze środków przekazywanych przez instytucje i prywatne osoby.

2. Obsługą finansowo- księgową Samorządu Uczniowskiego zajmuje się upoważniona osoba.

ROZDZIAŁ 9**Zadania władz Centrum wobec Samorządu Uczniowskiego****§ 12**

1. Zapoznavanie szkolnych rad uczniowskich z tymi elementami działalności wychowawczej placówki, których realizacja uzależniona jest od aktywności samej młodzieży,
2. Informowanie o aktualnych sprawach wychowawczych i problemach Centrum,
3. Zapewnienie warunków materialnych i organizacyjnych niezbędnych do działalności Samorządu (m. in. udostępnianie pomieszczeń, sprzętu, materiałów biurowych, niezbędnych środków finansowych, udzielania pomocy w szkoleniu),
4. Wysłuchiwanie i wykorzystywanie opinii uczniowskich oraz informowanie o zajętych przez władze stanowisku,
5. Czuwanie nad zgodnością działań Samorządu z celami wychowawczymi Centrum,
6. Zapewnienie koordynacji działalności Samorządu Uczniowskiego, młodzieżowych organizacji ideowo- wychowawczych, organizacji społecznych z działalnością Centrum,
7. Powoływanie opiekuna samorządu z ramienia rady; opiekunami samorządów klasowych są wychowawcy klas,
8. Dyrektor ma obowiązek uchylić lub zawiesić uchwałę czy postanowienie Samorządu, jeżeli jest ona sprzeczna z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
9. Wszystkie sprawy nie ujęte w regulaminie działalności Samorządu są regulowane dodatkowymi ustaleniami i zatwierdzane każdorazowo na posiedzeniu organów Samorządu.

ZAŁĄCZNIK 7

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

ZAŁĄCZNIK 7.1

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania uczniów w szkołach dla młodzieży

ROZDZIAŁ 1

Cel i przedmiot oceniania

§ 1

Ocenianiu podlegają:

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia,

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

2. Zachowanie ucznia.

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

§ 2

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu i postępach w tym zakresie
2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
3. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
4. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
6. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
7. monitorowanie bieżącej pracy ucznia.

§ 3

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
2. bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w danej szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
3. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
4. ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania,
5. ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
7. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 4

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, o warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 5

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

§ 6

W ocenianiu obowiązują zasady:

1. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
2. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
3. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
4. zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
5. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
6. zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji.

§ 7

Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 8

Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub odchylenia rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 9

W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia zgodnie z orzeczeniem poradni specjalistycznej.

§ 10

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczności udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 11

Dyrektor Centrum zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

Dyrektor Centrum zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

Decyzję o zwolnieniu z innych zajęć podejmuje Dyrektor Centrum na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną.

Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z nauki drugiego języka obcego.

§ 12

W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

ROZDZIAŁ 2

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

skala i kryteria

§ 13

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

Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia jest procesem ciągłym i systematycznym, dokonywanym w różnych formach zapewniających osiągnięcie celu wewnątrzszkolnego oceniania, w tym m.in. na podstawie:

1. ustnych wypowiedzi uczniów,
2. pisemnych i ustnych ćwiczeń wykonywanych podczas szkolnych zajęć edukacyjnych,
3. pisemnych i ustnych ćwiczeń wykonywanych w domu,
4. ćwiczeń praktycznych wykonywanych podczas zajęć edukacyjnych w szkole i na praktyce,
5. pisemnych sprawdzianów i prac klasowych.
6. kartkówki z trzech ostatnich tematów.

§ 14

Pisemna praca klasowa i sprawdzian wiadomości (1-2 godz.) musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowany w dzienniku lekcyjnym. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie najwyżej 3 prace klasowe.

§ 15

Sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje do wglądu najpóźniej po upływie dwóch tygodni od daty napisania pracy. Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego (do ewentualnego wglądu dla rodziców i nadzoru pedagogicznego) wraz z podanymi kryteriami oceniania.

§ 16

Kartkówki obejmujące materiał 1-3 ostatnich lekcji mogą być przeprowadzane bez uprzedzenia. Sprawdzone i ocenione prace uczniowie otrzymują najpóźniej po upływie 2 tygodni od daty pisania kartkówki.

§ 17

Badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów prowadzone przez nadzór pedagogiczny i obejmujące więcej niż jeden dział materiału jest zapowiadany z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

§ 18

Wszystkie prace pisemne (poza literackimi) powinny być oceniane na podstawie ustalonej przez nauczyciela i omówionej z uczniami punktacji.

§ 19

Uczeń może być zwolniony z pisania pracy kontrolnej, sprawdzianu lub odpowiedzi ustnej w wyjątkowych sytuacjach losowych.

§ 20

Ilość ocen bieżących z zajęć edukacyjnych przed wystawieniem oceny śródrocznej lub rocznej nie może być mniejsza niż 3-4 oceny w każdym semestrze, w tym obowiązkowo minimum z jednej pisemnej pracy zaplanowanej przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania. W klasach maturalnych dopuszcza się nie mniej niż 3 oceny w każdym semestrze, w tym obowiązkowo minimum z jednej pisemnej pracy zaplanowanej przez nauczyciela w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 21

W klasach pierwszych do dnia 15 września nie stawia się ocen niedostatecznych.

§ 22

Oceny ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót
<i>Celujący</i>	6	<i>cel.</i>
<i>Bardzo dobry</i>	5	<i>bdb.</i>
<i>Dobry</i>	4	<i>db.</i>
<i>Dostateczny</i>	3	<i>dst.</i>
<i>Dopuszczający</i>	2	<i>dop.</i>
<i>Niedostateczny</i>	1	<i>ndst</i>

Istnieje możliwość stosowania znaków (+) lub (-) przy ocenie, wykluczając ocenę śródroczną i końcoworoczną.

Dopuszcza się stosowanie znaku (n) oznaczającego nieobecność ucznia podczas różnych form oceniania.

§ 23

Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się, raz w ciągu roku szkolnego w terminach określonych w Statucie Centrum.

§ 24

Na cztery tygodnie przed klasyfikacją śródroczną, nauczyciele informują uczniów o przewidywanych śródrocznych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych. Informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu wpisuje się w dzienniku elektronicznym.

§ 25

O wynikach klasyfikacji śródrocznej rodzice ucznia informowani są na spotkaniach z wychowawcą, które ustala się zgodnie z harmonogramem spotkań, po klasyfikacji śródrocznej. Obecność rodziców na tych spotkaniach jest obowiązkowa.

§ 26

Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 27

Na cztery tygodnie przed klasyfikacją roczną, nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych dla nich rocznych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych. Informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu wpisuje się w dzienniku lekcyjnym.

§ 28

Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) informowani są o przewidywanych ocenach rocznych na spotkaniu rodziców przez wychowawcę klasy, organizowanym na cztery tygodnie przed klasyfikacją roczną. Obecność rodziców na tych spotkaniach jest obowiązkowa. W przypadku zgłoszonej nieobecności rodzica, wychowawca przekazuje informację o ocenach w formie pisemnej. Fakt poinformowania o ocenach odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

§ 29

Ustala się następujące kryteria ogólne stopni:

1. stopień **c e l u j ą c y** otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza treści określone w programie nauczania przedmiotu w danej klasie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także problemy i zadania wykraczające poza program nauczania,
- 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2. stopień **b a r d z o d o b r y** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.

3. stopień **d o b r y** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- 2) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne.

4. stopień **d o s t a t e c z n y** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - 3) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi.
5. stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma braki w opanowaniu treści ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego danej klasy, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne, o niewielkim stopniu trudności,
 - 3) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli.
6. stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu
 - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności,
 - 3) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

§ 30

Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 31

Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

§ 32

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, a ocena klasyfikacyjna z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 33

Warunki i tryb ustalania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych określają nauczyciele poszczególnych zajęć w przedmiotowych zasadach oceniania i informują o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) na początku roku szkolnego.

§ 34

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia wynikający z jego predyspozycji, uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę swoich możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków, między innymi przez zajęcia wyrównawcze.

§ 35

W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

1. w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor, opiekun praktyk lub kierownik praktycznej nauki zawodu,
2. w pozostałych przypadkach nauczyciel instruktor lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

§ 36

Ocena zachowania powinna uwzględniać:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
3. dbać o honor i tradycję szkoły
4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
6. godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
7. okazywanie szacunku innym osobom.

§ 37

Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

1. oceny z zajęć edukacyjnych,
2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

§ 38

Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 39

Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:

Zachowanie	Skrót
Wzorowe	wz.
Bardzo dobre	bdb.
Dobre	db.
Poprawne	pop.
Nieodpowiednie	ndp.
Naganne	ng.

W ocenianiu zachowania ucznia oceną wyjściową jest ocena dobra.

§ 40

Ustala się następujące kryteria ogólne oceny zachowania:

1. ocenę **w z o r o w ą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) otrzymuje uczeń, który wybitnie wyróżnia się swoją postawą,
- 2) godnie reprezentuje szkołę, rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków (dopuszcza się 3 godziny nieusprawiedliwione w semestrze),
- 3) aktywnie działa na rzecz szkoły i środowiska,
- 4) prezentuje swoją kulturę osobistą bez zarzutu,
- 5) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,

2. ocenę **b a r d z o d o b r ą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- 2) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- 3) przezwycięża trudności w nauce,
- 4) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i aktywnie uczestniczy w życiu szkoły,
- 5) opuścił nie więcej niż 10 godzin bez usprawiedliwienia w semestrze,

3. ocenę **d o b r ą** - otrzymuje uczeń, który:

- 1) swoim zachowaniem nie odbiega od ogólnie przyjętych norm postępowania, a zarazem wyróżnia się przynajmniej w jednej dziedzinie,
- 2) otrzymał upomnienie wychowawcy klasy,
- 3) opuścił nie więcej niż 20 godzin bez usprawiedliwienia.

4. ocenę **p o p r a w n ą** - otrzymuje uczeń, który:

- 1) na ogół wywiązuje się ze swoich zadań, wykazuje jednak pewne skłonności do lekceważenia niektórych zasad (absencja, kultura osobista, stopień przygotowania do zajęć),
- 2) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela, ponadto wymaga kontroli,
- 3) otrzymał upomnienie i naganę wychowawcy klasy, wykazuje jednak chęć poprawy,
- 4) opuścił nie więcej niż 40 godzin bez usprawiedliwienia.

5. ocenę **n i e o d p o w i e d n i ą** - otrzymuje uczeń, który:

- 1) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (upomnienie Dyrektora Centrum),
- 2) niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły,
- 3) charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacji między nimi,
- 4) nadużywa swoich uczniowskich praw,
- 5) ignoruje uwagi i nie wykazuje chęci poprawy,
- 6) wielokrotnie powtarza te same przewinienia,
- 7) opuścił nie więcej niż 50 godzin bez usprawiedliwienia.
- 8) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 9) wielokrotnie spóźnia się na lekcje.

6. ocenę **n a g a n n ą** – otrzymuje uczeń, który:

- 1) rażąco łamie ustalone zasady zawarte w statucie szkoły (otrzymał Nagany Dyrektora),
- 2) ma demoralizujący wpływ na otoczenie,
- 3) pali papierosy, pije alkohol, rozprowadza i używa środki odurzające,
- 4) jest wulgarny, agresywny,
- 5) stosuje przemoc fizyczną,
- 6) wymusza pieniądze,
- 7) dopuszcza się kradzieży,
- 8) fałszuje dokumenty szkolne, zwolnienia lekarskie, różnego rodzaju zaświadczenia,
- 9) opuścił 70 i więcej godzin bez usprawiedliwienia,

- 10) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- 11) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- 12) celowo niszczy mienie szkoły;
- 13) wchodzi w konflikt z prawem;
- 14) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny,
- 15) W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach w CKP, kierownik wnioskuje o ukaranie ucznia (godziny nieusprawiedliwione na zajęciach szkolnych i w CKP są sumowane).
- 16) Uczeń, któremu w I semestrze wystawiono ocenę nieodpowiednią z zachowania, w klasyfikacji rocznej nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż dobra.
- 17) Uczeń, któremu w I semestrze wystawiono ocenę naganną zachowania, w klasyfikacji rocznej nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna
- 18) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 41

Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania zgodnie z kryteriami w §40.

§ 42

1. Różnice programowe z przedmiotów lub zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych niniejszymi przepisami i przeprowadzane przez nauczycieli danych przedmiotów lub zajęć.
2. Decyzję o przyjęciu ucznia przechodzącego z innej szkoły podejmuje Dyrektor.
3. W przypadkach, które spowodowały konieczność rezygnacji ucznia ze swej dotychczasowej szkoły, Dyrektor przed podjęciem decyzji o przyjęciu może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń zobowiązany jest zaliczyć różnice programowe w wyznaczonym terminie.
5. Termin zaliczenia różnicy programowej ustala Dyrektor.

ROZDZIAŁ 3

Egzamin klasyfikacyjny

§ 43

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 44

Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów może być klasyfikowany po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 45

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 46

Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej (np. choroba, wypadki losowe) może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.

§ 47

Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej (ponad 50%) lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

§ 48

Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń przeniesiony lub powtarzający klasę, jeśli występują różnice między szkołami lub klasami w zakresie zajęć edukacyjnych w szkolnych planach nauczania.

§ 49

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (jako przewodniczący komisji) oraz wskazany przez Dyrektora Centrum nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

§ 50

Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.

§ 51

Część pisemna z języka polskiego trwa 90 minut, a z pozostałych przedmiotów 45 minut.

§ 52

Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 53

Zadania (tematy) części pisemnej oraz pytania części ustnej, a także ćwiczenia z części praktycznej przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

§ 54

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

§ 55

Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

§ 56

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

§ 57

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 58

Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia

umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

§ 59

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 60

Nieprzystąpienie ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego bez uzasadnionej przyczyny jest równoznaczne z utrzymaniem w dokumentacji szkolnej wpisu „nieklasyfikowany”.

§ 61

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, winien poinformować na piśmie Dyrektora Centrum o przyczynach uniemożliwiających mu stawienie się na egzaminie następnego dnia do godziny 15.⁰⁰. Wówczas może przystąpić do egzaminu w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.

ROZDZIAŁ 4

Egzamin poprawkowy

§ 62

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał niedostateczną ocenę z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

§ 63

Podania o egzaminy poprawkowe należy złożyć do Dyrektora Centrum na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 64

Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.

§ 65

Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Część pisemna z języka polskiego trwa 90 minut, z pozostałych przedmiotów 45 minut.

§ 66

Egzamin poprawkowy z informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 67

Zadania (tematy) części pisemnej oraz pytania części ustnej, a także ćwiczenia z części praktycznej przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

§ 68

Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych oraz innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma formę zadań praktycznych.

§ 69

Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Centrum na ostatni tydzień ferii letnich i podaje do wiadomości na stronie internetowej szkoły w pierwszych dwóch tygodniach po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

§ 70

Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum w składzie:

1. Dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący,
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

§ 71

Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Centrum powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

§ 72

Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

§ 73

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

§ 74

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie winien poinformować Dyrektora Centrum o przyczynach uniemożliwiających mu stawienie się na egzaminie poprawkowym następnego dnia po egzaminie do godziny 15.00, wówczas może przystąpić do egzaminu poprawkowego

w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum, ale nie później niż do końca września.

§ 75

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i może powtarzać klasę.

Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

ROZDZIAŁ 5**Odwołanie od oceny klasyfikacyjnej****§ 76**

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 77

W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora Centrum, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Centrum powołuje komisję, która:

1. w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, a w przypadku zajęć z wychowania fizycznego, informatyki oraz zajęć praktycznych sprawdzian wiadomości i umiejętności ma formę zadania praktycznego.
2. w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 78

Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia uzasadnionych zastrzeżeń, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 79

W skład komisji powołanej przez Dyrektora Centrum wchodzi:

1. w przypadku ustalenia rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
2. w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum
– jako przewodniczący,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog,
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

§ 80

Nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Centrum powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

§ 81

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 82

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 83

Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i zawierający w szczególności:

1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania, pytania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

2. przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) imię i nazwisko ucznia,
- 4) wynik głosowania,
- 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 84

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, winien poinformować Dyrektora Centrum o przyczynach uniemożliwiających mu stawienie się na sprawdzianie następnego dnia do godziny 15.00. Wówczas może przystąpić do sprawdzianu w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.

§ 85

Przepisy od §75 do §84 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Centrum wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

ROZDZIAŁ 6**Promowanie****§ 86**

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 87

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 88

Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej – celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

§ 89

Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 90

Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w cyklu nauczania średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w klasie programowo najwyższej.

§ 91

Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia religii (etyki) wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć do średniej ocen. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 92

Postanowienia końcowe.

Wszystkie sprawy nie uregulowane w Wewnętrznych Zasadach Oceniania rozstrzyga się zgodnie z aktualnie obowiązującą przepisami prawnymi.

ZAŁĄCZNIK 7.2

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania słuchaczy szkół dla dorosłych

§ 1

Podstawą oceniania, promowania i klasyfikowania słuchacza szkoły dla dorosłych są egzaminy semestralne prowadzone z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

§ 2

Ocenianie wewnątrzszkolne słuchaczy obejmuje:

- 1.formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
- 2.semestralne klasyfikowanie, zgodne z zapisem w §1.
- 3.przeprowadzenie egzaminów semestralnych, poprawkowych i w uzasadnianych przypadkach egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4.ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i warunki ich poprawiania.

§ 3

W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót
<i>Celujący</i>	6	<i>cel.</i>
<i>Bardzo dobry</i>	5	<i>bdb.</i>
<i>Dobry</i>	4	<i>db.</i>
<i>Dostateczny</i>	3	<i>Dst.</i>
<i>Dopuszczający</i>	2	<i>dop.</i>
<i>Niedostateczny</i>	1	<i>ndst</i>

§ 4

W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

§ 5

W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 6

Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu

przeznaczonego na każde z tych konsultacji oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 7

Do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym Zasady oceniania.

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

§ 8

Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.

§ 9

Termin dodatkowy, o którym mowa w §8, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego najpóźniej do dnia 31 sierpnia.

§ 10

Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego, matematyki składa się z części pisemnej oraz części ustnej. Z pozostałych przedmiotów egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej. W szkole policealnej kształcącej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych.

§ 11

Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 12

W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

§ 13

Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminu semestralnego z zajęć edukacyjnych, ustala się według skali, o której mowa w §3.

§ 14

Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną, co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał w większości oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym Zasady oceniania.

§ 15

Zwolnienie, o którym mowa w §14 jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 16

Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych:

1. Egzaminy semestralne przeprowadzane są przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.
2. Dyrektor Szkoły ustala harmonogram egzaminów pisemnych i ustnych, powiadamiając o nich słuchaczy, na co najmniej tydzień przed ich rozpoczęciem.
3. W jednym dniu słuchacz może zdawać egzamin pisemny lub ustny tylko z dwóch przedmiotów.
4. Pytania na egzamin pisemny i ustny przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
5. Egzamin pisemny trwa 90 minut.
6. Zestawy na egzamin ustny zawierają 3 pytania (zadania) do omówienia lub rozwiązania. Zakres pytań egzaminacyjnych powinien być zgodny z realizowanym programem nauczania.
7. W trakcie egzaminu ustnego zdający z przygotowanych zestawów egzaminacyjnych losuje jeden zestaw.
8. Zdający ma 20 minut na przygotowanie odpowiedzi.
9. Czas trwania egzaminu ustnego nie powinien przekraczać 20 minut.

§ 17

Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.

§ 18

Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

§ 19

Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru zimowego w terminie do 31 sierpnia.

§ 20

Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

§ 21

Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

§ 22

Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

§ 23

W przypadku zwolnienia, o którym mowa w §21 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 24

W przypadku zwolnienia, o którym mowa w §22 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny

klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu eksternistycznego.

§ 25

Słuchacz kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się 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.

§ 26

Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie uczestniczył w obowiązkowych konsultacjach w wymiarze, co najmniej 50%; nie uzyskał pozytywnego wyniku prac kontrolnych lub nie zdał egzaminów semestralnych nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy

§ 27

Dyrektor szkoły dla dorosłych 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.

§ 28

Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia.

§ 29

Postanowienia końcowe

Wszystkie sprawy nie uregulowane w Wewnętrznych Zasadach Oceniania rozstrzyga się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ZAŁĄCZNIK 8

Regulamin Szkolnej Komisji Stypendialnej

**Regulamin przyznawania pomocy materialnej uczniom
Powiatowego Centrum Edukacyjnego
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku**

§ 1

Pomoc materialną mogą otrzymać uczniowie w formie:

1. Stypendium szkolnego,
2. Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
3. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania za wybitne osiągnięcia uczniów,
4. Stypendium dla uczniów szczególnie uzdolnionych z obszaru województwa pomorskiego przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
5. Stypendium Starosty Powiatu Lęborskiego,
6. Stypendium Burmistrza Lęborka.

§ 2

Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznawane jest z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3

Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania za wybitne osiągnięcia uczniów – warunki przyznawania tego stypendium określają obowiązujące przepisy prawa

§ 4

Stypendium dla uczniów szczególnie uzdolnionych z obszaru województwa pomorskiego przyznawane jest według regulaminu Sejmiku Województwa Pomorskiego.

§ 5

Stypendium Starosty Powiatu Lęborskiego przyznawane jest według uchwały Powiatu Lęborskiego.

§ 6

Stypendium Burmistrza Lęborka przyznawane jest według uchwały Rady Miasta Lęborka.

§ 7

Komisję do spraw pomocy materialnej powołuje dyrektor szkoły. W skład komisji wchodzi:

1. wicedyrektor do spraw wychowawczych,

2. przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
3. pedagog szkolny,
4. opiekun Samorządu Szkolnego,
5. przedstawiciel Rady Rodziców,
6. przedstawiciel Samorządu Szkolnego.

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

§ 7

Regulamin jest elementem składowym Statutu Centrum.

ZAŁĄCZNIK 9

Regulamin pracowni specjalistycznych i innych sal

1. Regulamin pracowni informatycznej
2. Regulamin pracowni chemicznej,
3. Regulamin pracowni fizycznej,
4. Regulamin pracowni gastronomicznej,
5. Regulamin szkolnych obiektów sportowych,
6. Regulamin świetlicy szkolnej,
7. Regulamin biblioteki i czytelní.

ROZDZIAŁ 1

Regulamin pracowni informatycznej

§ 1

1. Uczeń ma prawo obsługiwać wyłącznie sprzęt, który został mu powierzony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z jego przeznaczeniem.
2. Podczas zajęć nie można używać nośników danych przyniesionych z zewnątrz jedynie na polecenie nauczyciela lub za jego zgodą.
3. Uruchomienie programów może odbywać się wyłącznie na polecenie nauczyciela lub za jego zgodą.
4. Łączenia ze sobą części składowych systemu należy wykonać zgodnie z instrukcją obsługi przy wyłączeniu zasilania (230V).
5. Włączenie komputera do sieci 230V jest możliwe po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości połączeń przez nauczyciela prowadzącego zajęcia i w jego obecności.
6. Po zakończeniu zajęć uczniowie zdają powierzony im sprzęt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
7. Wyłączenia sprzętu dokonuje się w obecności nauczyciela.
8. W pracowni wszyscy uczniowie mają stałe miejsca pracy, za które są odpowiedzialni.

ROZDZIAŁ 2

Regulamin pracowni chemicznej

§ 2

1. Zapalać gazy i pary po uprzednim sprawdzeniu czystości.
2. Nie zbliżać się do ognia z łatwopalnymi cieczami jak: etery, alkohole, benzyna, benzen.
3. Pilnować prawidłowego płomienia palnika.
4. Przy ogrzewaniu ciał w probówce lub kolbie otwór skierować od siebie i od sąsiada; nie pochylać się nad ogrzewanym naczyniem.
5. Miejsce oparzone kwasem lub zasadą szybko obmyć dużą ilością wody i o zaistniałym wypadku natychmiast zawiadomić gabinet medycyny szkolnej w Centrum.
6. Doświadczenia z gazem trującym należy wykonywać pod wyciągiem.
7. Przy badaniu zapachu substancji, nie oddychać pełną piersią.
8. Określać smak substancji tylko za zezwoleniem nauczyciela.
9. Naczynia szklane ogrzewać równomiernie przez siatkę azbestową.
10. Naczynia szklane ostrożnie umocowywać w uchwytych, nie wciskając siłą probówek.
11. Nie używać większej ilości odczynników przy wykonywaniu zadania oprócz podanych w instrukcji albo przez nauczyciela.
12. Wykonywać prace polecane przez nauczyciela.
13. Do wykonywania zadania można przystąpić tylko po wskazaniach podanych przez nauczyciela.
14. Substancje otrzymane po wykonaniu zadania, zlewać do specjalnie przeznaczonych naczyń.
15. Po zakończeniu zadania stanowisko doprowadzić do porządku.

ROZDZIAŁ 3

Regulamin pracowni fizycznej

§ 3

1. Każdy uczeń powinien punktualnie zająć swoje miejsce w pracowni fizyki.
2. Przed przystąpieniem do ćwiczenia należy uważnie wysłuchać poleceń nauczyciela.
3. Nie wolno wchodzić na zaplecze pracowni bez zgody nauczyciela.
4. Każdy uczeń odpowiedzialny jest za porządek w pracowni i powierzone mu przyrządy.
5. W razie zauważenia uszkodzenia przyrządu należy niezwłocznie zgłosić ten fakt nauczycielowi, ponieważ uszkodzony przyrząd może być przyczyną wypadku.
6. Szczególną ostrożność należy zachować przy wykonywaniu doświadczeń z prądem elektrycznym lub substancjami chemicznymi.
7. Obwody elektryczne lub przyrządy elektryczne muszą być sprawdzone przez nauczyciela przed włączeniem napięcia.
8. Po zakończeniu ćwiczeń należy sprzątnąć stanowisko pracy.
9. W wypadkach: skaleczeniu lub poparzeniu na lekcji należy niezwłocznie powiadomić nauczyciela.
10. Zabrania się wynoszenia z pracowni przyrządów i pomocy szkolnych.

Rozdział 4

Regulamin pracowni gastronomicznej

§ 4

1. Uczniowie zobowiązani są do punktualnego przychodzenia na zajęcia.
2. W pracowni obowiązuje strój ochronny - biały lniany fartuch z długimi rękawami, biały czepiec na głowę, zapaska, ściereczka.
3. Przed przystąpieniem do zajęć należy sprawdzić swoje stanowisko pracy.
4. Uszkodzenia i braki zgłaszać nauczycielowi.
5. Należy przestrzegać przepisów BHP odnośnie: instalacji elektrycznej instalacji gazowej instalacji wodno - kanalizacyjnej instrukcji maszyn i urządzeń
6. Narzędzia pracy i sprzęt utrzymywać w czystości i w porządku.
7. Podczas zajęć zabrania się noszenia biżuterii, włosy powinny być czyste, związane, zabezpieczone nakryciem głowy.
8. Pracownię opuszczać za zgodą nauczyciela.
9. Posiadanie aktualnej książeczki zdrowia i zgłaszanie się na badania okresowe.
10. Osoby chore lub podejrzane o chorobę powinny być odsunięte od pracy.
11. Nie powinno się dotykać podczas pracy nosa, ust i uszu a jeśli to zrobimy, powinniśmy umyć ręce w środku myjąco-dezynfekującym.
12. Jedzenie, picie, żucie gumy i palenie tytoniu podczas pracy są zabronione.
13. Odzież ochronna powinna być czysta a nie powinno się używać agrafek czy szpilek.
14. Przed wyjściem do toalety należy zdjąć odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej np. rękawiczki jednorazowe.
15. Wymagania dotyczące rąk:
 - 1) podczas pracy nie wolno nosić: biżuterii, zegarków ani innych ozdób
 - 2) paznokcie powinny być krótko obcięte, nie mogą być lakierowane
 - 3) ręce należy wycierać papierowymi ręcznikami
 - 4) należy unikać bezpośredniego kontaktu rąk z artykułami spożywczymi używając jak najczęściej przedmiotów i urządzeń
 - 5) skaleczenia po zdezynfekowaniu należy zabezpieczyć szczelnym opatrunkiem.
 - 6) ręce myć często pod bieżącą wodą oraz dezynfekować je:
 - a. przed rozpoczęciem pracy,
 - b. po każdej wizycie w toalecie,
 - c. po każdej przerwie w pracy.

- d. po zmianie stanowiska pracy.
- e. po dotknięciu surowego mięsa, ryb, drobiu, jaj i posiłków.
- f. przed rozpoczęciem porcjowania posiłków.
- g. przed rozpoczęciem wydawania posiłków.
- h. po jedzeniu i piciu.
- i. po zakończeniu pracy.

Rozdział 5

Regulamin szkolnych obiektów sportowych

§ 5

1. Sale sportowe, siłownia i boisko wraz z urządzeniami pomieszczenia pomocnicze są obiektami przyszkolnymi służącymi do zaspokajania potrzeb szkoły w zakresie obowiązujących zajęć wychowania fizycznego i zorganizowanych zajęć sportowych.
2. W dalszej kolejności z w/w obiektów mogą korzystać organizacje pozaszkolne po zawarciu pisemnej umowy z dyrekcją szkoły. Organizacje, które nie przestrzegają niniejszego regulaminu tracą prawo do korzystania z sali gimnastycznej.
3. Przebywanie w sali i na obiektach sportowych oraz korzystanie z jej urządzeń jest dozwolone tylko w obecności prowadzącego zajęcia nauczyciela, trenera, instruktora, który odpowiada za bezpieczeństwo ćwiczących.
4. Korzystający z obiektów sportowych przygotowują się do zajęć w pomieszczeniach do tego celu przystosowanych – szatniach. Przebijanie się na sali i w siłowni jest zabronione.
5. Podczas lekcji wszyscy uczniowie mający zajęcia przebywają z opiekunem – nauczycielem, a szatnie są zamknięte.
6. Uczniów uskarżających się w danym dniu na złe samopoczucie lub dolegliwości nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego powinien zwolnić z wykonywani zaplanowanych ćwiczeń i w miarę potrzeby skierować do pracownika medycznego.
7. Uczeń może opuścić salę tylko za wiedzą i zgodą prowadzącego zajęcia.
8. Wejście na salę gimnastyczną i obiekty sportowe jest dozwolone jedynie w stroju sportowym (koszulka, spodenki, dres, buty sportowe – zmienne).
9. Korzystający z obiektów szkoły obowiązani są dbać o wygląd i czystość pomieszczeń oraz szanować sprzęt i wyposażenie.
10. Stan techniczny urządzeń sportowych i sprzętu należy sprawdzać przed każdymi zajęciami wychowania fizycznego.
11. Urządzenia oraz sprzęt sportowy znajdujący się na sali gimnastycznej i w pomieszczeniach pomocniczych jest do dyspozycji prowadzącego zajęcia i może być wykorzystany tylko za jego zgodą i zgodnie ze swoim przeznaczeniem.
12. Po zajęciach należy sprzęt sportowy pozostawić w wyznaczonym miejscu.
13. W wypadku uszkodzenia lub zniszczenia urządzeń, sprzętu sportowego, należy

niezwłocznie powiadomić o tym nauczyciela prowadzącego zajęcia, nauczyciel informuje dyrekcję szkoły.

14. Zauważone uszkodzenia w salach gimnastycznej, szatniach, prysznicach oraz na boisku szkolnym winne być zgłoszone nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć.
15. Za uszkodzenia na obiektach sportowych (szatnie, siłownia, sale, boisko szkolne) odpowiadają klasy, które przebywały w nich ostatnio.
16. Na obiektach sportowych mogą przebywać tylko uczniowie biorący wg planu udział w zajęciach wychowania fizycznego i zajęciach pozalekcyjnych.
17. W czasie odbywania się imprez szkolnych wstęp na salę gimnastyczną dla wszystkich uczestników dozwolony jest wyłącznie w miękkim obuwiu sportowym.
18. Ze względu na walory zdrowotne z sali gimnastycznej należy korzystać tylko w niesprzyjających warunkach atmosferycznych.
19. Prowadzący zajęcia może opuścić obiekty sportowe po wyjściu z nich ostatniego ucznia lub zawodnika swojej grupy.
20. Rzeczy wartościowe uczniowie deponują u nauczyciela .do końca trwania zajęć z wychowania fizycznego.
21. Zabrania się wnoszenia do obiektów sportowych telefonów komórkowych.

Rozdział 6

Regulamin świetlicy szkolnej

§ 6

Postanowienia ogólne

1. Świetlica jest integralną częścią Centrum – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
2. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego na podstawie rocznego planu pracy szkoły.
3. Zajęcia świetlicowe są przeznaczone dla uczniów ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole oraz ze względu na bieżące potrzeby organizacyjne zajęć szkolnych.

§ 7

Cele i zadania świetlicy

1. Wychowawcy w świetlicy szkolnej zapewniają młodzieży:
 - 1) zorganizowaną opiekę wychowawczą,
 - 2) pomoc w nauce,
 - 3) warunki do nauki własnej,
 - 4) kulturalną rozrywkę i zabawę,
 - 5) właściwe wzorce kultury osobistej i współżycia w grupie,
 - 6) rozwój zainteresowań oraz zdolności,
 - 7) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - 8) pomoc w nabywaniu umiejętności nawiązywania prawidłowych relacji z rówieśnikami,
 - 9) wdrażanie i rozpowszechnianie zdrowego stylu życia.
2. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie opieki,
 - 2) tworzenie warunków do nauki własnej,
 - 3) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów,
 - 4) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań,

- 5) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego,
- 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,

§ 8

Założenia organizacyjne

1. Świetlica działa w dni pracy szkoły w godzinach: od 8⁰⁰ do 14⁰⁰
2. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
3. Całokształt pracy świetlicy szkolnej organizuje i bezpośrednio nadzoruje nauczyciel wychowawca świetlicy szkolnej, pedagog, doradca zawodowy zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów.

§ 9

Dokumentacja świetlicy

1. Regulamin świetlicy.
2. Roczny plan pracy świetlicy szkolnej.
3. Ramowy rozkład dnia.
4. Tygodniowy rozkład zajęć.
5. Dziennik zajęć .
6. Roczne sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej.

§ 10

Wypożyczenie świetlicy

1. Świetlica szkolna jest wyposażona w pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej:
2. Sprzęt audiowizualny.
3. Czasopisma, książki, gry do zajęć artystycznych, technicznych itp.
4. Sprzęt i materiały niezbędne do prowadzenia zajęć dydaktycznych.

Rozdział 7

Regulamin biblioteki i czytelní

§ 11

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ – 14⁰⁰;
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły.
3. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.
4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelní biblioteki;
5. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii
6. z materiałów bibliotecznych.
7. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu.
8. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego.
9. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji.
10. Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych.
11. Czytelnik w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
12. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego.
13. Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
14. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelní szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

ZAŁĄCZNIK 10

Regulamin Rady Rodziców

Powołuje się przy Powiatowym Centrum Edukacyjnym w Lęborku Radę Rodziców działającą na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Rada Rodziców w swoich działaniach wspiera działalność statutową szkół dla młodzieży Centrum, którego nadrzędnym celem jest zapewnienie uczniom jak najlepszych warunków do zdobywania wiedzy oraz troska o przestrzeganie prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

§ 2

Członkowie Rady Rodziców są wyłaniani przez rodziców uczniów poszczególnych klas szkół Centrum. Każda klasa może mieć w Radzie Rodziców trzyosobową reprezentację.

§ 3

Członkowie Rady Rodziców są obowiązani:

1. brać czynny udział w pracach Rady Rodziców, a w szczególności systematycznie uczestniczyć w posiedzeniach Rady i zespołów problemowych,
2. utrzymywać systematyczny kontakt z rodzicami uczniów klas, którzy delegowali ich do reprezentowania w Radzie oraz informować ich o pracach Rady i swojej w niej działalności,
3. każdy członek Rady może występować do Prezydium Rady w sprawach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków, a w szczególności z wnioskami i zapytaniem.

ROZDZIAŁ 2

Posiedzenia Rady Rodziców

§ 4

1. Rada Rodziców wykonuje swoje funkcje konsultacyjno - opiniodawcze i doradcze na posiedzeniach, na których uchwała opinie i formułuje wnioski.
2. Opinie i wnioski Rada może podawać do wiadomości publicznej.

§ 5

1. Rada Rodziców odbywa posiedzenia stosownie do potrzeb związanych z wykonywaniem jej zadań, nie rzadziej jednak niż dwa razy w semestrze.
2. Rada ustala ramowy plan swojej pracy określając w nim przewidywane tematy i terminy posiedzeń.

§ 6

Rada Rodziców może obradować w obecności, co najmniej 1/3 ogólnej liczby członków.

§ 7

1. Posiedzenia Rady zwołuje Prezydium, zgodnie z przyjętym planem pracy, z własnej inicjatywy, lub na wniosek:
 - 1) co najmniej 1/4 ogólnej liczby członków Rady,
 - 2) co najmniej 1/5 rodziców dzieci uczęszczających do szkoły,
 - 3) dyrekcji Centrum.
2. miejscu, terminie i porządku dziennym posiedzenia zawiadamia się członków Rady, co najmniej 3 dni przed datą posiedzenia, dostarczając jednocześnie z zawiadomieniem ewentualne materiały.
3. Materiały wymagające konsultacji środowiskowej lub opinii rodzicielskich Rad Klasowych (trójek klasowych), członkowie Rady otrzymują, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

§ 8

1. Posiedzeniu Rady przewodniczy jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności, jeden z jego zastępców.
2. Przewodniczący posiedzenia, po sprawdzeniu liczby członków Rady wymaganej niniejszym regulaminem, przedstawia do zatwierdzenia Radzie proponowany porządek obrad.

§ 9

1. Opinie i wnioski Rada uchwała większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności, co najmniej 1/3 członków Rady. Na wniosek członka Rady można przeprowadzić głosowanie tajne.
2. W głosowaniu tajnym wyłania się przedstawicieli Rady Rodziców do reprezentowania Rady w zespołach i komisjach powoływanych przez organ prowadzący lub nadzorujący Centrum.
3. Uchwalone dokumenty podpisują przewodniczący i sekretarz Rady, przekazując je niezwłocznie zainteresowanym.
4. Rada może wyznaczyć ze swego grona członków uprawnionych do składania wyjaśnień i uzasadnienia stanowiska wyrażonego w uchwałach.
5. Prezydium informuje Radę o swojej działalności oraz sposobie załatwiania zgłoszonych wniosków.

§ 10

1. Rada Rodziców działa w zespołach problemowych.
2. W razie potrzeby, Rada, na wniosek Prezydium lub 1/3 członków Rady, może powoływać spośród swoich członków zespoły doraźne do przeprowadzania dla potrzeb Rady określonych przedsięwzięć, w tym przygotowania projektów opinii.
3. Każdorazowo Rada wyznacza ze swojego składu przewodniczącego zespołu, koordynującego jego pracę.
4. Zespoły, o których mowa w ust. 1 i 2, powołuje się w składzie, co najmniej trzyosobowym, określając zakres powierzonych prac.
5. W uzasadnionych przypadkach zespoły, o których mowa w ust. 1 i 2, może powoływać prezydium Rady.

§ 11

Posiedzenia Rady są protokołowane. Protokół podpisuje sekretarz Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ 3

Organy Rady Rodziców

Prezydium Rady

§ 12

1. Pracami Rady Rodziców kieruje jego Prezydium, które stanowi
 - 1) przewodniczący,
 - 2) zastępca,
 - 3) sekretarz,
 - 4) skarbnik,
 - 5) dwóch członków.
2. Przewodniczącego Prezydium Rady Rodziców wybiera Walne Zebranie Rodziców większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Pozostałych członków Prezydium wyłania ze swego grona na swym pierwszym zebraniu.
4. Odwołanie z funkcji członka Prezydium następuje na wniosek zainteresowanego, a także na pisemny wniosek, co najmniej 1/3 członków Rady, w głosowaniu jawnym, większością głosów, przy obecności, co najmniej połowy ogólnej liczby członków Rady.
5. Kadencja członków Prezydium wynosi trzy lata i może być przedłużona za zgodą walnego zebrania rodziców.
6. Rada może dokonywać w czasie trwania kadencji zmian w składzie Prezydium na zasadach określonych w ust. 2 – 5 niniejszego paragrafu.

§ 13

1. Kierując pracami Rady, Prezydium zapewnia należyłą organizację i właściwy tryb jej pracy, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt planu pracy Rady,
 - 2) ustala terminy i przygotowuje projekt porządku dziennego posiedzeń Rady,
 - 3) zwołuje posiedzenia w trybie określonym niniejszym regulaminem,
 - 4) określa sposób przygotowania posiedzeń Rady, a zwłaszcza prac nad projektami opinii rozpatrywanych na posiedzeniach,

- 5) zapewnia przedłożenie Radzie odpowiednich materiałów przez właściwe organy i jednostki,
 - 6) ustala, w porozumieniu z Dyrekcją, listę osób zaproszonych na posiedzenie Rady Rodziców,
 - 7) zapewnia właściwą obsługę prawną posiedzeń Rady.
2. Ustalając terminy i projekty porządku dziennego posiedzeń Rady, Prezydium uwzględnia sprawy skierowane do Rady przez Dyrekcję oraz wnioski zgłaszane przez członków Rady, rodziców uczniów uczęszczających do szkoły lub Samorząd Uczniowski.

§ 14

Prezydium Rady Rodziców w porozumieniu z Dyrekcją Centrum, ustala zasady oraz organizuje współpracę członków Rady i jej Komisji z Dyrekcją Centrum, Radą Pedagogiczną, Radą słuchaczy i organizacjami szkolnymi, a w szczególności koordynuje udział wyznaczonych do współpracy członków Rady z wymienionymi organami i organizacjami.

§ 15

Prezydium zapewnia członkom Rady niezbędną pomoc oraz wspiera ich w prawidłowym wypełnianiu podjętych przez nich obowiązków.

§ 16

Prezydium systematycznie informuje Dyrekcję Centrum, Radę Pedagogiczną i rodziców o działalności Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ 4

Przewodniczący Rady Rodziców

§ 17

1. Przewodniczący Rady Rodziców przewodniczy posiedzeniom Rady, kieruje pracami Prezydium Rady, Reprezentuje Radę na zewnątrz a także wykonuje inne czynności przewidziane regulaminem a powierzone mu przez Radę Rodziców lub jej Prezydium.
2. Przewodniczący w szczególności:
 - 1) zwołuje posiedzenia Rady i przewodniczy im,
 - 2) proponuje Prezydium szczegółowy tryb przygotowania i rozpatrywania spraw podczas posiedzeń Rady,
 - 3) utrzymuje bieżące kontakty z Dyrekcją Centrum i jej władzami nadrzędnymi.
3. Przewodniczącego, w razie jego nieobecności lub w innych uzasadnionych przypadkach zastępuje jeden z jego zastępców.

ROZDZIAŁ 5

Sekretarz Rady Rodziców

§ 18

Sekretarz Rady czuwa nad właściwą organizacyjno - techniczną obsługą Rady i jego Prezydium oraz wykonuje inne czynności zlecone przez Radę, Prezydium lub Przewodniczącego Rady.

Sekretarz w szczególności dba o:

1. właściwą organizację posiedzeń Rady i Prezydium,
2. terminowe dostarczanie członkom Rady oraz zaproszonym osobom materiałów związanych z pracami Rady,
3. właściwe merytorycznie i terminowe sporządzanie protokołów i innej dokumentacji z prac Rady i jej Prezydium.

§ 19

Skarbnik Rady czuwa nad właściwą gospodarką finansową Rady oraz wykonuje inne czynności zalecone przez Radę, prezydium lub Przewodniczącego Rady.

Skarbnik w szczególności:

1. przygotowuje propozycję preliminarza finansowo – budżetowego,
2. informuje o wpływach i wydatkach Rady Rodziców,
3. dopilnowuje akceptacji wydatków dokonanych na wniosek Prezydium na najbliższym posiedzeniu Rady Rodziców,
4. inspirowuje i organizuje sposoby pozyskiwania funduszy na rzecz Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ 6
Członkowie Prezydium

§ 20

Członkowie prezydium Rady Rodziców są obowiązani brać czynny udział w pracach Prezydium i Rady Rodziców, a w szczególności w posiedzeniach i pracach zespołów Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ 7

Członkowie Rady Rodziców

§ 21

Członkowie Rady Rodziców są obowiązani brać czynny udział w pracach Rady Rodziców, a w szczególności:

1. systematycznie uczestniczyć w posiedzeniach rady i zespołów,
2. utrzymywać systematyczny kontakt z rodzicami uczniów klas, którzy delegowali ich do reprezentowania w Radzie oraz informować o pracach Rady i swojej w Radzie działalności,
3. każdy członek Rady może występować do Prezydium Rady w sprawach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków, a w szczególności z wnioskami i pytaniami.

§ 22

Członkowie Rady Rodziców potwierdzają swój udział w posiedzeniach i innych pracach Rady podpisem na liście obecności. W razie niemożności uczestnictwa w pracach każdy członek obowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 23

1. Członkowie Rady Rodziców ponoszą odpowiedzialność przed Radą za niewypełnianie objętych funkcji oraz obowiązków, w szczególności określonych w § 21.
2. Sprawy związane z uchylaniem się członków Rady od wykonywania obowiązków oraz uchybieniami powadze członka Rady podlegają rozpatrzeniu przez Prezydium Rady.
3. W razie systematycznego uchylania się od prac oraz wykonywania obowiązków, a także uchybiania powadze członka Rady, Prezydium przedstawia Radzie o odwołanie członka Rady.

ROZDZIAŁ 8

Komisja Rewizyjna

§ 24

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest czuwanie nad zgodnością działalności poszczególnych organów Rady Rodziców z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

1. dokonywanie, co najmniej jeden raz w roku kontroli działalności poszczególnych organów Rady Rodziców, podejmowanych przez nie uchwał i działań pod względem zgodności z odnośnymi przepisami,
2. dokonywanie, co najmniej jeden raz w roku kontroli działalności finansowo-gospodarczej poszczególnych organów Rady w zakresie zgodności z zasadami prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości,
3. dokonywanie dodatkowych kontroli działalności organów Rady Rodziców na żądanie Dyrektora Centrum lub organu administracji sprawującej bezpośredni nadzór nad szkołą,
4. składanie Radzie Rodziców rocznych sprawozdań ze swoich prac z wnioskami po kontrolnych.

ROZDZIAŁ 9

Postanowienia końcowe

§ 25

Rada Rodziców uchwala regulamin w głosowaniu jawnym, większością głosów.

ZAŁĄCZNIK 11

Regulamin Rady Słuchaczy

§ 1

Cele i zadania Rady Słuchaczy.

1. Rada Słuchaczy jest prawnym reprezentantem szkół dla dorosłych.
2. Wszyscy słuchacze Centrum tworzą Radę Słuchaczy.
3. Do zadań Rady Słuchaczy należy:
 - 1) organizowanie społeczności słuchaczy do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w statucie szkoły,
 - 2) przedstawianie władzom Centrum (Dyrektorowi lub wicedyrektorom) opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie roli rzecznika interesów ogółu społeczności słuchaczy,
 - 3) współdziałanie z władzami Centrum w zapewnieniu słuchaczom właściwych warunków do nauki,
 - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne,
 - 5) organizowanie słuchaczy do wykonania niezbędnych prac na rzecz Centrum i środowiska,
 - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej dla słuchaczy napotyających trudności w nauce,
 - 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy słuchaczami, zapobieganie konfliktom między słuchaczami i nauczycielami, zgłaszanie zaistniałych konfliktów Dyrekcji lub Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem opiekuna semestru,
 - 8) dbanie o dobre imię i honor Centrum, kultywowanie i wzbogacanie jego tradycji.

§ 2

Rada Słuchaczy może powołać własne organy w postaci:

1. ogólnego zebrania słuchaczy,
2. Rady Semestrów,
3. Rady Samorządu.

§ 3

Rada Słuchaczy posiada fundusz pochodzący z opłat semestralnych i innych źródeł.

§ 4

Wydatkowanie środków odbywa się zgodnie z preliminarzem wydatków ustalonym przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Słuchaczy i Dyrektorem Centrum.

§ 5

Gospodarka środkami finansowymi Samorządu Słuchaczy prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 6

Wszystkie sprawy nie ujęte w Regulaminie Rady Słuchaczy regulowane są dodatkowymi ustaleniami i zatwierdzane każdorazowo na posiedzeniu Rady Słuchaczy.

ZAŁĄCZNIK 12

Regulamin Ośrodka Informacji Naukowej i Zawodowej

§ 1

Ośrodek Informacji Naukowej i Zawodowej – zwany dalej Ośrodkiem pełni rolę służebną wobec społeczności szkolnej Centrum: nauczycieli realizujących działalność dydaktyczną – wychowawczą, uczniów i słuchaczy zdobywających wiedzę.

§ 2

Do zadań zasadniczych Ośrodka należy:

1. tworzenie i udostępnianie systemu informacji o:
 - 1) własnych zbiorach;
 - 2) zasobach i miejscu przechowywania szkolnych pomocy dydaktycznych;
 - 3) pracach twórczych nauczycieli i uczniów;
 - 4) wydawnictwach z zakresu innowacji postępu pedagogicznego;
2. pomoc w gromadzeniu materiałów na konkretne tematy:
 - 1) rzeczowa (polegającą na udostępnianiu konkretnych materiałów);
 - 2) sporządzanie zestawień tematycznych;
3. udostępnianie zbiorów dydaktycznych nauczycielom i młodzieży i przekazywanie pomocy dydaktycznych i zbiorów do pracowni,
4. udostępnianie pomieszczeń do działalności dydaktycznej oraz indywidualnej w pracy pozalekcyjnej uczniom i nauczycielom, a także pomoc w przeprowadzaniu zajęć związanych z wykorzystaniem zbiorów i środków dydaktycznych Ośrodka,
5. kształcenie i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
6. edukacja samokształceniowa uczniów,
7. współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
8. opracowanie, kompletowanie i udostępnianie materiałów w zakresie bibliotekoznawstwa, informacji naukowej i edukacji samokształceniowej,
9. udostępnianie zainteresowanym warsztatu pracy Ośrodka.

§ 3

Za nadzór, organizację pracy i działalność odpowiada koordynator Ośrodka powoływany przez Dyrektora. Koordynator nadzoruje również jego współdziałanie z pracownikami: komputerową, audiowizualną, poligraficzną i innymi w zakresie przepływu informacji o pozyskiwanych oraz wytwarzanych (nagrania, wydruki komputerowe, odbitki kserograficzne, itp.) materiałach dydaktycznych.

§ 4

Wydatki finansowe Ośrodka obejmują zakup zbiorów, ich konserwację, zakup druków bibliotecznych i innych materiałów piśmienniczych, a także mebli i sprzętu. Finansowania celów dokonuje się z budżetu Centrum. Dopuszcza się możliwość finansowania przez Radę Rodziców oraz instytucje patronackie.

§ 5

1. Pracownikami działalności podstawowej Ośrodka są nauczyciele bibliotekarze o kwalifikacjach określonych odrębnymi przepisami. Ilość stanowisk pedagogicznych wynika z powyższych przepisów i nie może być niższa od ilości działów.
2. Ośrodek obsługiwany jest przez personel pomocniczy Centrum (sprzątaczką, konserwator sprzętu szkolnego, itp.).

§ 6

Ośrodek zlokalizowany jest na terenie Centrum w miejscu łatwo dostępnym dla wszystkich użytkowników: posiada oddzielne pomieszczenia na wypożyczalnię dla uczniów, czytelnię ogólną z pracownią dydaktyczno - audiowizualną.

§ 7

Charakter użytkowników, czas i warunki udostępniania zbiorów i pomieszczeń oraz zasady odpowiedzialności za zbiory określi regulamin Ośrodka, zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Centrum razem ze statutem.

§ 8

1. Użytkownikami Ośrodka mogą być:
 - 1) uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy placówki macierzystej,
 - 2) nauczyciele, bibliotekarze szkół lęborskich,
 - 3) pracownicy nadzoru pedagogicznego.
2. Za zgodą Koordynatora, ze zbiorów własnych Ośrodka mogą korzystać inni zainteresowani.

§ 9

Zasady udostępniania zbiorów, sprzętu i pomieszczeń

1. Ośrodek udostępnia zbiory, sprzęt i pomieszczenia w dniach i godzinach pracy placówki oraz w przypadku konferencji, sympozjów dłużej, zgodnie z postulatami użytkowników i własnymi możliwościami kadrowymi.

2. Ze zbiorów własnych Ośrodka mogą korzystać na miejscu w czytelni lub pracowni dydaktyczno - audiowizualnej wszyscy użytkownicy. Potrzebne materiały dostarcza na miejsce pracownik Ośrodka. Jemu też oddaje się materiały po wykorzystaniu.
3. Wypożyczanie książek uczniom do domu rozpoczyna się w każdym roku szkolnym po zaktualizowaniu danych na kartach czytelników.
4. Wszystkie wypożyczone zbiory Ośrodka muszą być zwrócone najpóźniej dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego. Za zgodą koordynatora Ośrodka nauczyciele placówki macierzystej mogą zatrzymać niezbędne materiały na okres wakacji.
5. Uczniowie odchodzący z placówki podczas roku szkolnego muszą rozliczyć się z Ośrodkiem przed otrzymaniem odpowiednich dokumentów przeniesienia.
6. Pierwszeństwo korzystania ze zbiorów mają uczniowie Centrum bez względu na wiek.
7. Zbiory wypożyczalni udostępniane są w systemie wolnego dostępu do półek.
8. O ilości uczniów przebywających jednocześnie przy półkach z książkami w wypożyczalni decyduje nauczyciel – bibliotekarz.
9. Uczniowie mogą wypożyczać jednorazowo do 4 książek na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc. W uzasadnionych przypadkach (np. przygotowywanie się do olimpiad, konkursów, egzaminu, ze względu na szczególne zainteresowania czytelnicze) mogą za zgodą pracownika Ośrodka pożyczać większą ilość książek.
10. W stosunku do pozostałych użytkowników nie stawia się ograniczeń ilościowych wypożyczanych materiałów. Termin ich zwrotu nie powinien przekraczać jednego miesiąca.
11. Termin zwrotu wypożyczanych materiałów można przedłużyć po zgłoszeniu tego faktu pracownikowi wypożyczalni. Nie dokonuje się prolongaty pozycji zamówionych przez innego użytkownika.
12. Materiały, które są wypożyczone, można rezerwować przez wpis w zeszycie zamówień.
13. Ze zbiorów czytelni może korzystać jednorazowo tyle osób, ile jest miejsc siedzących przy stołach.
14. Zbiory znajdujące się w czytelni głównej udostępniane są tylko na miejscu. Wyjątek stanowi wypożyczanie niezbędnych pozycji nauczycielom na zajęcia szkolne oraz uczniom na okres od godz. 14.00 do 8.00 rano dnia następnego w przypadku terminowych zadań albo krótkotrwale w celu powielenia.

15. Dopuszcza się wypożyczanie czasopism na sobotę i niedzielę lub „na noc”.
16. Czasopisma metodyczne mogą być na wniosek nauczyciela przekazywane do pracowni na cały rok szkolny.
17. Wszystkie materiały wypożyczane do pracowni przedmiotowych wydawane są po wypełnieniu przez nauczyciela rewersu (protokołu przekazania zbiorów).
18. Warunki udostępniania zbiorów sprowadzanych z innych instytucji na zamówienie nauczyciela lub ucznia określone są każdorazowo przez wypożyczającego.
19. Ośrodek udostępnia własne pomieszczenia do prowadzenia zajęć dydaktycznych nauczycielom placówki oraz pracownikom instytucji patronackich.
20. Przy dysponowaniu pomieszczeniami w pierwszej kolejności uwzględniane są własne plany dydaktyczne Ośrodka, a następnie potrzeby placówki macierzystej, wreszcie zgłoszenia innych instytucji.
21. Harmonogram zajęć prowadzonych na terenie Ośrodka ustala się z koordynatorem Ośrodka.
22. Uczniowie mogą korzystać ze sprzętu audiowizualnego i komputerowego pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia, pracownika Ośrodka lub upoważnionej przez niego osoby.
23. Nauczyciele placówki macierzystej mogą zlecać pracownikom Ośrodka wykonanie do celów dydaktycznych nagrań programów radiowych i TV (emitowanych w godzinach pracy Ośrodka) lub kopii materiałów. Przyjmowanie zleceń uzależnione jest od możliwości technicznych i finansowych placówki.

§ 10

Zasady odpowiedzialności za zbiory

1. Każdy użytkownik odpowiada materialnie za udostępniane mu zbiory od momentu pożyczania do spisanie z karty czytelniczej.
2. Zbiory biblioteczne można wypożyczać wyłącznie na własną kartę czytelniczą.
3. Użytkownik Ośrodka zobowiązany jest do odkupienia zagubionego lub zniszczonego materiału. O ile odkupienie jest niemożliwe, powinien dostarczyć inny wskazany przez pracownika Ośrodka lub wpłacić na konto Ośrodka ustaloną kwotę. Rekompensata za zniszczony lub zagubiony materiał odpowiada pięciokrotnej aktualnej wartości rynkowej danego materiału.
4. Wyceny dokonuje pracownik działu gromadzenia.

5. Każdy użytkownik odpowiada materialnie za sprzęt Ośrodka, z którego korzysta. W przypadku świadomego i udowodnionego uszkodzenia tego sprzętu jest zobowiązany do naprawienia lub zrekompensowania szkody w sposób określony przez pracownika Ośrodka.

§ 11

Zasady zachowania się w Ośrodku

1. W Ośrodku należy zachowywać się w sposób nieprzeszkadzający innym użytkownikom.
2. W czytelni głównej obowiązuje cisza.
3. Uczniowie korzystający z czytelni i wypożyczalni pozostawiają kurtki, torby, teczki, tornistry itp. w wyznaczonych miejscach.
4. Na terenie Ośrodka w czasie korzystania ze zbiorów nie wolno spożywać posiłków.
5. Użytkownikom nie wolno przenosić zbiorów między działami bez uzgodnienia z pracownikiem Ośrodka.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. W stosunku do uczniów naruszających regulamin Ośrodka, po upomnieniu i wspólnej rozmowie z rodzicami, stosuje się kary wynikające ze Statutu.
2. W drastycznych przypadkach nie stosowania się do regulaminu Ośrodka użytkownik może być czasowo bądź na stałe pozbawiony możliwości korzystania z jego zbiorów, sprzętu i pomieszczeń.

ZAŁĄCZNIK 13

Regulamin Centrum Kształcenia Praktycznego

ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Centrum Kształcenia Praktycznego, zwany dalej „CKP” wchodzi w skład Powiatowego Centrum Edukacyjnego w Lęborku.
2. Nazwa placówki:
Powiatowe Centrum Edukacyjne im. Eugeniusza Kwiatkowskiego -
Centrum Kształcenia Praktycznego w Lęborku
3. Siedzibą placówki jest miasto Lębork; powiat lęborski, województwo pomorskie
Adres Ośrodka:
84-300 Lębork ul. Pionierów 16
4. Organem prowadzącym jest Powiat Lęborski.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania.

§ 2

Centrum Kształcenia Praktycznego realizuje zadania z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania zajęć praktycznych, a także inne zadania zlecone przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

§ 3

Do zadań Centrum Kształcenia Praktycznego należy w szczególności:

1. Organizowanie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych dla uczniów technikum i szkół branżowych I stopnia, słuchaczy szkół policealnych oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych, w pełnym zakresie programowym bądź w zakresie wybranych treści programowych.
2. Organizowanie egzaminów z przygotowania zawodowego dla uczniów technikum, szkół branżowych I stopnia, słuchaczy szkół policealnych oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych, w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Organizowanie przysposobienia do pracy dla uczniów gimnazjów, uczących się w klasach przysposabiających do pracy zawodowej.
4. Realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
 - 1) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnej techniki i technologii wytwarzania,
 - 2) organizowanie dla osób dorosłych pracujących, bezrobotnych i innych kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie innych kwalifikacji,
 - 3) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 4) organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego,
 - 5) zajęcia uzupełniające w zakresie nauki zawodu dla młodocianych,

- 6) kształcenie w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu lub profilu kształcenia ogólnie zawodowego,
 - 7) pozaszkolne formy kształcenia umożliwiające spełnianie obowiązku nauki,
 - 8) prowadzenie zajęć specjalizujących dla szkół.
5. Prowadzenie kształcenia specjalistów na poziomie wykształcenia średniego i zawodowego w specjalnościach branży budowlanej i mechanicznej.
6. Prowadzenie doskonalenia zawodowego osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy.
7. Przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Gdańsku.

ROZDZIAŁ 3

Organy Centrum.

§ 4

Organami Centrum Kształcenia Praktycznego są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna (załącznik nr 5)

§ 5

Struktura organizacyjna (załącznik 4).

W bieżącej działalności szkoleniowo produkcyjnej CKP uczestniczą:

1. Kierownik CKP,
2. Nauczyciele zawodu,
3. Pracownicy obsługi.

§ 6

Kierownik CKP jest odpowiedzialny za całokształt działalności CKP, organizację, realizację programu nauczania i wyniki ekonomiczne. Kierownik bezpośrednio podlega Dyrektorowi Centrum.

§ 7

Księgowa odpowiedzialna jest za całokształt ewidencji finansowej w Pracowni CKP oraz gospodarkę materiałową. Podlega bezpośrednio Kierownikowi CKP i wykonuje inne polecenia.

§ 8

Bezpośrednimi organizatorami i realizatorami powierzonych zadań szkoleniowo – produkcyjnych są nauczyciele zawodu, którzy odpowiadają za:

1. bezpieczeństwo uczniów na zajęciach praktycznych,
2. realizację zajęć zgodnie z zasadami BHP,
3. realizację programu nauczania w grupach uczniowskich,
4. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
5. prowadzenie dokumentacji szkoleniowo – produkcyjnej,
6. powierzone materiały i mienie,
7. współpracują z wychowawcami klas w szkole.

§ 9

Nauczyciele zawodu podlegają bezpośrednio Kierownikowi CKP oraz współpracują z Zespołem Kierowniczym. Z działalności szkoleniowo – produkcyjnej rozlicza i ocenia ich Kierownik CKP, a za uchybienia w pracy wnioskuje o wyciągnięcie konsekwencji służbowych do Dyrektora Centrum.

§ 10

Nauczyciele zawodu uczestniczą w pracach zespołu praktycznej nauki zawodu i zobowiązani są do:

1. uaktualniania programów nauczania,
2. opracowania planu dydaktycznego zajęć i wymagań edukacyjnych,
3. w celu przygotowania roku szkolnego nauczyciele zawodu są do dyspozycji Kierownika CKP na kilka dni przed rozpoczęciem roku.

§ 11

Działalność szkoleniowo – produkcyjna opiera się na następujących zasadach:

1. zajęcia praktyczne odbywają się na wyznaczonych budowach i stanowiskach,
2. stanowiska robocze organizują nauczyciele zawodu,
3. zajęcia odbywają się od godziny 8⁰⁰, czas trwania uzależniony jest od arkusza organizacyjnego na dany rok,
4. do zajęć uczniów może przystąpić po instruktażu wstępnym w kompletnym ubraniu roboczym,
5. nauczyciel zawodu ma prawo do przedłużania czasu zajęć praktycznych w sytuacji niemożności przerwania procesu technologicznego wykonywanych prac,
6. w przypadku braku zleceń umożliwiających wykonywanie zadań programowych, nauczyciel zawodu na polecenie Kierownika CKP wykonuje z grupą prace zastępcze.

§ 12

Do obserwacji zajęć szkoleniowo – produkcyjnych upoważnieni są:

1. Dyrektor Centrum
2. Wicedyrektor Centrum,
3. Kierownik CKP.

§ 13

Pracownicy obsługi bezpośrednio podlegają Kierownikowi Pracowni CKP i wykonują zadania powierzone. Szczegółowy zakres obowiązków określa Kierownik CKP w porozumieniu z Dyrektorem Centrum.

ROZDZIAŁ 4**Sprawy organizacyjne i finansowe Centrum.****§ 14**

Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawach organizacji roku szkolnego.

§ 15

1. W Centrum mogą być tworzone pracownie, laboratoria, warsztaty, i inne jednostki organizacyjne.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum Kształcenia Praktycznego jest pracownia, laboratorium, warsztat.
3. Zakres działania pracowni powinien odpowiadać działom określonym w programie zajęć praktycznych. Pracownią kieruje nauczyciel.
4. Podstawową formą pracy dydaktycznej w CKP są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach, laboratoriach lub warsztatach produkcyjnych, a podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania. Liczebność grup określają odrębne przepisy.
5. Organizację zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
6. W CKP mogą być zatrudnieni metodycy, konsultanci, doradcy zawodowi, prowadzący poradnictwo w zakresie kształcenia i doksztalcania osób dorosłych oraz inni specjaliści, stosownie do potrzeb.
7. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny CKP, uwzględniający szkolny plan nauczania, opracowany przez dyrektora Centrum.
8. Arkusz organizacyjny placówek na każdy rok zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.
9. CKP jest jednostką budżetową.
10. Uczniowie/słuchacze i nauczyciele CKP korzystają z Ośrodka Informacji Naukowej i Zawodowej.
11. Szczegółowe zasady funkcjonowania Ośrodka Informacji Naukowej i Zawodowej określa regulamin – załącznik nr 11

ROZDZIAŁ V**Uczniowie i słuchacze.****§ 16**

Uczeń ma prawo do:

1. Zapewnienia mu poszanowania godności osobistej i dyskrecji w sprawach osobistych, uczuć i przekonań religijnych.
2. Właściwie zorganizowanego procesu szkolenia praktycznego zgodnie z programem nauczania, oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Znajomości celu zajęć i jasnego przekazywania ich treści.
4. Ochrony przed różnymi formami przemocy.
5. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym oraz wychowawczym.
6. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny.
7. Pomocy w przypadku trudności w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności.
8. Opieki wychowawczej.
9. Rozwijania zainteresowań.
10. Zapoznania się z kryteriami oceniania i promowania.
11. Korzystania zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje placówka.
12. Kulturowania tradycji placówki, wzbogacania jej form oraz poznania regulaminu placówki.
13. Pomocy nauczyciela, wychowawcy, opiekuna, psychologa, pedagoga, doradcy zawodowego w pozyskaniu informacji zawodowej oraz wspierania jego kariery zawodowej.

§ 17

Uczeń jest zobowiązany do:

1. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach w Centrum - CKP.
2. Przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do kolegów, nauczycieli zawodu i innych pracowników Centrum.
3. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Znajomości i bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w Regulaminie placówki.

5. Poznania warunków, jakie powinien spełniać, w celu uzyskania pozytywnej oceny z praktycznej nauki zawodu.
6. Dbania o powierzone maszyny, urządzenia, materiały i narzędzia.
7. Uzupełniania braków wynikających z absencji.
8. Posiadania i starannego prowadzenia dzienniczka praktycznej nauki zawodu.
9. Systematycznej i wytrwałej pracy nad wzbogaceniem swych wiadomości i umiejętności.
10. Uczestniczenia we wszystkich imprezach organizowanych przez placówkę i innych wynikających z programu nauczania, oraz planu dydaktyczno-wychowawczego placówki.
11. Zapoznania się ze wszystkimi zarządzeniami dyrektora Centrum dotyczącymi uczniów, oraz ich przestrzegania.
12. Informowania rodziców o terminach wywiadówek oraz o innych spotkaniach z rodzicami.

§ 18

Za wzorową naukę zawodu i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1. Pochwałę dyrektora w obecności uczniów.
2. List pochwalny dyrektora do rodziców.
3. Nagrodę rzeczową.
4. Dyplom uznania.
5. Uczestnictwo w wycieczce krajoznawczej organizowanej przez Centrum dla wyróżniających się uczniów.

§ 19

Kary za nieprzestrzeganie regulaminu uczniowskiego w CKP, za lekceważenie obowiązku nauki, a także za naruszenie zasad Regulaminu placówki.

1. Uczeń może być ukarany:
 - 1) Upomnieniem opiekuna klasy.
 - 2) Upomnieniem lub naganą dyrektora.
 - 3) Upomnieniem lub naganą dyrektora w obecności uczniów.
 - 4) Ustnym lub pisemnym zawiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu.
 - 5) Relegowaniem z CKP.
2. Uczeń - słuchacz może być relegowany z CKP za:

- 1) Nieprzestrzeganie ustalonych zasad uczęszczania do CKP, (gdy nieusprawiedliwiona absencja wynosi 50% w czasie semestru).
- 2) Otrzymanie na półrocze w wyniku własnych zaniedbań większej liczby ocen niedostatecznych z poszczególnych działów lub nie zdanie egzaminu klasyfikacyjnego.
- 3) Chuligaństwo, przemoc, kradzieże, dewastacje mienia, spożywanie alkoholu, używania narkotyków oraz innych używek.
- 4) Notoryczne nie przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. mogące doprowadzić do wypadku lub zagrożenia zdrowia uczniów, słuchaczy i pracowników.
- 5) Niewłaściwe zachowanie, niezgodne z zasadami kultury i zachowania.

ROZDZIAŁ 6

Nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami.

§ 20

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami (inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i obsługi).
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.
3. Nauczycielom zatrudnionym w Centrum przysługują prawa i nakłada się obowiązki wynikające z Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Regulaminu Rady Pedagogicznej, Regulaminu Pracy Placówki oraz innych ogólnie obowiązujących przepisów i instrukcji.
4. Zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi znajdują się w ich aktach.
5. Podstawowym obowiązkiem nauczyciela teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz praktycznej nauki zawodu jest uczestniczenie w procesie dydaktyczno-wychowawczym placówki (jest odpowiedzialny za przebieg, poziom i wyniki procesu kształcenia teoretycznego i praktycznego).

§ 21

Nauczyciel CKP powinien:

1. Posiadać dużą wiedzę merytoryczną i umiejętności metodycznego przekazywania jej uczniom.
2. Posiadać umiejętność praktycznego działania-perfekcyjnego wykonywania wszystkich czynności charakterystycznych dla nauczanego zawodu.
3. Znać skuteczne metody nauczania zawodu.
4. Wyrabiać u uczniów zamiłowanie i poszanowanie do przyszłego zawodu.
5. Umieć formułować zadania produkcyjne, używając fachowego języka technicznego.
6. Podchodzić do swoich obowiązków z należytą powagą, świadomością i odpowiedzialnością.
7. Uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i brać czynny udział w jej pracach.

§ 22

Nauczyciel CKP powinien charakteryzować się:

1. Wysoką kulturą osobistą.

2. Zdyscyplinowaniem.
3. Sprawiedliwością.
4. Cierpliwością.
5. Wyrozumiałością.
6. Umiejętnością przekazu jasnych poleceń i zadań.
7. Troskliwością o zdrowie i życie uczniów.
8. Nienaganną postawą moralną.
9. Dobrym kontaktem z gronem pedagogicznym placówki i szkoły, rodzicami oraz uczniami.

§ 23

Nauczyciel CKP powinien:

1. Rzetelnie realizować podstawowe funkcje placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Dążyć do pełnego rozwoju osobowości ucznia.
3. Wpajać uczniom zamiłowanie i szacunek do pracy, poczucie odpowiedzialności i sprawiedliwości społecznej.
4. Przekazywać uczniom gruntowną wiedzę ogólną i zawodową.
5. Rozbudzać w uczniach zainteresowania i samodzielność myślenia.
6. Przestrzegać wewnętrznego Regulaminu placówki, dbać, aby uczniowie odbywający zajęcia teoretyczne oraz praktyczne postępowali zgodnie z obowiązującym kodeksem i regulaminem ucznia.

§ 24

Aby w/w zadania nauczyciel mógł w pełni realizować zobowiązany jest do:

1. Pełnej realizacji w toku zajęć programu nauczania i zadań wynikających z planu pracy placówki i programu wychowawczo – profilaktycznego.
2. Ciągłego udoskonalania metod nauczania i wychowywania.
3. Należytego przygotowywania się do poszczególnych zajęć.
4. Należytego przygotowywania pracowni szkoleniowo-produkcyjnej oraz sali dydaktycznej do poszczególnych zajęć.
5. Przygotowywania konspektów zajęć w pierwszym roku pracy i na zajęcia obserwowane.
6. Zapewnienia właściwego przebiegu procesu dydaktycznego.
7. Poznania zainteresowań, możliwości i potrzeb swoich uczniów.

8. Rozwijania zainteresowań młodzieży.
9. Dbania o bezpieczeństwo powierzonej mu młodzieży.
10. Wdrażania uczniów do przestrzegania dyscypliny pracy i zarządzeń przełożonych.
11. Zachowania bezstronności, obiektywności i jawności w ocenianiu postępów uczniów.
12. Pomagania uczniom w przezwyciężaniu kłopotów w nauce.
13. Sprawowania opieki wychowawczej nad powierzoną grupą.
14. Kształtowania u uczniów nawyku właściwego użytkowania maszyn, urządzeń i narzędzi oraz oszczędnego zużycia materiałów, energii itp.
15. Wpajania uczniom zasad właściwej organizacji stanowiska roboczego i kultury technicznej.
16. Współdziałania w realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego z pozostałymi nauczycielami placówki oraz rodzicami.
17. Wdrażania uczniów do solidnej pracy i należytego opanowania umiejętności wynikających z charakterystyki zawodowej.
18. Kształtowania wśród uczniów szacunku do pracy, nauczycieli, kolegów i pozostałych pracowników Centrum.
19. Organizacji stanowisk pracy zgodnie z zasadami bhp.
20. Kontroli stosowania odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej.
21. Organizowania, przygotowywania i przeprowadzenia lekcji-zajęć praktycznych w sposób zabezpieczający przed wypadkiem i chorobami zawodowymi.
22. Zapoznania uczniów na pierwszych zajęciach z obowiązującymi na terenie placówki przepisami bhp i ppoż.
23. Zapoznania uczniów na poszczególnych zajęciach z zasadami stanowiskowego bhp.
24. Przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w czasie zajęć.
25. Informowania uczniów o zagrożeniach i sposobach zapobiegania przed nimi.
26. Zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pracowni szkoleniowo-produkcyjnych oraz dydaktycznych i ich wyposażenia technicznego.

§ 25

Ponadto nauczyciel CKP obowiązany jest do:

1. Pełnienia dyżurów w wyznaczonym rejonie i czasie.

2. Dbania o powierzone mu pomoce dydaktyczne, sprzęt warsztatowy, pracownię szkoleniowo-produkcyjną oraz materiały.
3. Dokonywania we własnym zakresie drobnych napraw maszyn i urządzeń.
4. Utrzymywania ładu, porządku i czystości w pracowni szkoleniowo-produkcyjnej oraz w przydzielonym rejonie.
5. Bieżącego prowadzenia dokumentacji dydaktycznej i szkoleniowo-produkcyjnej.
6. Opracowania grafiku przejść uczniów, których jest opiekunem, przez poszczególne pracownie szkoleniowo-produkcyjne zgodnie z programem nauczania.
7. Wykonywania terminowo i zgodnie z dokumentacją technologiczną zadań szkoleniowo-produkcyjnych.
8. Punktualnego rozpoczynania i kończenia lekcji, zajęć praktycznych oraz przerwy śniadaniowej.
9. Utrzymywania stałych kontaktów z wychowawcą w szkole i rodzicami lub opiekunami ucznia.
10. Systematycznego pogłębiania wiedzy dydaktyczno-merytorycznej oraz doskonalenia metod pracy.
11. Bezwzględного zgłaszania swoim zwierzchnikom wszelkich trudności w pracy z uczniami.

§ 26

Nauczyciele CKP tworzą zespół przedmiotowy pod nazwą Zespół praktycznej nauki zawodu

Zadaniem ww. zespołu 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.

§ 27

Ze względów organizacyjnych może zostać wprowadzona drugozmianowość na zajęciach.

Zajęcia w placówce rozpoczynają się:

1. Dla uczniów odbywających zajęcia praktyczne:
 - 1) rozpoczęcie zajęć o godzinie 8.⁰⁰, zakończenie zajęć o godzinie 12.⁵⁵
(w przypadku zajęć 5 godzinnych) w tym 20-minutowa przerwa śniadaniowa,
 - 2) rozpoczęcie zajęć o godzinie 8.⁰⁰, zakończenie zajęć o godzinie 13.⁵⁰
(w przypadku zajęć 6 godzinnych) w tym 20 minutowa przerwa śniadaniowa.
2. Dla uczniów odbywających praktyki zawodowe:
 - 1) rozpoczęcie zajęć nie wcześniej niż o godzinie 7.30, zakończenie zajęć nie później niż o godzinie 20.00 (w tym 30 minutowa przerwa na śniadanie).

ROZDZIAŁ 7**Postanowienia końcowe.****§ 28**

Wykonywanie pracy pod wpływem alkoholu, pozostawianie uczniów bez nadzoru-opieki w pracowni szkoleniowo-produkcyjnej, w sali dydaktycznej lub w trakcie dyżuru, działanie na szkodę zakładu pracy oraz wykonywanie bez pisemnej zgody na terenie placówki prac nie związanych z działalnością placówki, będzie traktowane, jako ciężkie naruszenie przez nauczyciela-pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 29

Ocenianie ucznia lub słuchacza umiejętności określonych programem zajęć teoretycznych odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami, tj. Rozporządzenia MENiS dotyczącego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy.

§ 30

CKP prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31

Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32

CKP posiada pieczęć o następującej treści:

Powiatowe Centrum Edukacyjne im. Eugeniusza Kwiatkowskiego –
Centrum Kształcenia Praktycznego w Lęborku
ul. Wojska Polskiego 31, 84-300 Lębork

§ 33

Regulamin Centrum Kształcenia Praktycznego obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia.

§ 34

Nowelizacja Regulaminu CKP możliwa jest w wyniku zmiany przepisów oświatowych, ogólnych lub potrzeb Centrum.

ZAŁĄCZNIK 14

Regulamin Centrum Kształcenia Ustawicznego

ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego, zwany dalej „CKU” wchodzi w skład Powiatowego Centrum Edukacyjnego w Lęborku.
2. Nazwa placówki:
Powiatowe Centrum Edukacyjne im. Eugeniusza Kwiatkowskiego -
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lęborku
3. Siedzibą placówki jest miasto Lębork; powiat lęborski, województwo pomorskie
Adres Ośrodka:
84-300 Lębork ul. Pionierów 16
4. Organem prowadzącym jest Powiat Lęborski.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ 2**Cele i zadania.****§ 2**

Centrum Kształcenia Ustawicznego realizuje zadania z zakresu kształcenia, doskształcania i doskonalenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych.

Do zadań Zawodowego Centrum Kształcenia Ustawicznego należy w szczególności:

1. Kształcenie, doskształcanie i doskonalenie osób dorosłych w szkołach wchodzących w skład centrum i w formach pozaszkolnych.
2. Opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz innych materiałów metodycznych dla słuchaczy.
3. Doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, doskształcania i doskonalenia osób dorosłych.
4. Udzielanie pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej organizatorom ustawicznego kształcenia, doskształcania i doskonalenia.
5. Współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą.
6. Współpraca z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie rekwalifikacji kadr.

§3

CKU 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. Opracowuje i wydaje materiały dydaktyczne dla nauczycieli i wykładowców.
3. Opracowuje i upowszechnia nowatorskie rozwiązania programowo – metodyczne oraz organizacyjne w zakresie kształcenia, doskształcania i doskonalenia osób dorosłych.
4. Gromadzi informacje naukowo – techniczne dla potrzeb kształcenia, doskształcania i doskonalenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, doskształcania i doskonalenia prowadzonych przez centra kształcenia ustawicznego.

ROZDZIAŁ 3

Organy Centrum.

§ 4

Organami Centrum Kształcenia Ustawicznego są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna.

§ 5

Rada Pedagogiczna:

1. Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Ustawicznego:
2. Radę Pedagogiczną tworzą nauczyciele zatrudnieni w CKU, we wszystkich typach szkół. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Centrum.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej, z głosem doradczym mogą brać udział inne osoby zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o zatwierdzony przez siebie regulamin **załącznik nr 5.**

ROZDZIAŁ 4

Sprawy organizacyjne i finansowe Centrum.

§ 6

Pracami Centrum Kształcenia Ustawicznego kieruje wicedyrektor do spraw organizacyjno-dydaktycznych i kształcenia ustawicznego

§ 7

Podstawową jednostką organizacyjną Centrum Kształcenia Ustawicznego jest grupa konsultacyjna.

§ 8

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Kształcenie w CKU opiera się na samodzielnej nauce słuchacza, organizowanej i ukierunkowanej przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w formie:
 - 1) Konferencji instruktażowych.
 - 2) Konsultacji zbiorowych i indywidualnych.
 - 3) Poprawiania, recenzowania i oceniania prac kontrolnych.

§ 9

Kształcenie w CKU jest realizowane w oparciu o programy nauczania poszczególnych typów szkół w układzie semestralnym.

§ 10

1. W czasie trwania jednego semestru organizowane mogą być dwie konferencje instruktażowe:
 - 1) Wprowadzająca do pracy w semestrze, – która rozpoczyna naukę w każdym semestrze i ma charakter informacyjno – organizacyjny. Tematyka jej zawiera m.in. zapoznanie słuchaczy z programem nauczania przewidziany do realizacji w danym semestrze nauki, wymaganiami egzaminacyjnymi, tematami prac kontrolnych, literaturą przedmiotu zagadnieniami techniki pracy umysłowej oraz planowaniem toku i metodyki uczenia się przedmiotów.
 - 2) Przedegzaminacyjna – organizowana przy końcu semestru. Zadaniem jej jest zapoznanie słuchaczy z metodami samokontroli nabytych wiadomości i ich usystematyzowaniem.

2. Konsultacje zbiorowe mają na celu zapoznanie słuchaczy z najtrudniejszymi partiami materiału w programach nauczania poszczególnych przedmiotów, udzielenie wskazówek merytorycznych i instruktażu mającego ułatwić samodzielne opanowanie pozostałego materiału objętego tym programem oraz kontrolę wiadomości słuchaczy.
3. Konsultacje zbiorowe odbywają się w soboty i niedziele oraz w miarę potrzeb w inne dni tygodnia.
4. Konsultacje indywidualne, organizowane w miarę potrzeb, mają na celu wyjaśnienie wątpliwości powstałych w trakcie samodzielnej nauki słuchacza.

§ 11

1. Słuchacz zobowiązany jest do napisania w każdym semestrze jednej pracy kontrolnej.
2. W przypadku, gdy słuchacz, otrzyma ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela drugą pracę kontrolną. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu w sekretariacie Centrum.
3. Klasyfikacja słuchaczy odbywa się w wyniku przeprowadzonych egzaminów semestralnych lub końcowych na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania słuchaczy w szkołach dla dorosłych **załącznik nr 7.2.**

§ 12

1. Słuchacze odpowiednich typów szkół zawodowych mają obowiązek odbycia praktyki zawodowej zgodnej z kierunkiem kształcenia.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanej przez słuchacza podczas praktyki zawodowej oraz jej wymiar określa program nauczania dla danego zawodu.
3. Zadaniem praktyki jest połączenie teoretycznych wiadomości z przedmiotów zawodowych nauczanych w szkole z umiejętnościami praktycznymi w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być realizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii zimowych i letnich.
5. Praktyka zawodowa jest realizowana w oparciu o umowę zawartą przez Centrum z właściwym pracodawcą.
6. Odbycie i zaliczenie przez słuchacza praktyki zawodowej jest warunkiem koniecznym do zaliczenia danego semestru i ukończenia całego cyklu nauki dla danego typu szkoły.

7. Słuchacz odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest po jej zakończeniu przedstawić w szkole następujące dokumenty:

- 1) Umowę o praktykę zawodową.
- 2) Dzienniczek praktyk.
- 3) Zaświadczenie o odbyciu praktyki.

§ 13

Centrum sprawuje kierownictwo dydaktyczne nad praktykami i ma prawo przeprowadzać kontrolę praktyk.

§ 14

1. Dyrektor Centrum zwalnia słuchaczy z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości, jeżeli przedłożył on:

- 1) Świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) w zawodzie, w którym się kształci.
- 2) Dyplom mistrza w zawodzie, w który się kształci.
- 3) Zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu, co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu.
- 4) Świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) w zawodzie pokrewnym do zawodu, w którym się kształci.
- 5) Dyplom mistrza w zawodzie pokrewnym do zawodu, w który się kształci.
- 6) Zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie pokrewnym do zawodu, w którym się kształci, w okresie, co najmniej równym okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu pokrewnego.

2. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z odbycia praktyki zawodowej w części, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające aktualne zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie pokrewnym.

3. Zaświadczenie to powinno być przedłużone w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktyki zawodowej. Przedmiotowe zwolnienie może nastąpić po stwierdzeniu na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód pokrewny odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych, zawodowi, w którym słuchacz się kształci.

§ 15

Na kierunkach kształcenia, na których praktyka zawodowa ujęta jest w planie zajęć lekcyjnych, jej zaliczenie odbywa się na podstawie uczestnictwa w tych zajęciach i zrealizowania przez słuchacza wymaganych programem założeń.

§ 16

Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówek, uwzględniający szkolny plan nauczania, opracowany przez dyrektora Centrum.

§ 17

Arkusz organizacyjny placówek na każdy rok zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.

§ 18

Słuchacze CKU korzystają z Ośrodka Informacji Naukowej i Zawodowej.

§ 19

Szczegółowe zasady funkcjonowania Ośrodka Informacji Naukowej i Zawodowej określa regulamin (załącznik nr 12).

ROZDZIAŁ 5**Prawa i obowiązki słuchaczy Centrum Kształcenia Ustawicznego:****§ 20**

1. Do wszystkich typów szkół w CKU przyjmowane są osoby mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do szkoły.
2. przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej na podbudowie programowej szkoły zasadniczej mogą ubiegać się absolwenci szkoły zasadniczej.
3. przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej na podbudowie programowej szkoły branżowej I stopnia mogą ubiegać się absolwenci szkoły branżowej I stopnia.
4. przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum lub 8 – letniej szkoły podstawowej.
5. przyjęcie na semestr pierwszy szkoły policealnej mogą ubiegać się absolwenci liceum ogólnokształcącego lub liceum technicznego.
6. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy wszystkich typów szkół dla dorosłych jest ostatnie świadectwo szkolne lub wpis w indeksie, potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego, zdanie egzaminu eksternistycznego z obowiązujących zajęć edukacyjnych stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego, pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, w przypadku przyjmowania:
 - 1) Do klasy programowo wyższej niż wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil.
 - 2) Do szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej słuchacza przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
7. Kandydat, który przedłożył świadectwo potwierdzające, że nie ukończył danej klasy, może być przyjęty do klasy odpowiednio wyższej, jeżeli przedmiot, z którego otrzymał ocenę niedostateczną nie występuje w szkole dla dorosłych.
8. Kandydaci do szkoły składają dokumenty w czasie ferii letnich do 20 sierpnia każdego roku lub do końca ferii zimowych w przypadku ubiegania się o przyjęcie na semestr letni. W uzasadnionych przypadkach termin składania dokumentów może być przedłużony do 15 września lub do końca lutego.

9. Kandydaci, którzy ukończyli szkołę za granicą przyjmowani są na podstawie świadectwa wydanego za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej.
10. Kwalifikowania kandydatów do szkoły dokonuje Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Centrum. Kwalifikacja odbywa się na podstawie ankiety – podania. Komisja sporządza ze swojej działalności protokoły. W uzasadnionych przypadkach, w ciągu roku szkolnego Dyrektor może samodzielnie zakwalifikować kandydatów do szkoły.
11. Słuchacze przy składaniu dokumentów mogą wносить opłatę zwaną, opłatą wpisową, która jest przekazywana na konto specjalne CKU. Środki zgromadzone z tytułu „opłaty wpisowej” są wykorzystywane na wydatki organizacyjne oraz rzeczowe. Wysokość opłaty na rok szkolny ustala Rada Pedagogiczna.
12. O przyjęciu słuchaczy do wszystkich typów szkół decyduje Dyrektor Centrum.

§ 21

Słuchacz przyjęty do klasy, w której naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego słuchacz uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, słuchacz może:

1. Uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego.
2. Kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole.
3. Uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.

§ 22

Podstawą klasyfikowania i promowania słuchaczy CKU są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

§ 23

1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne w wymiarze co najmniej 50% oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne, zgodnie z wewnątrzszkolnym Zasady oceniania. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez

nauczyciela drugą pracę kontrolną. W wyjątkowych wypadkach (choroba, służba wojskowa, macierzyństwo) ostatecznym terminem oddania pracy kontrolnej jest ostatni dzień zajęć edukacyjnych w danym semestrze.

2. Do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym Zasady oceniania.
3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
4. Termin dodatkowy, o którym mowa w pkt 2 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.

§ 24

1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.
2. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla danego zawodu, zgodnie z planem nauczania. Decyzje w tej sprawie słuchacze uzyskują na konferencji instruktazowej rozpoczynającej semestr.
3. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał, co najmniej ocenę bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń prac kontrolnych uzyskał w większości oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym Zasady oceniania. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego.

§ 25

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzone po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego do dnia 31 sierpnia.

3. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy tych zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z §23 pkt.3, dodatkowy termin egzaminu, oraz zajęć, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Słuchacz, który zdał egzamin i jest niezadowolony z ustalonej przez egzaminatora oceny ma prawo do ponownego egzaminu w ciągu trzech dni od otrzymania poprzedniej oceny. Egzamin odbywa się na pisemną prośbę słuchacza złożoną do Dyrektora Centrum. Prawo to nie przysługuje słuchaczowi, który otrzymał więcej niż jedną ocenę niedostateczną semestralną lub końcoworoczną.
6. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 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.
7. Słuchaczowi, który w okresie 3 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.

§ 26

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. Zgłaszania kandydatów z pośród słuchaczy do nagród i wyróżnień.
7. Korzystania z księgozbioru Ośrodka Informacji Naukowej i Zawodowej 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.

§ 27

Do obowiązków słuchacza należy:

1. Uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych i konferencjach instruktażowych. W przypadku nieobecności na zajęciach słuchacz zobowiązany jest przedstawić opiekunowi klasy usprawiedliwienie w formie pisemnej lub ustnej.
2. Terminowe wykonanie prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów.
3. Znajomość i bezwzględne przestrzeganie zasad zawartych w Regulaminie placówki oraz zapoznania się ze wszystkimi zarządzeniami dyrektora Centrum dotyczącymi słuchaczy CKU i ich przestrzeganie.
4. Poznania warunków (regulaminu wewnątrzszkolnych zasad 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. Wywiązywanie 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.
11. Za ciężkie naruszenie obowiązków słuchacza szkoły CKU, w tym między innymi przebywanie w PCE oraz na zajęciach edukacyjnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, pod wpływem środków odurzających, wulgarne zachowywanie się, wandalizm itp., słuchacz na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej może zostać skreślony z listy słuchaczy.

§ 28

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.

§ 29

Ustala się następujące formy kar za nie przestrzeganie regulaminu, nie wywiązanie się z podstawowych obowiązków słuchacza oraz naganną postawę osobistą:

1. Upomnienie ustne.
2. Upomnienie na piśmie.
3. Nagana wobec klasy
4. Skreślenie z listy słuchaczy na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej na wniosek opiekuna klasy, innego nauczyciela lub Samorządu Słuchaczy za:
 - 1) rażące naruszanie regulaminów PCE oraz CKU i przepisów bhp i ppoż.,
 - 2) opuszczenie ponad 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych (godziny nieusprawiedliwione),
 - 3) za przebywanie między innymi w PCE oraz na zajęciach edukacyjnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, pod wpływem środków odurzających, wulgarne zachowywanie się, wandalizm itp.

ROZDZIAŁ 6

Nauczyciele i pracownicy nie będący nauczycielami.

§ 30

W CKU zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami (inżyniersko-technicznych, administracyjnych i obsługi).

§ 31

Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.

§ 32

Nauczycielom zatrudnionym w CKU przysługują prawa i nakłada się obowiązki wynikające z Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Regulaminu Rady Pedagogicznej, Regulaminu Pracy Placówki oraz innych ogólnie obowiązujących przepisów i instrukcji.

§ 33

Zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi znajdują się w ich aktach.

§ 34

Podstawowym obowiązkiem nauczyciela teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz praktycznej nauki zawodu jest uczestniczenie w procesie dydaktyczno-wychowawczym placówki (jest odpowiedzialny za przebieg, poziom i wyniki procesu kształcenia teoretycznego i praktycznego).

§ 35

Do najważniejszych zadań nauczycieli zatrudnionych w Centrum Kształcenia Ustawicznego 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. Dbłość 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 zgłaszanie swoim zwierzchnikom wszelkich trudności w pracy dydaktyczno-wychowawczej ze słuchaczami.

§ 36

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.

§ 37

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 klasowej.

§ 38

1. Dla słuchaczy CKU odbywających zajęcia edukacyjne w soboty i niedziele od godziny 8.00 do godziny 14.30
2. Ustalone godziny i dni zajęć edukacyjnych ze względów organizacyjnych mogą ulec zmianie.

ROZDZIAŁ 7**Postanowienia końcowe.****§ 39**

Wykonywanie pracy pod wpływem alkoholu, pozostawianie uczniów bez nadzoru-opieki w pracowni szkoleniowo-produkcyjnej, w sali dydaktycznej lub w trakcie dyżuru, działanie na szkodę zakładu pracy oraz wykonywanie bez pisemnej zgody na terenie placówki prac nie związanych z działalnością placówki, będzie traktowane jako ciężkie naruszenie przez nauczyciela-pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 40

Ocenianie ucznia lub słuchacza umiejętności określonych programem zajęć teoretycznych odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami, tj. Rozporządzenia MENiS dotyczącego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy

§ 41

CKU prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42

Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43

CKU używa urzędową pieczęć okrągłą z godłem według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.

§ 44

Centrum posiada pieczęcie o następującej treści:

Powiatowe Centrum Edukacyjne im. Eugeniusza Kwiatkowskiego -
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lęborku
ul. Pionierów 16, 84-300 Lębork

§ 45

Regulamin Centrum Kształcenia Ustawicznego obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia.

§ 46

Nowelizacja Regulaminu CKU możliwa jest w wyniku zmiany przepisów oświatowych, ogólnych lub potrzeb Centrum.

ZAŁACZNIK 15

Regulamin Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego, zwany dalej „Ośrodkiem” wchodzi w skład Powiatowego Centrum Edukacyjnego w Lęborku.

2. Nazwa placówki:

Powiatowe Centrum Edukacyjne im. Eugeniusza Kwiatkowskiego -
Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego w Lęborku

3. Siedzibą placówki jest miasto Lębork; powiat lęborski, województwo pomorskie

Adres Ośrodka:

84-300 Lębork ul. Pionierów 16

4. Ilekcć w regulaminie jest mowa o uczniach – rozumie się przez to:

- 1) młodocianych pracowników objętych kształceniem kursowym doksztalania zawodowego,
- 2) słuchaczy różnego rodzaju kursów, szkoleń, sympoziów itp.,
- 3) osoby dorosłe.

5. Organem prowadzącym Ośrodek jest Powiat Lęborski.

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ 2**Cele i zadania****§ 2**

Do zadań Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego, należy w szczególności:

1. Organizowanie doksztalcania młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w Branżowej Szkole I Stopnia - w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.
2. Organizowanie doksztalcania młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i nie uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w Branżowej Szkole I Stopnia – w zakresie teoretycznej nauki zawodu w celu przygotowania do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.
3. Organizowanie doskonalenia zawodowego oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych dla osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy.

ROZDZIAŁ 3

Organy Ośrodka.

§ 3

Organami Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego są:

1. Dyrektor Ośrodka, jednocześnie pełniący funkcję Dyrektora Powiatowego Centrum Edukacyjnego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku.
2. Rada Pedagogiczna

§ 4

Dyrektor Ośrodka:

1. Kieruje Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Zasady powoływania Dyrektora, odwoływania i przedłużenia powierzonych funkcji regulowane są ustawą o systemie oświaty
3. Dyrektor kieruje na bieżąco działalnością dydaktyczno-wychowawczą.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
5. Współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz realizuje jej uchwały.
6. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
7. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Ośrodka.
8. Występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
9. Sprawuje opiekę nad uczniami.
10. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, finansową i gospodarczą obsługę placówki.
11. Jest pracodawcą dla nauczycieli i innych pracowników, których zatrudnia.
12. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczących się w Ośrodku. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w porozumieniu z dyrektcją właściwej szkoły.
13. Dyrektor decyduje w sprawach:
 - 1) tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 2) organizacji naboru uczniów,
 - 3) zawieszenia uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

14. Dokonuje oceny pracy nauczycieli Ośrodka.
15. Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z dyrekcjami szkół, zakładami pracy i organem prowadzącym.
16. Wszyscy pracownicy placówki mają obowiązek wykonywać swoją pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami i powierzonymi obowiązkami ustalonymi przez dyrektora placówki.

§ 5

Rada Pedagogiczna Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego:

1. Radę Pedagogiczną Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w poszczególnych turnusach zajęć doksztalcania zawodowego.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej ODiDZ jest Dyrektor PCE .
3. Rada Pedagogiczna ODiDZ zajmuje się problemami Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego i na swych posiedzeniach omawia problematykę związaną z zajęciami ODiDZ.
4. Do wiodących kompetencji Rady Pedagogicznej ODiDZ należy:
5. zatwierdzenie wyników klasyfikacji uczniów,
6. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
7. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej ODiDZ są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada Pedagogiczna ODiDZ ustala regulamin swojej działalności i działa zgodnie z nim. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej ODiDZ są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

§ 6

Wszystkie organy Ośrodka mają zapewnioną możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w niniejszym statucie i obowiązującymi przepisami.

§ 7

Wszystkie działające na terenie Ośrodka organy zobowiązane są do bieżącego informowania się o podejmowanych działaniach i decyzjach.

§ 8

W sytuacjach konfliktowych dąży się do tego, by spory rozstrzygane były wewnątrz Ośrodka.

§ 9

W przypadku występowania przeciągających się sporów lub konfliktów obowiązek ich oceny i eliminacji spoczywa na dyrektorsze Ośrodka. W sytuacji niemożności rozwiązania konfliktu wewnątrz Ośrodka, dyrektor może zwrócić się z prośbą o pomoc do organu prowadzącego lub nadzorującego zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o systemie oświaty.

ROZDZIAŁ 4**Sprawy organizacyjne i finansowe Ośrodka.****§ 10**

1. Termin rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawach organizacji roku szkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego jest grupa turnusowa.
 - 1) Doksztalcanie młodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania, na które został skierowany młodociany, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzania egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.
 - 2) Podstawową formą pracy dydaktycznej Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w salach dydaktycznych w systemie klasowo-lekcyjnym, a podstawową jednostką organizacyjną zajęć teoretycznych jest grupa turnusowa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 - 3) Turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalcących się w zakresie tego samego zawodu albo w zakresie zawodów pokrewnych.
 - 4) W szczególnych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla młodocianych doksztalcących się w zakresie różnych zawodów.
 - 5) Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego ośrodek, liczba młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
 - 6) W szczególnych przypadkach Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować doksztalcanie młodocianych w formie konsultacji indywidualnych.
 - 7) Po zakończeniu turnusu młodociany otrzymuje zaświadczenie. Rodzaj zaświadczenia oraz sposoby prowadzenia archiwizacji dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 11

Zasady rekrutacji uczniów / słuchaczy:

1. Młodociani przyjmowani są do ośrodka na podstawie skierowania wydanego przez:
 - 1) szkołę – w przypadku młodocianych doksztalcających się w branżowych szkołach zawodowych I stopnia,
 - 2) pracodawcę – w przypadku młodocianych nie uczęszczających do branżowych szkół zawodowych I stopnia, które składa się do ośrodka w terminie określonym przez dyrektora.
2. Skierowanie o którym mowa w pkt. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia,
 - 2) nazwę szkoły lub pracodawcy kierującego młodocianego na doksztalcanie w ośrodku,
 - 3) określenie zawodu oraz zakresu doksztalcania.
3. Skierowanie składa się do Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w terminie określonym przez dyrektora.
4. Dyrektor Ośrodka na podstawie skierowań sporządza plan doksztalcania młodocianych na dany rok szkolny, w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku. Plan zawiera:
 - 1) liczbę młodocianych, dla których ma być prowadzone doksztalcanie młodocianych,
 - 2) wykaz zawodów, w których ma być prowadzone doksztalcanie młodocianych,
 - 3) zakres doksztalcania młodocianych.
5. Plan o którym mowa w pkt. 4 zatwierdza organ prowadzący Ośrodek, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie do dnia 31 maja danego roku.
6. Ośrodek może prowadzić własny nabór na różnego rodzaju kursy.
7. Młodociani pracownicy spoza powiatu lęborskiego, przyjmowani są na podstawie uzgodnień między Starostwami poszczególnych powiatów.
8. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówek, uwzględniający szkolny plan nauczania, opracowany przez dyrektora PCE.
9. Arkusz organizacyjny placówek na każdy rok zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.

§ 12

Zespół placówek Ośrodka jest jednostką budżetową.

§ 13

Uczniowie/słuchacze i nauczyciele Ośrodka korzystają z Ośrodka Informacji Naukowej i Zawodowej.

§ 14

Do podstawowych zadań Ośrodka Informacji Naukowej i Zawodowej 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.

§ 15

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.

§ 16

Prace organizacyjne obejmują:

1. Gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami.
2. Ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Opracowanie biblioteczne zbiorów:
 - 1) opracowanie techniczne,
 - 2) klasyfikowanie wg systemu VKD,
 - 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.

§ 17

Organizacja Ośrodka Informacji Naukowej i Zawodowej:

1. W bibliotece pracują nauczyciele PCE.
2. Czas pracy biblioteki dostosowany jest do potrzeb uczniów/słuchaczy i pracowników PCE.
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 5

Uczniowie i słuchacze Ośrodka

§ 18

Uczeń/słuchacz ma prawo do:

1. Zapewnienia mu poszanowania godności osobistej i dyskrecji w sprawach osobistych, uczuć i przekonań religijnych.
2. Właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodnie z programem nauczania, oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Ochrony przed różnymi formami przemocy.
4. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
5. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny.
6. Pomocy w przypadku trudności w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności.
7. Opieki wychowawczej.
8. Rozwijania zainteresowań.
9. Zapoznania się z kryteriami oceniania.
10. Korzystania zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych jakimi dysponuje placówka.
11. Kultywowania tradycji ODiDZ, oraz wzbogacania jej form.
12. Poznania regulaminu ODiDZ.
13. Pomocy nauczyciela, wychowawcy, opiekuna, psychologa, pedagoga, doradcy zawodowego w pozyskaniu informacji zawodowej oraz wspierania jego kariery zawodowej

§ 19

Uczeń/słuchacz jest zobowiązany do:

1. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach w ODiDZ.
2. Przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum.
3. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Znania i bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w Regulaminie ODiDZ.
5. Poznania zakresu wymagań i kryteriów ocen jakie powinien spełniać w celu uzyskania pozytywnych ocen z poszczególnych przedmiotów.
6. Uzupełniania braków wynikających z absencji.

7. Systematycznej i wytrwałej pracy nad wzbogaceniem swych wiadomości i umiejętności.
8. Uczestniczenia we wszystkich imprezach organizowanych przez placówkę i innych wynikających z programu nauczania, oraz planu dydaktyczno-wychowawczego placówki.
9. Zapoznania się ze wszystkimi zarządzeniami dyrektora Ośrodka dotyczącymi uczniów/słuchaczy, oraz przestrzegania ich.
10. Informowania rodziców o ewentualnych terminach spotkań z rodzicami.

§ 20

Za wzorową naukę i przykładną postawę uczeń/słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1. Pochwałę dyrektora w obecności uczniów.
2. List pochwalny dyrektora do szkoły i rodziców.
3. Nagrodę rzeczową.
4. Dyplom uznania.
5. Uczestnictwo w wycieczce krajoznawczej organizowanej przez placówkę dla wyróżniających się uczniów.

§ 21

Kary za nie przestrzeganie regulaminu uczniowskiego w ODiDZ, za lekceważenie obowiązku nauki, a także za naruszenie zasad Regulaminu placówki.

1. Uczeń/słuchacz może być ukarany:
 - 1) Upomnieniem opiekuna turnusu.
 - 2) Upomnieniem lub naganą dyrektora.
 - 3) Upomnieniem lub naganą dyrektora w obecności uczniów.
 - 4) Ustnym lub pisemnym zawiadomieniem szkoły macierzystej oraz rodziców, opiekunów, pracodawców o nagannym zachowaniu.
 - 5) Relegowaniem z ODiDZ.
2. Uczeń/słuchacz może być relegowany Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego za:
 - 1) Nieprzestrzeganie ustalonych zasad uczęszczania na zajęcia do ODiDZ (gdy nieusprawiedliwiona absencja wynosi 50% w turnusie zajęciowym).
 - 2) Chuligaństwo, przemoc, kradzieże, dewastacje mienia, spożywanie alkoholu, stosowanie narkotyków i innych używek.

- 3) Notoryczne nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż. mogące doprowadzić do wypadku lub zagrożenia zdrowia uczniów, słuchaczy i pracowników.
- 4) Niewłaściwe zachowanie, niezgodne z zasadami kultury i zachowania.

ROZDZIAŁ 6

Nauczyciele i pracownicy nie będący nauczycielami.

§ 22

1. W Ośrodku zatrudnia się nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami (inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i obsługi). Pracownicy inżynieryjno-techniczni, administracyjni i obsługi są pracownikami Centrum.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Nauczycielom zatrudnionym w Ośrodku przysługują prawa i nakłada się obowiązki wynikające z Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Regulaminu Rady Pedagogicznej, Regulaminu Pracy Placówki oraz innych ogólnie obowiązujących przepisów i instrukcji.
4. Podstawowym obowiązkiem nauczyciela Ośrodka jest uczestniczenie w procesie dydaktyczno-wychowawczym placówki (jest odpowiedzialny za przebieg, poziom i wyniki procesu kształcenia teoretycznego i praktycznego).

§ 23

Nauczyciel ODiDZ powinien:

1. Posiadać dużą wiedzę merytoryczną i umiejętności metodycznego przekazywania jej uczniom.
2. Znać skuteczne metody nauczania zawodu.
3. Wyrabiać u uczniów zamiłowanie i poszanowanie do przyszłego zawodu.
4. Umieć formułować zadania teoretyczne, używając fachowego języka technicznego.
5. Podchodzić do swoich obowiązków z należytą powagą, świadomością i odpowiedzialnością.
6. Uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej ODiDZ i brać czynny udział w jej pracach.

§ 24

Nauczyciel ODiDZ powinien charakteryzować się :

1. Wysoką kulturą osobistą.
2. Zdyscyplinowaniem.
3. Sprawiedliwością.
4. Cierpliwością.
5. Wrozumiałością.

6. Umiejętnością przekazu jasnych poleceń i zadań.
7. Troskliwością o zdrowie i życie uczniów.
8. Nienaganną postawą moralną.
9. Dobrym kontaktem z gronem pedagogicznym placówki, szkoły, rodzicami oraz uczniami.

§ 25

Nauczyciel ODiDZ powinien:

1. Rzetelnie realizować podstawowe funkcje placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Dążyć do pełnego rozwoju osobowości ucznia.
3. Wpajać uczniom zamiłowanie i szacunek do pracy, poczucie odpowiedzialności i sprawiedliwości społecznej.
4. Przekazywać uczniom gruntowną wiedzę ogólną i zawodową.
5. Rozbudzać w uczniach zainteresowania i samodzielność myślenia.
6. Przestrzegać wewnętrznego Regulaminu placówki, dbać aby uczniowie odbywający zajęcia teoretyczne postępowali zgodnie z obowiązującym kodeksem i regulaminem ucznia.

§ 26

Aby w/w zadania nauczyciel mógł w pełni realizować zobowiązany jest do:

1. Pełnej realizacji w toku zajęć programu nauczania i zadań wynikających z planu dydaktyczno-wychowawczego placówki.
2. Ciągłego udoskonalania metod nauczania i wychowywania.
3. Należytego przygotowywania się do każdej jednostki lekcyjnej.
4. Należytego przygotowywania sali dydaktycznej do każdej jednostki lekcyjnej.
5. Przygotowywania konspektów na każdą jednostkę lekcyjną (dotyczy nauczycieli z niespełna 3 letnim stażem pracy).
6. Zapewnienia właściwego przebiegu procesu dydaktycznego.
7. Poznania zainteresowań, możliwości i potrzeb swoich uczniów.
8. Rozwijania zainteresowań młodzieży,
9. Dbania o bezpieczeństwo powierzonej mu młodzieży.
10. Wdrażania uczniów do przestrzegania dyscypliny pracy i zarządzeń przełożonych.
11. Zachowania bezstronności, obiektywności i jawności w ocenianiu postępów uczniów.
12. Pomagania uczniom w przezwyciężaniu kłopotów w nauce.

13. Sprawowania opieki wychowawczej nad powierzoną grupą turnusową.
14. Współdziałania w realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego z pozostałymi nauczycielami placówki oraz rodzicami.
15. Wdrażania uczniów do solidnej pracy i należytego opanowania umiejętności wynikających z charakterystyki zawodowej.
16. Kształtowania wśród uczniów szacunku do pracy, nauczycieli, kolegów i pozostałych pracowników placówki.
17. Organizowania, przygotowywania i przeprowadzenia lekcji w sposób zabezpieczający przed wypadkiem.
18. Zapoznania uczniów na pierwszych zajęciach z obowiązującymi na terenie placówki przepisami bhp i ppoż.
19. Przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w czasie zajęć.
20. Zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pracowni dydaktycznych i ich wyposażenia technicznego.

§ 27

Ponadto nauczyciel ODiDZ obowiązany jest do:

1. Pełnienia dyżurów zgodnie z odrębnym planem dyżurów.
2. Dbania o powierzone mu pomoce dydaktyczne, sprzęt warsztatowy, pracownię dydaktyczną oraz materiały.
3. Utrzymania ładu, porządku i czystości w pracowni dydaktycznej.
4. Bieżącego prowadzenia dokumentacji dydaktycznej.
5. Punktualnego rozpoczynania i kończenia lekcji, oraz przerwy śniadaniowej.
6. Systematycznego pogłębiania wiedzy dydaktyczno-merytorycznej oraz doskonalenia metod pracy.
7. Bezwzględного zgłaszania dyrektorowi wszelkich trudności w pracy z uczniami /słuchaczami.

ROZDZIAŁ 7**Postanowienia końcowe.****§ 28**

Wykonywanie pracy pod wpływem alkoholu, pozostawianie uczniów bez nadzoru-opieki w sali dydaktycznej lub w trakcie dyżuru, działanie na szkodę zakładu pracy oraz wykonywanie bez pisemnej zgody na terenie placówki prac nie związanych z działalnością placówki, będzie traktowane jako ciężkie naruszenie przez nauczyciela-pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 29

Ocenianie ucznia lub słuchacza umiejętności określonych programem zajęć teoretycznych odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami, tj. Rozporządzenia MENiS dotyczącego oceniania, klasyfikowani i promowania uczniów i słuchaczy. W ODiDZ zasady zaliczania poszczególnych przedmiotów określają nauczyciele uczący.

§ 30

W ODiDZ prowadzona jest dokumentacja przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31

Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Ośrodka wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32

Dyrektor Ośrodka lub przedstawiciel właściwej Rady Pedagogicznej kontaktuje się co najmniej 2 razy w roku z dyrekcjami współpracujących szkół i innych jednostek organizacyjnych w celu omówienia dotychczasowej współpracy i wypracowania wspólnych wniosków dotyczących kształcenia uczniów (słuchaczy) w ODiDZ.

§ 33

Ośrodek używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34

Ośrodek posiada pieczęcie o następującej treści:

Powiatowe Centrum Edukacyjne im. Eugeniusza Kwiatkowskiego -
Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego
ul. Pionierów 16, 84-300 Lębork

§ 35

Regulamin Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia.

§ 36

Nowelizacja regulaminu Ośrodka możliwa jest w wyniku zmiany przepisów oświatowych, ogólnych lub potrzeb Ośrodka.

ZAŁĄCZNIK 16

Regulamin Internatu

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Internat jest placówką opiekuńczo – wychowawczą podlegającą organizacyjnie Dyrektorowi Powiatowego Centrum Edukacyjnego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku.
2. Pracą internatu kieruje kierownik internatu podlegający Dyrektorowi.
3. Dyrektor zatwierdza plan pracy internatu.

§ 2

1. Internat jest placówką opiekuńczo – wychowawczą dla uczniów pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania.
2. W internacie mogą zamieszkać uczniowie innych szkół spoza oświaty na warunkach określonych w niniejszym regulaminie.

§ 3

1. Liczba miejsc w internacie uzależniona jest od powierzchni mieszkalnej będącej do dyspozycji w danym roku szkolnym.
2. W internacie obowiązuje następujący porządek dnia:
 - 7⁰⁰ – pobudka
 - 7¹⁵ – śniadanie
 - 7⁴⁵ – wyjście do szkoły na zajęcia lekcyjne
 - 13³⁰ – 16⁰⁰ – obiad
 - 16⁰⁰ – 18⁰⁰ – nauka własna
 - 18⁰⁰ – 18³⁰ – kolacja
 - 18³⁰ – 21⁰⁰ – czas przeznaczony na zajęcia w grupach, świetlicowe, program TV (wg planu grup)
 - 21⁰⁰ – 22⁰⁰ – przygotowanie do ciszy nocnej
 - 22⁰⁰ – 7⁰⁰ – cisza nocna.

ROZDZIAŁ 2

Założone funkcje internatu

§ 4

Zadania internatu w zakresie funkcji opiekuńczej:

1. Zapewnienie wychowankom całodziennego odpłatnego wyżywienia zgodnie z zasadami, normami i higieną żywienia.
2. Zapewnienie – w ramach przyznaných środków – właściwych warunków socjalno – bytowych i sanitarno – higienicznych.
3. Zapewnienie warunków do nauki, rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień w ramach posiadanej bazy organizacyjnej i kadrowej.
4. Stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie kulturalnej rozrywki.
5. Upowszechnianie kultury fizycznej oraz nawyków zdrowego stylu życia i dbałości o własne zdrowie.
6. Wyrabianie zaradności życiowej oraz wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo – gospodarczych.

§ 5

Zadania w zakresie funkcji wychowawczej

1. Rozwijanie postaw prospołecznych:
 - 1) wyzwalanie u wychowanków postaw tolerancji, asertywności, wzajemnej życzliwości i akceptacji,
 - 2) aktywizowanie mieszkańców w zakresie działalności samorządowej i odpowiedzialności za całokształt życia w internacie,
 - 3) utrwalanie pozytywnych ról związanych z realizacją zadań w grupie oraz umiejętności samodzielnego podejmowania decyzji.
2. Wspieranie rozwoju aktywności poznawczej i kulturalnej oraz dobrej kondycji psychicznej wychowanków:
 - 1) zaspokajanie potrzeby bezpieczeństwa i akceptacji,
 - 2) motywowanie do rozwijania własnej osobowości,
 - 3) propagowanie zasad efektywnej pracy umysłowej,
 - 4) aktywizowanie w zakresie organizacji czasu wolnego,

- 5) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i kulturalnym,
 - 6) kształtowanie umiejętności dyskusji, negocjacji i osiągnięcia kompromisów.
3. Wspieranie aktywności zdrowotnej wychowanków:
- 1) propagowanie zdrowego stylu życia oraz zasad racjonalnego żywienia,
 - 2) utrwalenie zasad higieny osobistej,
 - 3) zapoznanie z zasadami profilaktyki chorób.
4. Przygotowanie wychowanków do dorosłego życia:
- 1) propagowanie zasad kultury osobistej,
 - 2) wdrażanie do samodzielnej realizacji dążeń i planów życiowych,
 - 3) rozwijanie umiejętności pozytywnego i kreatywnego myślenia w życiu zawodowym, rodzinnym i towarzyskim.

§ 6

Internat planuje i realizuje zadania współpracując ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie, rodzicami wychowanków, organizacjami młodzieżowymi, społecznymi oraz instytucjami i placówkami środowiskowymi.

ROZDZIAŁ 3

Przyjęcia do internatu

§ 7

1. O przyjęcie do internatu może ubiegać się uczeń:
 - 1) mieszkający w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy lub w istotny sposób utrudniony,
 - 2) której stan zdrowia pozwala na zamieszkanie w internacie.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami materialnymi i wychowawczymi, na wniosek wychowawcy klasy lub kuratora, do internatu może być przyjęty uczeń mieszkający w Lęborku lub w miejscowości w pobliżu Lęborka.
3. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu przysługuje:
 - 1) wychowankom Domów Dziecka, Rodzinnych Domów Dziecka oraz rodzin zastępczych,
 - 2) dzieciom samotnych matek lub ojców,
 - 3) dzieciom z rodzin wielodzietnych,
 - 4) uczniom, którzy mieszkali w internacie w roku poprzednim,
 - 5) dzieciom pracowników oświaty.
4. Kwestionariusz (podanie) w sprawie przyjęcia do internatu wraz z innymi dokumentami określonymi odrębnymi przepisami składa uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni) w internacie szkoły, w terminie ustalonym przez kierownika internatu.
5. Kwestionariusz musi być podpisany przez rodziców lub opiekunów prawnych, którzy zobowiązują się do systematycznego regulowania opłat za żywienie i zakwaterowanie dziecka.
6. Decyzję w sprawie przyznania miejsca w internacie podejmuje kierownik internatu po zapoznaniu się z opinią Rady Wychowawców Internatu.
7. Uczniowie, którzy nie zostali przyjęci do internatu mają prawo odwołania się do dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 4

Postanowienia ogólne

§ 8

Wychowanek internatu ma prawo do:

1. Zakwaterowania w pokoju czteroosobowym. Przy zakwaterowaniu bierze się pod uwagę:
 - wiek mieszkańców,
 - klasę,
 - skład pokoju z poprzedniego roku,
 - inne prośby w miarę możliwości lokalowych i organizacyjnych.
2. W pełni odpłatnego żywienia wydawanego i spożywanego w stołówce.
3. Odpłatnego zakwaterowania w zależności od kosztów utrzymania internatu.
4. Korzystania z urządzeń i wyposażenia internatu zgodnie z jego przeznaczeniem z zachowaniem stosownych zasad i warunków organizacyjnych zawartych w Regulaminie Wewnętrznym.
5. Wypoczynku i uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez wychowawców i samorząd internatu oraz inne placówki oświatowe i kulturalne.
6. Korzystanie z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz w sprawach dotyczących nauki i pobytu w internacie.
7. Przyjmowania gości w internacie na zasadach określonych przez Kierownika Internatu.
8. Wyjść do miasta w czasie wolnym, po uprzednim wpisaniu się do zeszytu wyjść
9. Współudziału w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu na zasadach określonych przez Samorząd internatu.

§ 9

Wychowanek internatu ma obowiązek:

1. Systematycznie uczyć się oraz wykorzystać jak najlepiej czas i warunki do nauki.
2. Znać i przestrzegać regulaminy oraz przepisy przeciwpożarowe.
3. Utrzymywać w czystości pomieszczenia mieszkalne, sanitarne oraz rekreacyjne i otoczenie internatu.
4. Uczestniczyć w organizowaniu prac i zadań na rzecz internatu i mieszkańców służących poprawie estetyki i warunków życia w internacie.
5. Dbać o dobre imię i prestiż internatu.
6. Uzyskać zgodę wychowawcy na następujące czynności:

- 1) dekorację i przemeblowanie sali
- 2) używanie górnego światła po godzinie 22.00
- 3) naukę po godzinie 22.00
- 4) wyjście z internatu poza czasem wolnym
7. Terminowego uiszczania opłat za wyżywienie i zakwaterowanie w internacie
8. Do przestrzegania przepisów BHP(min. korzystania z urządzeń elektrycznych tylko w wyznaczonych pomieszczeniach).
9. Do ekonomicznego korzystania z energii elektrycznej i wody.
10. Bezwzględnie zabrania się wychowankom internatu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, brania narkotyków oraz samowolnego opuszczania internatu.

§ 10

1. Za nie wywiązywanie się z obowiązków wychowanków internatu, naruszenie zasad współżycia społecznego oraz szkodliwy wpływ na społeczność internatu stosuje się środki wychowawcze:
 - 1) rozmowy wychowawcze i ostrzegawcze opiekuna grupy i kierownika,
 - 2) upomnienie i nagana opiekuna i kierownika udzielona na zebraniu grupy lub wszystkich mieszkańców internatu,
 - 3) ograniczenie określonych praw wychowanków internatu,
 - 4) okresowe zawieszenie w prawach mieszkańca internatu,
 - 5) całkowita utrata praw do miejsca w internacie.

§ 11

Decyzję o skreśleniu z listy mieszkańców internatu podejmuje kierownik internatu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Internatu, powiadamiając dyrektora szkoły i rodziców.

§ 12

Konsekwencją zastosowania środka wychowawczego może być powiadomienie o tym rodziców i szkoły.

§ 13

Wszystkie uwagi na temat pobytu wychowanka w internacie opiekun grupy odnotowuje w zeszycie obserwacji.

§ 14

Mieszkaniec internatu skreślony z listy uczniów szkoły traci prawo do mieszkania w internacie.

ROZDZIAŁ 5**Organizacja pracy internatu****§ 15**

1. Internat czynny jest w dniach, w których odbywają się zajęcia szkolne w PCE.
2. W celu umożliwienia przyjazdu wychowankom do internatu po okresach przerw w zajęciach szkolnych internat czynny jest od godziny 16⁰⁰ w dniu poprzedzającym rozpoczęcie zajęć.

§ 16

W okresie pobytu w internacie wychowankowie muszą mieć zapewnioną opiekę wychowawczą pracownika posiadającego kwalifikacje pedagogiczne.

§ 17

1. Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze.
2. Zasady tworzenia grup wychowawczych, ich liczebność oraz tygodniowy wymiar godzin zajęć opiekuńczo – wychowawczych z grupą określa zarządzenie MEN w sprawie ramowego statutu szkół publicznych dla dzieci i młodzieży ustalające następujące normy:
 - 1) tygodniowy wymiar godzin zajęć opiekuńczo – wychowawczych z grupą w internacie szkoły ponadpodstawowej wynosi 49 godzin zegarowych.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania, zadania oraz zasady wyboru samorządu zawarte są w Regulaminie Samorządu Internatu stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Do podstawowych zadań samorządu realizowanych w uzgodnieniu z wychowawcami – opiekunami grup i samorządu należy:
 - 1) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do podnoszenia efektywności wyników nauczania i pracy opiekuńczo – wychowawczej internatu,
 - 2) dokonywanie podziału zadań pomiędzy członkami grupy,
 - 3) koordynowanie pracy wykonywanej przez członków grupy oraz jej kontrola, ocena,
 - 4) regulowanie wewnętrznego życia grupy i mieszkańców internatu, wnioskowanie o wyróżnienia i nagrody.

§ 18

Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje ustalony wychowawca, który organizuje zajęcia z grupą oraz współdziała z wychowankami w realizacji zadań.

§ 19

Internat może posiadać sponsora działającego na zasadach określonych odpowiednimi przepisami.

ROZDZIAŁ 6

Pracownicy internatu

§ 20

W internacie mogą być zatrudnieni:

- 1) pracownicy pedagogiczni – kierownik internatu i wychowawcy,
- 2) pracownicy administracji i obsługi – intendent, magazynier, obsługa kuchni, personel sprzątający, pracownicy obsługi portierni w dzień i w nocy,
- 3) obowiązki pracowników internatu zawarte są w zakresach czynności znajdujących się w teczках akt osobowych pracowników.

§ 21

1. Szczegółowe zadania kierownika internatu określa zakres obowiązków kierownika internatu stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Do podstawowych zadań kierownika internatu należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej personelu pedagogicznego i administracyjno – obsługowego,
 - 2) prowadzenie dokumentacji internatu określonej odrębnymi przepisami,
 - 3) przedstawianie Dyrektorowi projektów organizacji zatrudnienia, kosztów żywienia, zakwaterowania i planów pracy,
 - 4) zgłaszania kierownictwu PCE zapotrzebowania na środki rzeczowe i finansowe niezbędne do zapewnienia odpowiednich warunków socjalno – bytowych mieszkańcom internatu i pracownikom oraz właściwe gospodarowanie nimi,
 - 5) zapewnienie właściwych warunków sanitarno – higienicznych, przeciwpożarowych i socjalno – bytowych w oparciu o posiadane środki finansowe,
 - 6) sporządzenie okresowych sprawozdań i rozliczeń z prowadzonej działalności opiekuńczo – wychowawczej i organizacyjnej,
 - 7) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej Wychowawców Internatu.

§ 22

1. Obowiązki wychowawcy internatu określają postanowienia art. 6 Karty Nauczyciela.

2. Zakres zadań wychowawcy zawarty jest w Regulaminie pracy wychowawcy internatu stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Do podstawowych obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) opracowanie planu pracy grupy oraz systematyczne prowadzenie zajęć opiekuńczych i wychowawczych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji wychowawcy i opiekuna grupy,
 - 3) realizacja zadań związanych bezpośrednio z organizacją procesu opiekuńczo – wychowawczego w internacie (prowadzenie kół zainteresowań i sekcji),
 - 4) pełne wdrożenie treści zadań wynikających z funkcji internatu do tematyki prowadzonych zajęć opiekuńczo – wychowawczych,
 - 5) ścisła współpraca z rodzicami wychowanków i szkołą.

ROZDZIAŁ 7**Rada Pedagogiczna Wychowawców Internatu****§ 23**

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej Internatu należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy mieszkańców internatu,
 - 2) opracowanie i zatwierdzenie planu pracy internatu po zaopiniowaniu przez Dyrektora,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i realizacji eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu przez Dyrektora,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie zmniejszenia kosztów zakwaterowania w internacie po zaopiniowaniu przez Dyrektora.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy internatu w tym tygodniowy rozkład zajęć opiekuńczo – wychowawczych ustalony przez kierownika w oparciu o limit godzin zatwierdzony przez Dyrektora,
 - 2) projekt planu wydatków i potrzeb internatu przekazywany jest do zatwierdzenia Dyrektorowi,
 - 3) wnioski kierownika internatu w sprawie nagród i wyróżnień dla wychowawców,
 - 4) propozycje kierownika internatu w sprawie przydziału wychowawcom stałych zajęć związanych bezpośrednio z realizacją procesu opiekuńczo – wychowawczego,
 - 5) plan samokształcenia i doskonalenia wychowawców.

§ 24

Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą być zaproszeni przedstawiciele Samorządu Internatu, przedstawiciele kierownictwa PCE, lub inni goście, których udział jest niezbędny ze względów merytorycznych.

ROZDZIAŁ 8**Gospodarka finansowa, materiałowa i dokumentacja internatu****§ 25**

Wpłaty za żywienie i zakwaterowanie mieszkańcy dokonują do 15 każdego miesiąca na konto żywieniowe internatu, lub do intendentki.

§ 26

Internat prowadzi następującą dokumentację administracyjną:

1. dzienniki zajęć wychowawczych,
2. rejestr mieszkańców internatu,
3. roczny plan pracy internatu,
4. plany pracy pracowników internatu,
5. księgi protokołów Rady Pedagogicznej Wychowawców,
6. rejestr prowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
7. inne dokumenty i rejestry wynikające z okresowych lub bieżących potrzeb.

ROZDZIAŁ 9**Warunki socjalno – bytowe****§ 27**

1. Internat zapewnia wychowankom w okresie nauki szkolnej zakwaterowanie w pomieszczeniach mieszkalnych, warunki do nauki, wypoczynku oraz utrzymania codziennej higieny osobistej a w szczególności:
8. indywidualne miejsce do spania i wypoczynku,
9. meble do nauki oraz przechowywania odzieży i przyborów osobistych,
10. oświetlenie zgodne z normami,
11. odpłatne wyżywienie, wodę bieżącą i ciepłą do mycia i kąpieli w łazienkach ogólnodostępnych.
12. sanitariaty poza pokojami mieszkalnymi,
13. salę do nauki indywidualnej oraz salę telewizyjną.

§ 28

1. Internat stwarza warunki do zachowania zdrowia poprzez wdrażanie nawyków higieny osobistej i otoczenia.
2. Mieszkańcy internatu są zobowiązani do utrzymania pomieszczeń sypialnych w czystości i porządku na swoich indywidualnych półkach i w szafach.
3. W pomieszczeniach sanitarnych i ogólnodostępnych czystość utrzymuje personel sprzątający, jednak mieszkańcy zobowiązani są do utrzymywania w nich bieżącego porządku.
4. Internat zapewnia pomieszczenie do izolowania mieszkańców chorych.
5. Do udzielania pierwszej pomocy służy apteczka znajdująca się w pokoju wychowawców i w kuchni

ROZDZIAŁ 10**Postanowienia końcowe****§ 29**

1. Internat posiada pieczęć urzędową o brzmieniu: „Powiatowe Centrum Edukacyjne im. Eugeniusza Kwiatkowskiego - Internat ”
2. Adres internatu: 84-300 Lębork, ul. Plac Piastowski 6.
3. Internat posiada główne wejście od ulicy Plac Piastowski.
4. Internat prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

ZAŁĄCZNIK 17

Regulamin kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych

Kwalifikacyjny kurs zawodowy

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Powiatowe Centrum Edukacyjne w Lęborku.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie jednej ustalonej kwalifikacji.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja kursu

§ 2

1. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć.
2. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem kursu.
3. Jedna godzina zajęć teoretycznych trwa 45 minut, a praktycznych 55 minut. Zajęcia mogą odbywać się w blokach dwugodzinnych.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć formularz zgłoszeniowy w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
5. Przebieg kursu dokumentowany jest w:
 - 1) dzienniku kursu,
 - 2) protokołach egzaminacyjnych.

§ 3

1. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje kolejność zgłoszeń.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.
3. Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - 1) nie podjęcia kursu w trakcie realizacji 4 kolejnych dni zajęć edukacyjnych;
 - 2) nie złożenia wymaganych dokumentów;
 - 3) opuszczenia co najmniej 50% czasu przeznaczonego na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w każdym okresie oceniania;
 - 4) nie uzyskania zaliczeń z wymaganych programem kursu zajęć;
 - 5) braku pozytywnej oceny z egzaminu końcowego kursu;
 - 6) naruszenia obowiązków słuchacza na terenie PCE, tj. wulgaryzmy, wandalizm, kradzieże, przebywanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor Centrum, po zbadaniu sprawy w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną ODiDZ.

ROZDZIAŁ 3**Prawa i obowiązki słuchacza kursu****§ 4**

1. Uczestnicy kursu zwani dalej słuchaczami mają prawo do:
 - 1) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 2) uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu.
2. Słuchacze zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu, a w szczególności:
 - 1) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kursu,
 - 2) dbać o dobre imię PCE w Lęborku
 - 3) odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia, innych pracowników PCE w Lęborku oraz kolegów,
 - 4) dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd,
 - 5) przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i PPOŻ,
 - 6) dbać o ład i porządek oraz mienie PCE w Lęborku, własne oraz innych,
 - 7) powiadomić PCE w Lęborku o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych,
 - 8) zaliczyć ćwiczenia ze zrealizowanych zajęć, które są warunkiem dopuszczenia do egzaminu końcowego kursu.
3. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych.
4. Zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących.
5. Na terenie placówki nie można przebywać pod wpływem alkoholu ani innych substancji odurzających.
6. Za celowe zniszczenie mienia placówki lub dokonane kradzieże grozi odpowiedzialność finansowa.
7. Na teren placówki nie wolno wносить niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi ochrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych osób.

ROZDZIAŁ 4**Zakres obowiązków prowadzących zajęcia****§ 5**

1. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.
2. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić wymagania i kryteria zaliczania materiału nauczania.
3. Prowadzący zajęcia ma obowiązek sprawiedliwie i rzetelnie sprawdzać i oceniać napisane przez słuchaczy prace oraz wykonane ćwiczenia.
4. Nauczyciele uczący na danym kursie są członkami Rady Pedagogicznej ODiDZ, której przewodniczącym jest dyrektor PCE w Lęborku.

ROZDZIAŁ 5

Zakres praw i obowiązków opiekuna kursu

§ 6

1. Opiekun kursu informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu.
2. Opiekun kursu ma obowiązek przedstawić cel i program kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.
3. Opiekun kursu ma obowiązek rozwiązywać problemy słuchaczy i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.

ROZDZIAŁ 6

Podstawowe zasady oceniania

§ 7

1. Zaliczenia programu kursu przez słuchacza dokonuje się w określonych przez Radę Pedagogiczną kursu okresach oceniania.
2. Oceny zaliczające kurs z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 3
3. Ocenę z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun (kierownik) praktyk zawodowych;
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel prowadzący zajęcia.

§ 8

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych oraz oceny końcowe za okresy oceniania ustala się
w stopniach wg. następującej skali:
 - stopień celujący – „6” (cel);
 - stopień bardzo dobry – „5” (bdb);
 - stopień dobry – „4” (db);
 - stopień dostateczny – „3” (dst);
 - stopień dopuszczający – „2” (dop);
 - stopień niedostateczny – „1” (ndst).
2. W ocenianiu bieżącym mogą być stosowane znaki matematyczne +, -, natomiast oceny końcowe za okres oceniania muszą być zapisywane w pełnym brzmieniu bez użycia tych znaków.
3. Ocenę „1” czyli „niedostateczny” (ndst), traktuje się jako ocenę negatywną, w 6-stopioniej skali ocen. Pozostałe oceny od „2” do „6” są ocenami pozytywnymi.
4. Ilość ocen bieżących z poszczególnych przedmiotów nie może być mniejsza niż 3 w każdym okresie oceniania.
5. Dopuszcza się stosowania następujących symboli:

- 1) symbol „nb” oznaczający nieobecność słuchacza na sprawdzianie w wyznaczonym terminie,
 - 2) symbol „zw” oznacza zwolnienie słuchacza z konieczności zdobywania efektów kształcenia.
6. Oceny w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się w pełnym brzmieniu.
 7. Uzyskanie pozytywnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowi podstawę do dopuszczenia słuchacza do egzaminu końcowego, kontynuowania nauki lub ukończenia kursu.

§ 9

1. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować słuchaczy o terminie, formie i zakresie planowanych sprawdzianów z tygodniowym wyprzedzeniem (wpis terminu do dziennika kursu).
2. Obecność słuchacza na sprawdzianach jest obowiązkowa.
3. Szczegółowe zasady zaliczania sprawdzianów w przypadku nieobecności słuchacza określa nauczyciel prowadzący zajęcia w uzgodnieniu ze słuchaczem.
4. Na kursie nie ocenia się zachowania.

ROZDZIAŁ 7

Zaliczenia i egzaminy

§ 10

1. Zaliczenie przez słuchacza obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym okresie oceniania odbywa się na podstawie uzyskanych ocen bieżących (częstkowych), pod warunkiem, że słuchacz uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane programem kursu w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te zajęcia w każdym okresie oceniania.
2. Zaliczenie o którym mowa w pkt. 1 odbywać się może na podstawie:
 - 1) testów, sprawdzianów pisemnych,
 - 2) ćwiczeń ze zrealizowanych zajęć,
 - 3) wykonanych prac kontrolnych,
 - 4) odpowiedzi ustnych,
 - 5) referatów, pokazów, prac projektowych,
 - 6) wykonywania pomocy dydaktycznych,
 - 7) obserwacji słuchacza, rozmów ze słuchaczem,
 - 8) zadań domowych i innych,
 - 9) efektów samokształcenia kierowanego.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał bieżącą ocenę uznaną za negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne wyznaczoną przez nauczyciela pracę z powyższego zestawu form zaliczeniowych. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie z tej pracy oceny uznanej za pozytywną.
4. Nauczyciel na koniec okresu oceniania wystawia ocenę końcową z danego przedmiotu. O wyborze sposobu zaliczenia przedmiotu na ocenę pozytywną przed dopuszczeniem do egzaminu decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu.

5. Rada Pedagogiczna ODiDZ ustala termin sesji egzaminacyjnej kursu, który przedstawiany będzie do publicznej wiadomości na początku każdego okresu oceniania.
6. Formalnym warunkiem ukończeniu nauki w danym okresie oceniania i rozpoczęcia nauki w kolejnym okresie oceniania, jest zdanie z wynikiem pozytywnym egzaminu z każdego przedmiotu wchodzącego w zakres obowiązkowych zajęć edukacyjnych, którego formę i sposób przeprowadzania ustala nauczyciel.

§ 11

1. Do egzaminu końcowego (część pisemna i praktyczna) dopuszcza się słuchacza, który uzyskał z poszczególnych przedmiotów oceny końcowe uznane za pozytywne.
2. Egzaminy końcowe przeprowadzają nauczyciele poszczególnych przedmiotów uczący w danym okresie oceniania, zwani dalej egzaminatorami. W uzasadnionych przypadkach dyrektor PCE – ZSP w Lęborku może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela.
3. Egzamin końcowy składa się z części pisemnej, która trwa 1 godz. oraz z części praktycznej, która trwa 3 godz.
4. Po przeprowadzonym egzaminie końcowym sporządza się „protokół z przeprowadzonego zaliczenia”, zawierający imiona i nazwiska zdających słuchaczy, nazwę kursu, nazwisko egzaminatora oraz ocenę z egzaminu.
5. Dyrektor może zwolnić słuchacza z egzaminu końcowego w przypadku uzyskania bardzo dobrej lub celującej oceny ze wszystkich przedmiotów w ostatnim okresie oceniania.
6. Ustalona przez nauczyciela-egzaminatora ocena z egzaminów jest ostateczna.

§ 12

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie i dostarczył do trzech dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym uzgodnionym z nauczycielem, ale możliwie najszybszym. O zaistniałym fakcie należy poinformować dyrektora PCE w Lęborku.

2. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie, nie otrzymuje oceny, natomiast traktuje się to na równi z oceną niedostateczną z egzaminu.
3. W przypadku kolejnych niepowodzeń na egzaminie, słuchacz zdaje egzamin w terminie uzgodnionym z nauczycielem, lecz nie później niż do kolejnej sesji egzaminacyjnej.

ROZDZIAŁ 8**Zwolnienia z obowiązku uczęszczania na określone zajęcia edukacyjne****§ 13**

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kursie posiadający:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowegomoże być zwolniony, na swój wniosek złożony do dyrektora PCE w Lęborku, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
2. Decyzję o zwolnieniu z efektów kształcenia lub ich części przypadających na dany kurs podejmie dyrektor PCE w Lęborku na podstawie przedstawienia przez słuchacza oryginału dyplomu, świadectwa lub indeksu przed rozpoczęciem kursu.
3. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast ocen wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona” w dzienniku kursu. Dyrektor PCE w Lęborku ma obowiązek poinformowania nauczycieli o efektach kształcenia, z których słuchacz jest zwolniony.
4. W przypadku zwolnienia z obowiązku uczęszczania na zajęcia edukacyjne, o którym mowa w ust. 1 w dzienniku lekcyjnym pomniejsza się stan klasy o liczbę słuchaczy zwolnionych z poszczególnych zajęć.
5. W przypadku, gdy są realizowane efekty kształcenia, z których słuchacz jest zwolniony, dopuszcza się możliwość jego uczestnictwa w zajęciach bez egzekwowania oceniania chyba, że słuchacz chce zostać oceniony mimo zwolnienia.

6. Słuchacz może być zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeśli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu, co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.

ROZDZIAŁ 9**Postanowienia końcowe****§ 14**

1. Słuchaczowi, który ukończył kurs, Powiatowe Centrum Edukacyjne w Lęborku wystawia zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, które upoważnia do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Zaświadczenie jest drukiem ścisłego zachowania i podlega rejestracji.
4. Zaświadczenie jest wydawane słuchaczowi dopiero po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań wobec organizatora kursu.
5. Regulamin obowiązuje z dniem ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIK 18
Regulamin klas mundurowych

Wstęp

Prawa i obowiązki uczniów zawarte są w Statucie szkoły i Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania. Regulamin klas mundurowych jest uzupełnieniem dotyczącym zasad noszenia umundurowania, wyglądu zewnętrznego i zasad zachowania uczniów występujących w mundurach.

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin mundurowy określa wygląd zewnętrzny uczniów Technikum nr 2 klas o profilach mundurowych.
2. Mundur jest zewnętrzną oznaką przynależności ucznia do danej szkoły i klasy mundurowej.
3. Uczeń zobowiązany jest nosić mundur zgodnie z przepisami i dbać, aby jego wygląd zewnętrzny był schludny i elegancki, dotyczy to:
 - 1) uczesania(dziewczęta- włosy upięte, chłopcy- włosy krótkie)
 - 2) biżuterii -obowiązuje zakaz noszenia w czasie występowania w mundurze kolczyków, pierścionków, bransoletek, łańcuszków, i.t.p.)
 - 3) zakazu ekscentrycznego upiększania ciała(widoczne tatuaże, jaskrawa kolorystyka włosów, kolczyki w widocznych miejscach na twarzy).
4. Umundurowanie każdego ucznia powinno być zawsze zgodne z zasadami określonymi niniejszym regulaminie.
5. Uczniów obowiązują następujące zasady podczas występowania w umundurowaniu:
 - 1) uczniowie zakupują umundurowanie na własny koszt,
 - 2) uczniowie noszą umundurowanie na zajęcia w tzw. dni mundurowe, które określi Dyrektor Szkoły swoim zarządzeniem, w czasie uroczystych apeli szkolnych oraz w czasie uroczystości państwowych, w których uczniowie reprezentują szkołę,
 - 3) w zależności od pory roku i warunków atmosferycznych, nauczyciel uczący przedmiotu „edukacja wojskowa” decyduje o doborze zestawu umundurowania,
 - 4) uczniowie mogą używać tylko tych rzeczy mundurowych, które zostały zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną Powiatowego Centrum Edukacyjnego w Lęborku,
 - 5) mundur powinien być zawsze schludny i możliwie najlepiej dopasowany do sylwetki,
 - 6) mundur nie może nosić śladów zabrudzeń, winien być przechowywany w sposób gwarantujący zachowanie jego walorów estetycznych,

- 7) zasady noszenia mundurów obowiązują uczniów zarówno na zajęciach w szkole, jednostce wojskowej, jak i w drodze do i ze szkoły.
6. W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia przepisów niniejszego regulaminu Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły ma prawo ukarać ucznia karami zgodnymi ze statutem szkoły.
7. Uczeń klasy mundurowej, który zostanie ukarany karą nagany przez Dyrektora Szkoły wynikającą z naruszenia postanowień Statutu Szkoły, jednocześnie zostaje zawieszony w prawach ucznia klasy mundurowej na okres 2 miesięcy w którym jest zobowiązany do poprawy zachowania.
8. Zawieszenie polega na zakazie noszenia umundurowania, nie zwalnia natomiast ucznia z udziału w zajęciach i innych przedsięwzięciach realizowanych przez klasę (uczeń uczestniczy w zajęciach w ubiorze cywilnym).

ROZDZIAŁ 2**Podstawowy ubiór ucznia-profil wojskowy****§ 2**

1. Podstawowym ubiorem ucznia klasy Technikum nr 2 profil wojskowy jest mundur polowy WP składający się z :
 - 1) beretu koloru niebieskiego z orłem,
 - 2) bluzy polowej wz. 93/MON pantera z umieszczonym na kieszeni prawego rękawa logo szkoły . Na kieszeni lewego rękawa w kolejnych latach nauki umieszczone będzie oznaczenie aktualnego roku nauki
 - 3) spodni polowych wz. 93/MON pantera,
 - 4) trzewików desantowych koloru czarnego wz.957/MON(dopuszcza się inny wzór- czarne),
 - 5) koszulki z krótkim rękawem koloru zielonego lub czarnego,
 - 6) pasa głównego parcianego.(noszony na zajęciach praktycznych i terenowych),
 - 7) kurtki zimowej z podpinką wz. 93 pantera 130/MON i szalo-kominiarki lub szalika koloru khaki,
 - 8) dodatkowymi elementami mundurowymi mogą być koszule letnie z krótkim rękawem , sweter wełniany z naramiennikami koloru khaki i polar wojskowy wz. 93,
2. Zabrania się uczniom klas mundurowych:
 - 1) noszenia elementów umundurowania w połączeniu z ubiorem cywilnym lub elementami umundurowania innych państw,
 - 2) użytkowania przedmiotów mundurowych niezgodnie z przeznaczeniem (nisko opuszczony pas, rozluźnione zapięcie butów),
3. W czasie zajęć sportowych obowiązuje następujący strój:
 - 1) koszulka z krótkim rękawem i spodenki jednolite dla całej klasy oraz obuwie sportowe,
 - 2) w czasie zajęć ze sztuk walki: mundur i obuwie sportowe.

ROZDZIAŁ 3**Prawa i obowiązki uczniów klas mundurowych.****§ 3**

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) rozwijania swoich zainteresowań pod kierunkiem nauczyciela,
 - b) pomocy w nauce z zakresu "edukacji dla bezpieczeństwa" i "edukacji wojskowej",
 - c) pełnego korzystania z lekcji, które stanowią główną formę nauczania i wychowania,
 - d) poszanowania godności osobistej, swojej własności i zdrowia,
 - e) wypowiadania się zgodnie ze swoimi przekonaniem.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - a) dbać o dobre imię szkoły,
 - b) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły oraz ustalonych zasad zachowania i porządku w czasie lekcji,
 - c) punktualnie przychodzić na zajęcia i brać w nich aktywny udział,
 - d) przestrzegać obowiązku noszenia identyfikatorów w dni „mundurowe” jak i „cywilne”,
 - e) szanować poglądy innych ludzi i ich godność osobistą.
3. Uczniowie klas mundurowych muszą bezwzględnie przestrzegać przepisów BHP obowiązujących na zajęciach w jednostce wojskowej, na strzelnicy i w czasie przemarszu na zajęcia poza teren szkoły.
4. W czasie zajęć uczniowie zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad regulaminów i podporządkowania się poleceniom prowadzących zajęcia.
5. Zabrania się wykorzystywania wiedzy i umiejętności nabytych w czasie szkolenia teoretycznego i praktycznego mogących naruszyć bezpieczeństwo obiektów publicznych i prywatnych oraz tych, które stanowiłyby zagrożenie dla życia lub zdrowia innych ludzi.

ROZDZIAŁ 4**Oznaczenia szkolne i klasowe oraz zasady ich noszenia****§ 4**

1. Znakiem przynależności do klasy mundurowej jest naszywka noszona na kieszeni naramiennej prawego rękawa kurtki mundurowej, zawierająca nazwę szkoły i profilu klasy, której wzór zostanie zatwierdzony przez Dyрекcję Szkoły.
2. W momencie rozpoczęcia nauki uczeń klasy o profilu wojskowym otrzymuje stopień Młodszy Kadet.
3. Na kolejne stopnie uczeń awansuje po uzyskaniu promocji do następnej klasy i zaliczeniu zajęć z edukacji wojskowej:
 - 1) Młodszy Kadet-klasa pierwsza
 - 2) Kadet – klasa druga
 - 3) Starszy Kadet – klasa trzecia
4. Kadeci noszą oznaki na mundurze na lewej kieszeni munduru jako znak” I” tzw.” belka” jasnego koloru ułożona pod kątem 30 stopni w ilości odpowiadającej nauce w danej klasie wg poniższego wzoru.



ROZDZIAŁ 5**Zasady uzyskania wyróżnienia oraz odznaki „Wzorowy kadet”****§ 5**

1. Uczeń klasy mundurowej może otrzymać Złotą odznakę „Wzorowy kadet” po spełnieniu nw. warunków:
 - 1) ocena zachowania – wzorowa,
 - 2) średnia ocen końcoworocznych – powyżej 4,5
2. Uczeń klasy mundurowej może otrzymać Srebrną odznakę „Wzorowy kadet” po spełnieniu nw. warunków:
 - 1) ocena zachowania – bardzo dobra,
 - 2) średnia ocen końcoworocznych – powyżej 4,25
3. Uczeń klasy mundurowej może otrzymać Brązową odznakę „Wzorowy kadet” po spełnieniu nw. warunków:
 - 1) ocena zachowania – bardzo dobra,
 - 2) średnia ocen końcoworocznych – powyżej 4,0

ZAŁĄCZNIK 19

**Regulamin funkcjonowania parkingu strzeżonego w Lęborku przy ul. Wojska
Polskiego 31**

ROZDZIAŁ 1

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Parking strzeżony w Lęborku przy ul. Wojska Polskiego 31 przeznaczony jest do przechowywania pojazdów usuniętych z drogi na podstawie art. 50a ust. 1 i art. 130a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 1137 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.
2. Na parking przyjmowany jest każdy pojazd usunięty z drogi przez podmiot, któremu Starosta Lęborski powierzył zadanie usuwania pojazdów. Informacja o podmiocie dostępna jest na stronie Powiatu Lęborskiego pod adresem www.powiat-lebork.com.
3. Podstawą przyjęcia pojazdu na parking jest dyspozycja usunięcia pojazdu wydana przez policjanta, strażnika miejskiego lub pracownika uprawnionego podmiotu zgodnie z art. 50a ust. 1 lub art. 130a ust. 4 ustawy.
4. Pojazd przechowywany jest na parkingu do czasu jego odbioru przez osobę wskazaną w zezwoleniu lub właściciela (posiadacza) wskazanego w dowodzie rejestracyjnym (pozwoleniu czasowym) pojazdu lub w pokwitowaniu za zatrzymany dowód rejestracyjny lub pozwolenie czasowe.

ROZDZIAŁ 2**§ 2****Czynności związane z przyjęciem pojazdu na parking.**

1. Na parking przyjmowany jest każdy pojazd usunięty z drogi przez podmiot wymieniony w części I ust. 2, na podstawie pisemnej dyspozycji usunięcia pojazdu wydanej przez osobę, o której mowa w części I ust. 3.
2. Wzory dyspozycji usunięcia pojazdu są następujące:
 - 1) dyspozycja wydana na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie usuwania pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych lub których stan wskazuje na to, że nie są używane (Dz. U. z 2013 r. Nr 143, poz. 845 ze zm.), stosowana dla pojazdów usuwanych na podstawie art. 50a ust.1 ustawy – wzór dyspozycji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 2) dyspozycja wydana na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie usuwania pojazdów, których używanie może zagrażać bezpieczeństwu lub porządkowi ruchu drogowego albo utrudniających prowadzenie akcji ratowniczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 143, poz. 846 ze zm.), stosowana dla pojazdów usuwanych na podstawie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy – wzór dyspozycji stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Osoba działająca w imieniu podmiotu usuwającego pojazd z drogi:
 - 1) przekazuje osobie przyjmującej pojazd na parking oryginał dyspozycji usunięcia pojazdu;
 - 2) po rozładunku pojazdu uczestniczy w sporządzeniu, przez osobę Przyjmującą pojazd, protokołu przekazania pojazdu na parking strzeżony - wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
 - 3) podpisuje protokół przekazania pojazdu, o którym mowa w części II ust. 3 pkt 2), ewentualnie zgłaszając swoje zastrzeżenia do jego treści w rubryce „Uwagi”.
- 4) Osoba przyjmująca pojazd na parking jest obowiązana:
 - a. przyjąć pojazd na podstawie dyspozycji jego usunięcia wraz z tą dyspozycją;
 - b. sporządzić protokół przekazania pojazdu, w którym zaznacza i opisuje:
 - stan wizualny pojazdu (zarysowania, wgniecenia, zbite szyby, uszkodzone kierunkowskazy itp.),

- przedmioty znajdujące się w pojeździe (radio, bagaż, itp.);
 - c. wykonać fotografie każdej strony pojazdu, ze szczególnym uwzględnieniem uszkodzonych elementów;
 - d. załączyć do protokołu fotografie, o których mowa w części II ust. 3 pkt 4) lit. c;
 - e. wpisać do protokołu każdą zauważoną rozbieżność pomiędzy dyspozycją usunięcia pojazdu a stanem faktycznym;
 - f. podpisać czytelnie protokół przekazania pojazdu;
 - g. przekazać kopię protokołu osobie przekazującej pojazd na parking;
 - h. odnotować przyjęcie pojazdu w rejestrze przyjęcia i wydania pojazdów, wpisując w nim:
 - datę i godzinę przyjęcia pojazdu,
 - markę i nr rejestracyjny pojazdu,
 - nr dyspozycji, datę jej wydania i nazwę podmiotu, który wydał dyspozycję;
 - i. zabezpieczyć pojazd przed szkodliwym działaniem warunków atmosferycznych (przykryć pojazd plandeką) w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, do czasu odbioru pojazdu.
4. Informacje, o których mowa w części II ust. 3 pkt 4) lit. h, należy potwierdzić w rejestrze przyjęcia i wydania pojazdów czytelnymi podpisami osoby przekazującej pojazd i osoby przyjmującej pojazd
5. Wzór rejestru przyjęcia i wydania pojazdów stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Podmiot dozorujący parking odpowiada za stan pojazdów od chwili ich przyjęcia na parking do chwili odbioru z parkingu.

ROZDZIAŁ 3**§ 3****Czynności związane z wydaniem pojazdu z parkingu.**

1. Odbiór pojazdu z parkingu przez osobę, o której mowa w części I ust. 4, następuje po okazaniu niżej wymienionych dokumentów:
 - 1) zezwolenia na odbiór pojazdu wystawionego przez podmiot, który wydał dyspozycję usunięcia pojazdu - w przypadku pojazdu usuniętego na podstawie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy lub
 - 2) powiadomienia wzywającego do odbioru pojazdu wystawionego przez Starostę Lęborskiego - w przypadku pojazdu usuniętego na podstawie art.130a ust.1 i 2 ustawy;
 - 3) dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) pojazdu lub pokwitowania za zatrzymaný dowód rejestracyjny lub pozwolenie czasowe;
 - 4) dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość właściciela lub osoby uprawnionej do odbioru pojazdu;
 - 5) dowodu uiszczenia opłat za:
 - a. usunięcie pojazdu z drogi,
 - b. parkowanie pojazdu.
2. Wzór zezwolenia na odbiór pojazdu usuniętego na podstawie art.130a ust. 1 i 2 ustawy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Opłaty, o których mowa w części III ust. 1 pkt 5), podlegają uiszczeniu w kasie Starostwa Powiatowego w Lęborku, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5 w godzinach pracy Urzędu lub na rachunek nr 07 9324 0008 0002 8701 2000 0380.
4. Dowód uiszczenia opłaty winien zawierać następujące dane :
 - 1) za usunięcie pojazdu:
 - a. nazwisko i imię wpłacającego,
 - b. adres zamieszkania,
 - c. w treści:
 - opłata za usunięcie pojazdu,
 - rodzaj pojazdu (np. rower, osobowy, ciężarowy)
 - dopuszczalna masa całkowita pojazdu (tylko dla pojazdów o DMC powyżej 3,5 tony),
 - marka pojazdu i nr rejestracyjny

np. Opel Astra nr rej. XXX XXXXX ,

d. kwota opłaty;

przykład wypełnienia:

/imię i nazwisko / adres / treść/ kwota opłaty /

(.....) / (.....) / (usunięcie osobowy Opel Astra GLE XXXXX) / (.....);

2) za parkowanie pojazdu:

a. nazwisko i imię wpłacającego,

b. adres zamieszkania,

c. w treści:

— opłata za przechowywanie pojazdu,

— rodzaj pojazdu (np. rower, osobowy, ciężarowy),

— dopuszczalna masa całkowita pojazdu (tylko dla pojazdów o DMC powyżej 3,5 tony),

— marka pojazdu i nr rejestracyjny,

— ilość rozpoczętych dób (przechowywania pojazdu),

d. kwota opłaty;

przykład wypełnienia:

/imię i nazwisko / adres / treść/ kwota opłaty /

(.....) / (.....) / (ciężarowy 7ton Star GLE XXXXX 2 doby) / (.....).

5. Opłaty za usunięcie i parkowanie pojazdu obliczane są według stawek ustalanych corocznie w uchwale Rady Powiatu Lęborskiego. Opłata za każdą rozpoczętą dobę przechowywania jest pobierana w wysokości jak za całą dobę.
6. Oryginały dowodów uiszczenia opłat, po wykonaniu ich kserokopii, zwracane są osobie odbierającej pojazd.
7. Osoba wydająca pojazd, przed dokonaniem czynności wydania pojazdu:
 - 1) udostępnia pojazd osobie odbierającej pojazd w celu sprawdzenia jego stanu;
 - 2) odbiera od osoby odbierającej pojazd podpisane oświadczenie, o którym mowa w części III ust. 8 pkt 2);
 - 3) w przypadku, gdy osoba odbierająca pojazd odmawia złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt 2), sporządza pisemną notatkę zawierającą informacje o zastrzeżeniach tej osoby co do stanu pojazdu; zgłaszane zastrzeżenia

dokumentuje poprzez wykonanie fotografii uszkodzonych elementów pojazdu, wskazanych przez osobę odbierającą, co do których zgłasza ona zastrzeżenia.

8. Osoba odbierająca pojazd obowiązana jest przed jego odbiorem do:

- 1) sprawdzenia stanu odbieranego pojazdu;
- 2) złożenia pisemnego oświadczenia o odebraniu pojazdu w stanie opisanym w dyspozycji usunięcia pojazdu oraz w protokole przekazania pojazdu na parking strzeżony - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

9. Odbiór pojazdów z parkingu odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

10. Po odbiór pojazdu na parking może wejść tylko jedna osoba (właściciel pojazdu lub osoba uprawniona, wymieniona w zezwoleniu na odbiór pojazdu lub powiadomieniu wzywającym do odbioru pojazdu).

11. Osoba wydająca pojazd odnotowuje fakt wydania pojazdu w rejestrze przyjęcia i wydania pojazdów, wpisując w nim:

- 1) datę i godzinę wydania pojazdu;
- 2) datę i numer zezwolenia na odbiór pojazdu lub powiadomienia wzywającego do odbioru pojazdu;
- 3) dane osoby odbierającej pojazd:
 - a. nazwisko i imię,
 - b. adres zamieszkania,
 - c. serię i nr dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości (spisane z dowodu osobistego lub tego dokumentu), wskazane w zezwoleniu (powiadomieniu wzywającym do odbioru pojazdu) lub właściciela (posiadacza) wskazanego w dowodzie rejestracyjnym (pozwoleniu czasowym) pojazdu lub w pokwitowaniu za zatrzymany dowód rejestracyjny lub pozwolenie czasowe.

12. Informacje, o których mowa w ust. 11, należy potwierdzić w rejestrze przyjęcia i wydania pojazdów czytelnymi podpisami osoby wydającej pojazd oraz osoby odbierającej ten pojazd.

13. Osoba wydająca pojazd przekazuje do Starostwa Powiatowego w Lęborku bezzwłocznie po wydaniu pojazdu niżej wymienioną dokumentację:

- 1) oryginał zezwolenia na odbiór pojazdu;
- 2) kserokopię dowodu uiszczenia opłaty za usunięcie pojazdu;
- 3) kserokopię dowodu uiszczenia opłaty za przechowywanie pojazdu;

- 4) oryginał o świadczenia o odebraniu pojazdu, złożonego przez osobę Odbierającą pojazd;
- 5) w przypadku zgłoszenia przez osobę odbierającą pojazd zastrzeżeń, o których mowa w części III ust. 7 pkt 3), sporządzoną przez siebie notatkę

Załącznik nr 1 do Regulaminu
funkcjonowania parkingu
strzeżonego w Lęborku przy ul.
Wojska Polskiego 31

WZÓR DYSPOZYCJI USUNIĘCIA POJAZDU

.....
(pieczęć instytucji wydającej dyspozycję
usunięcia lub przemieszczenia pojazdu)

.....
(miejscowość, data)

DYSPOZYCJA USUNIĘCIA POJAZDU^{*)}
Nr/20..... r.

Działając na podstawie art. 50a ust. 1/ art. 130a ust. 4^{**)} ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. — Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908, z późn. zm.), proszę o usunięcie pojazdu marki
nr rej. Z
.....
(określić miejsce, z którego usuwa się pojazd — np. miejscowość, ulica, nr posesji)

Przyczyna usunięcia pojazdu:

Pojazd ma następujące widoczne uszkodzenia:

oraz dodatkowe wyposażenie:

Usunięcia pojazdu dokonuje:

.....
(imię i nazwisko albo nazwa instytucji, adres)

który potwierdza przyjęcie ww. pojazdu i zobowiązuje się do niezwłocznego dostarczenia pojazdu na parking strzeżony.

Pojazd należy usunąć na parking:

.....
(wskazać parking strzeżony)

.....
(data i podpis dokonującego usunięcia pojazdu)

.....
(imię, nazwisko i podpis osoby wydającej
dyspozycję usunięcia pojazdu)

^{*)} Sporządza się w trzech egzemplarzach; egzemplarze 1 i 2 wykonane są na papierze samokopiującym.

^{**)} Niepotrzebne skreślić.

Format A5

Załącznik nr 2 do Regulaminu
funkcjonowania parkingu
strzeżonego w Lęborku przy ul.
Wojska Polskiego 31

WZÓR DYSPOZYCJI USUNIĘCIA POJAZDU

.....
(nazwa instytucji wydającej
dyspozycję usunięcia lub
przemieszczenia pojazdu)

.....
(miejscowość, data)

DYSPOZYCJA USUNIĘCIA POJAZDU^{*)}

nr/20.... r.^{**)}

Działając na podstawie art. 130a ust. 4 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1137, z późn. zm.), proszę o usunięcie pojazdu marki, model....., nr rej., nr identyfikacyjny (VIN).....

Z
(miejsce, z którego usuwa się pojazd – miejscowość oraz inne informacje umożliwiające identyfikację tego miejsca)

Pojazd odebrano od:

Przyczyna usunięcia pojazdu:

Pojazd ma następujące widoczne uszkodzenia:

oraz dodatkowe wyposażenie:

Usunięcia pojazdu dokonuje:

.....
(imię i nazwisko albo nazwa instytucji, adres)

który potwierdza przyjęcie ww. pojazdu i zobowiązuje się do niezwłocznego dostarczenia pojazdu na parking strzeżony.

Pojazd należy usunąć na parking:

(wskazać parking strzeżony)

Odbiór pojazdu z parkingu^{***)}: ☐ wymaga okazania zezwolenia
☐ nie wymaga okazania zezwolenia

.....
(data i podpis dokonującego
usunięcia pojazdu)

.....
(imię, nazwisko i podpis osoby
wydającej dyspozycję usunięcia pojazdu)

^{*)} Sporządza się w trzech egzemplarzach; egzemplarze 1 i 2 są wykonane na papierze samokopiującym, z wyłączeniem dyspozycji wygenerowanej przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego.

^{**)} W przypadku dyspozycji wygenerowanej przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego numer jest nadawany przez system automatycznie.

^{***)} Właściwe zaznaczyć w okienku.

Załącznik nr 3 do Regulaminu
funkcjonowania parkingu
strzeżonego w Łęborku przy ul.
Wojska Polskiego 31

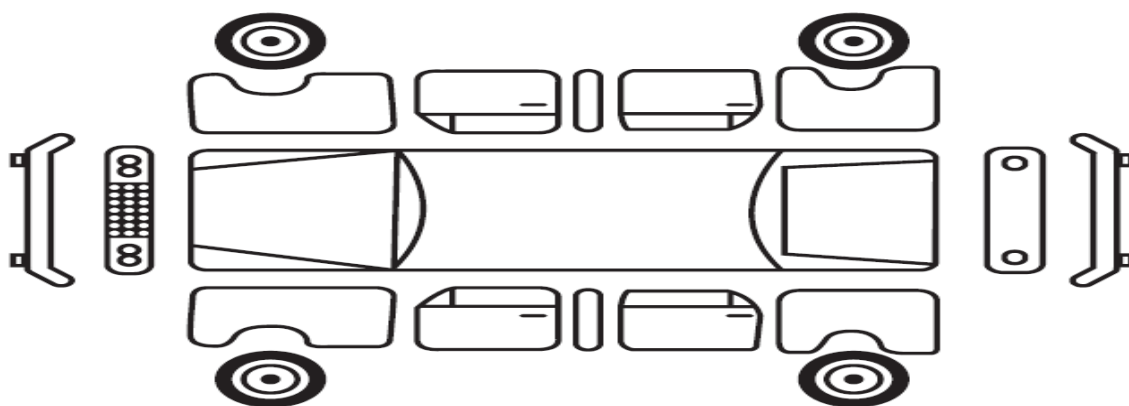
Łębork, dnia godzina.....

Protokół przekazania pojazdu na parking strzeżony

.....
marka i nr rejestracyjny pojazdu

.....
Nr i data dyspozycji oraz przez kogo wydana

zaznaczenie widocznych uszkodzeń pojazdu znakiem „X”



Opis uszkodzeń:

.....
.....
.....
.....

Wykaz rzeczy pozostawionych w pojeździe:

.....
.....
.....
.....

Uwagi:

.....
.....
.....
.....

podpis osoby

podpis osoby

przekazującej pojazd
protokół

przyjmującej pojazd i sporządzającej

Rejestr przyjęć i wydań pojazdów z parkingu strzeżonego w Lęborku przy ul. Wojska Polskiego 31

[illegible]

Załącznik nr 5 do Regulaminu funkcjonowania parkingu strzeżonego w Lęborku przy ul. Wojska Polskiego 31

WZÓR ZEZWOLENIA NA ODBIÓR POJAZDU Z PARKINGU STRZEŻONEGO

.....
pieczęć instytucji, która zadysonowała
usunięcie pojazdu
Imiejscowość, data

Seria AA Nr 0000000

ZEZWOLENIE NA ODBIÓR POJAZDU Z PARKINGU STRZEŻONEGO^{*)}

Na podstawie § 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 października 2007 r. w sprawie usuwania pojazdów (Dz. U. Nr 191, poz. 1377) wyrażam zgodę na wydanie Panu/Pani^{**)}

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres, seria i nr dokumentu tożsamości)

pojazdu nr rej.
(marka i typ pojazdu)

usuniętego w dniu Z

z powodu

przez
(nazwa przedsiębiorcy)

.....
(imię, nazwisko i podpis wydającego zgodę)

^{*)} Sporządza się w dwóch egzemplarzach; egzemplarz 1 wykonany jest na papierze samokopiującym.
^{**)} Niepotrzebne skreślić.
Format A5

lub

WZÓR ZEZWOLENIA NA ODBIÓR POJAZDU Z PARKINGU STRZEŻONEGO

.....
(nazwa instytucji, która
zadysonowała usunięcie pojazdu)
(miejscowość, data)

Nr dyspozycji usunięcia pojazdu

.....

ZEZWOLENIE NA ODBIÓR POJAZDU Z PARKINGU STRZEŻONEGO^{*)}

Na podstawie § 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie usuwania pojazdów, których używanie może zagrażać bezpieczeństwu lub porządkowi ruchu drogowego albo utrudniających prowadzenie akcji ratowniczej (Dz. U. Nr 143, poz. 846 oraz z 2015 r. poz. 1323) zezwalam na wydanie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres, seria i nr dokumentu tożsamości)

pojazdu nr rej.
(marka i model pojazdu)

nr identyfikacyjny (VIN)..... usuniętego w dniu

Z

z powodu

przez
(nazwa przedsiębiorcy)

.....

.....
(imię, nazwisko i podpis
wydającego zgodę)

^{*)} Sporządza się w dwóch egzemplarzach; 1 egzemplarz jest wykonany na papierze samokopiującym, z wyłączeniem zezwolenia wygenerowanego przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego.

Format A5

Załącznik nr 6 do Regulaminu
funkcjonowania parkingu
strzeżonego w Lęborku przy ul.
Wojska Polskiego 31

Lębork, dnia

OŚWIADCZENIE O ODEBRANIU POJAZDU

Ja, niżej podpisany/a

....., zam.

.....,

leg. Się dowodem osobistym seria i nr wydanym
przez

Kwituję odbiór pojazdu marki o nr rej.

.....

z parkingu strzeżonego w Lęborku przy ulicy Wojska Polskiego 31.

Oświadczam, że odbieram pojazd w stanie opisanym w dyspozycji usunięcia pojazdu z
dnia w..... oraz w protokole
przekazania pojazdu na parking strzeżony z dnia

czytelny podpis właściciela pojazdu/
osoby uprawnionej do odbioru pojazdu

czytelny podpis osoby wydającej pojazd