

Tekst jednolity ze zmianami.
Uchwała Rady Pedagogicznej
nr 3/2019/2020 z dnia 19 grudnia 2019 r.
Zespołu Szkół Drzewnych i Leśnych
w Garbatce-Letnisku

STATUT
Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Garbatce-Letnisku

Spis treści

DZIAŁ I: Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ I: Nazwa szkoły i inne informacje o szkole.....	3
ROZDZIAŁ II: Cele i zadania szkoły.....	5
DZIAŁ II: Organy szkoły	7
ROZDZIAŁ I: Dyrektor ZSDiL.....	7
ROZDZIAŁ II: Kierownik Centrum Kształcenia Ustawicznego	8
ROZDZIAŁ III: Rada Pedagogiczna.....	10
ROZDZIAŁ IV: Samorząd Słuchaczy	11
ROZDZIAŁ V: Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	12
DZIAŁ III: Organizacja szkoły.....	12
ROZDZIAŁ I: Organizacja pracy szkoły.....	12
ROZDZIAŁ II: Biblioteka szkolna	15
ROZDZIAŁ III: Warsztaty Praktycznej Nauki Zawodu.....	16
ROZDZIAŁ IV: Szkolne Schronisko Młodzieżowe	16
DZIAŁ IV: Społeczności szkoły	17
ROZDZIAŁ I: Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	17
ROZDZIAŁ II: Słuchacze szkoły: Prawa i obowiązki słuchaczy	21
ROZDZIAŁ III: Nagrody i kary	22
DZIAŁ V: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w CKU	26
ROZDZIAŁ I: Przepisy ogólne.....	26
ROZDZIAŁ II: Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania	28
ROZDZIAŁ III: Sposoby sprawdzania osiągnięć postępów słuchaczy	30
ROZDZIAŁ IV: Sposoby i zasady informowania słuchaczy o postępach i osiągnięciach.....	32
ROZDZIAŁ V: Klasyfikowanie słuchaczy	33
ROZDZIAŁ VI: Egzamin poprawkowy	34
ROZDZIAŁ VII: Promowanie słuchacza i ukończenie szkoły.....	35
ROZDZIAŁ VIII: Odpowiedzialność za funkcjonowanie wewnątrzszkolnego oceniania.....	35
ROZDZIAŁ IX: Długofalowy program wychowawczy Centrum Kształcenia Ustawicznego	36
ROZDZIAŁ X : Powinności opiekuna grupy słuchaczy	40
ROZDZIAŁ XI: Program profilaktyki CKU	41
DZIAŁ VI: Część końcowa	43
ROZDZIAŁ I: Postanowienia końcowe	43
ROZDZIAŁ II: Zmiana i aktualizacja Statutu	44

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.,
- 2) szkole – należy przez to rozumieć: Centrum Kształcenia Ustawicznego (CKU),
- 3) Rozporządzeniach – należy przez to rozumieć:
 - a) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z dnia 27 lutego 2006 r.) oraz art. 68c ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.2),
 - b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).

ROZDZIAŁ I

NAZWA SZKOŁY

§ 1

Szkoła nosi nazwę: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Garbatce –Letnisku.

§ 2

Centrum Kształcenia Ustawicznego (CKU) jest szkołą stanowiącą jednostkę organizacyjną Zespołu Szkół Drzewnych i Leśnych im. J. Kochanowskiego w Garbatce - Letnisku.

§ 3

W oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych §3 pkt 1–5, Szkoła umożliwia uzyskiwanie i uzupełnianie przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, które mogą odbywać się w następujących pozaszkolnych formach kształcenia:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) kurs umiejętności zawodowych;
- 3) kurs kompetencji ogólnych;
- 4) turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;
- 5) kurs, inny niż wymienione w pkt 1–3, umożliwiający uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji.

§ 4

Siedzibą Szkoły jest Garbatka-Letnisko, ul. Hanki Lewandowicz 4.

§ 5

1. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Mazowieckiego.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 6

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 2) organizatorze kształcenia - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego w Garbatce – Letnisku kwalifikacjach zawodowych - należy przez to rozumieć układy wiadomości i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań zawodowych wynikających z opisu zawodu;
 - 3) kształceniu na odległość - należy przez to rozumieć kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, w którym przekazywanie treści kształcenia oraz sprawdzanie przebiegu i efektów tego kształcenia odbywa się z zastosowaniem dostępnych technik komunikacyjnych, w szczególności; poczty, poczty głosowej, poczty elektronicznej, telewizji lub Internetu, bez stałego i bezpośredniego kontaktu nauczającego i uczącego się;
 - 4) egzaminie kwalifikacyjnym - należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający ocenę poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu występującego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, przewidzianego do kształcenia w zasadniczej szkole zawodowej oraz technikum, którego zdanie umożliwia uzyskanie tytułu zawodowego;
 - 5) komisji egzaminacyjnej - należy przez to rozumieć państwową komisję egzaminacyjną powołaną przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną do przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych.
2. Uzyskiwanie i uzupełnianie przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności kwalifikacji zawodowych odbywa się w systemie dziennym, zaocznym lub wieczorowym w pozaszkolnych formach kształcenia wymienionych w § 3 statutu oraz w ramach seminariów i szkoleń jako pozaszkolnych form kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin zajęć edukacyjnych, których ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, realizowaną zgodnie z programem nauczania przyjętym przez organizatora kształcenia.
3. Organizator kształcenia zapewnia:
 - 1) programy nauczania;

- 2) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonej formy kształcenia;
 - 3) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
 - 4) nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
 - 5) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osób niepełnosprawnych.
4. Organizator kształcenia prowadzi dokumentację przebiegu kształcenia stosowną dla każdej prowadzonej formy kształcenia. Dokumentację stanowią:
 - 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający:
 - a) listę obecności,
 - b) wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - c) tematy zajęć edukacyjnych.
 - 3) protokół z egzaminu, jeżeli taki został przeprowadzony;
 - 4) rejestr wydanych zaświadczeń, świadectw lub dyplomów.
 5. Program nauczania każdej formy kształcenia zawiera:
 - 1) nazwę formy kształcenia;
 - 2) czas trwania i sposób jej organizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników;
 - 4) cele kształcenia;
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar;
 - 6) treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 8) sposób sprawdzania efektów kształcenia.
 6. Osoba, która ukończyła określoną formę kształcenia, otrzymuje zaświadczenie.
 7. Wzór zaświadczenia stosowny do ukończonej formy kształcenia określony jest w załącznikach 1–5 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) realizacja celów i zadań określonych w Ustawie o systemie oświaty, kształcenie i doskonalenie osób dorosłych,
 - 2) umożliwianie zdobywania wiedzy ogólnej i zawodowej w określonym formie kształcenia zgodnie z zainteresowaniem słuchaczy oraz potrzeb rynku pracy,

- 3) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych,
 - 4) kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi pożądanych cech osobowości.
3. Powyższe cele i zadania Centrum realizuje poprzez:
- 1) organizowanie form kształcenia określonych w § 3. pkt.1-5,
 - 2) organizowanie egzaminów z zakresu programów nauczania realizowanych przez szkołę oraz doszkalających i doskonalących kursantów,
 - 3) aktywny udział w życiu lokalnym poprzez uczestniczenie i współorganizowanie imprez charakterze kulturalno-naukowym,
 - 4) nieustanne podnoszenie kwalifikacji przez pracowników Centrum opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz innych dla potrzeb słuchaczy,
 - 5) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych,
 - 6) współpraca z organizatorami oświaty dorosłych w kraju i za granicą,
 - 7) współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy, Cechem Rzemiosł Różnych, Ochotniczymi Hufcami Pracy oraz innymi jednostkami w zakresie rekwalifikacji kadr.

§ 8

1. Szkoła umożliwia słuchaczom podtrzymywanie tożsamości:
 - 1) narodowej, przez organizowanie rocznicowych uroczystości, apeli,
 - 2) etnicznej, przez organizowanie imprez o charakterze regionalnym, zapoznanie z tradycjami i kulturą regionu.
2. Szkoła udziela słuchaczom pomocy pedagogicznej i psychologicznej w formie:
 - 1) rozmów indywidualnych.
3. Szkoła organizuje opiekę nad słuchaczami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.
4. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy poprzez:
 - 1) rozwijanie ich indywidualnych zainteresowań,
 - 2) udostępnianie słuchaczom zasobów biblioteki szkolnej,
 - 3) możliwość konsultacji problemów i zainteresowań z nauczycielami szkoły.

§ 9

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły.

- 1) szkoła zapewnia wykonanie zadań opiekuńczych przez:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązującym planem nauczania,
 - b) zapewnienie stałej opieki słuchaczom podczas pobytu w szkole.
- 2) zapewnienie stałej opieki nad słuchaczami przebywającymi poza terenem szkoły w czasie organizowanych wycieczek zgodnie z zasadami organizowania wycieczek szkolnych,
- 3) zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
 - a) do pełnienia dyżurów zobowiązani są nauczyciele CKU zgodnie z harmonogramem w czasie pełnienia dyżurów nauczyciel zobowiązany jest do przebywania na terenie obiektów objętych nadzorem.
- 4) zasady pełnienia dyżurów przez słuchaczy:

- a) słuchacze zobowiązani są do pełnienia dyżurów w pracowniach zajęć pełniąc rolę pomocniczą prowadzącego zajęcia,
 - b) zasady pełnienia tego dyżuru określone są odrębnymi przepisami.
- 5) indywidualna pomoc dla słuchaczy może polegać na:
- a) pomocy organizacyjnej w zakwaterowaniu w internacie.

§ 10

1. Dyrektor Zespołu Szkół Drzewnych i Leśnych (ZSDiL) powołuje kierownika CKU jako osobę odpowiedzialną za organizację CKU. Kierownik powierza grupę kursantów jednemu z nauczycieli zwanemu dalej opiekunem grupy.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy opiekuńczej i jej skuteczności pożądane jest, by opiekun prowadził swoją grupę przez cały tok kursu.

DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY

§ 11

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor ZSDiL,
- 2) Kierownik CKU,
- 3) Rada Pedagogiczna,
- 4) Samorząd Słuchaczy.

ROZDZIAŁ I DYREKTOR ZSDiL

§ 12

1. Tryb powoływania oraz odwoływania Dyrektora ZSDiL określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor ZSDiL w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro zdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 6) współdziała z Urzędami Pracy, lokalnym środowiskiem, organizacjami przedsiębiorców, szkołami wyższymi, Cechem Rzemiosł Różnych itp.

3. Dyrektor ma prawo do pełnego wyjaśnienia nagannego zachowania słuchacza w przypadku, gdy okoliczności sprawy wymagają wyjaśnień,
 - 1) w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy powołany zostaje Zespół Wyjaśniający w składzie:
 - a) Dyrektor Szkoły,
 - b) pedagog lub psycholog szkolny (jeśli takowy jest w szkole zatrudniony rzecznik praw słuchaczy (jesli jest wybrany),
 - c) opiekun grupy słuchacza,
 - d) wnioskodawca kary.
4. Dyrektor Szkoły na wniosek Kierownika CKU może w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
6. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły na wniosek Kierownika CKU.
7. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
8. Na wniosek Kierownika CKU Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organami wymienionymi w ustawie oraz w oparciu potrzeby rynku pracy może zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia dla osób dorosłych.
9. Dyrektor Szkoły, w miarę potrzeb, stosując przepisy prawa oświatowego, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę może powierzyć funkcje:
 - 1) kierownika CKU stosując ustawową zniżkę godzin pensum,
 - 2) głównego księgowego,
 - 3) pracownika administracyjno-gospodarczego (sekretarza szkoły),
 - 4) pracowników stanowisk robotniczych (w zależności od potrzeby),
 - 5) nauczycieli zajęć praktycznych, przedmiotów teoretycznych, specjalistów oraz asystentów.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNIK CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

§13

1. Zadaniem osób powołanych na stanowisko, o którym mowa w §12 pkt. 9 (p.p.1-5) – jest wspomaganie Dyrektora ZSDiL w kierowaniu szkołą.
2. Przydział czynności kierownika CKU:
 - 1) znajomość niezbędnych przepisów i zarządzeń dotyczących prawa pracy oraz przepisów bhp w zakładach pracy,
 - 2) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami/specjalistami CKU, a także słuchaczami odbywającymi zajęcia,

- 3) współpraca z kierownikiem kształcenia praktycznego ZSDiL w sprawie zajęć praktycznych dla słuchaczy kursów prowadzonych w warsztatach szkolnych,
- 4) opracowanie rocznych planów pracy dydaktycznej i opiekuńczo – wychowawczej,
- 5) opracowanie tygodniowego przydziału czynności dla nauczycieli, specjalistów i asystentów nauczycieli,
- 6) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć dla słuchaczy,
- 7) obserwowanie lekcji oraz wypełnianie obowiązków z tym związanych (tj. omówienie obserwacji, sporządzenie notatki poobserwacyjnej, a także wydanie zaleceń poobserwacyjnych),
- 8) nadzorowanie dokumentacji pedagogicznej (dzienniki, arkusze ocen, zaświadczenia itp.),
- 9) pełnienie funkcji Dyrektora Szkoły w zakresie spraw CKU podczas jego nieobecności, i wspomaganie wszystkich pracowników w realizacji powierzonych zadań, wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Szkoły,
- 10) współpraca z Samorządem Słuchaczy,
- 11) wnioskowanie o udzielanie kar porządkowych i nagród Dyrektora,
- 12) organizowanie i nadzór nad tworzeniem nowych kierunków (kursów) i innych form kształcenia w CKU,
- 13) organizacja i nadzór nad przebiegiem egzaminów zawodowych dla słuchaczy,
- 14) prowadzenie promocji szkoły.

§14

1. Uprawnienia kierownika CKU:

- 1) zastępowanie Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności i podejmowanie decyzji w jego imieniu zgodnie z przyjętymi kierunkami działania szkoły,
- 2) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i słuchaczy opiniowanie w sprawach zatrudnienia i przenoszenie nauczycieli,
- 3) opracowanie propozycji przydziału czynności dla nauczycieli,
- 4) prowadzenie Rad Pedagogicznych i szkoleniowych pod nieobecność Dyrektora,
- 5) prawo (pełniąc nadzór pedagogiczny) do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli.

2. Kierownik CKU ponosi odpowiedzialność służbową za:

- 1) wykonywanie w przepisowym terminie tygodniowego rozkładu zajęć,
- 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) rozliczanie kart pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) realizację planu dydaktyczno – wychowawczego,
- 5) posiadanie aktualnych programów nauczania do wszystkich rodzajów prowadzonych kursów,
- 6) dokumentację przebiegu nauczania,
- 7) inne prace zlecone przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ III
RADA PEDAGOGICZNA

§ 15

1. Radę Pedagogiczną stanowią wszyscy pracownicy dydaktyczni szkoły.
2. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o wewnętrzny regulamin.
3. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
 - 2) zatwierdzanie planu pracy opracowanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 3) zatwierdzanie wyników egzaminów słuchaczy,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) ustalanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
 - 7) zatwierdzania zmian w Statucie Szkoły,
 - 8) przedstawiania wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych i opiniowania planu finansowego szkoły,
 - 9) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora, Kierownika CKU lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole (wnioski te mają dla organu charakter wiążący), oceniania z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu szkoły i występowania z wnioskami do Kierownika CKU, Dyrektora ZSDiL, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawie organizacji szkoły.
4. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
 - 1) opiniowania:
 - a) arkusza organizacyjnego szkoły,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć,
 - c) projektu planu finansowego szkoły,
 - d) wniosków Kierownika CKU do Dyrektora ZSDiL o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - e) kandydatów na stanowisko dyrektora w trybie art. 36a ust. 4 Ustawy o systemie oświaty,
 - f) kandydatów na stanowisko Kierownika CKU
 - g) planu pracy szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły.
 - 2) występowania do organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.
5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
6. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

ROZDZIAŁ IV

SAMORZĄD SŁUCHACZY

§16

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który jest społecznym organem szkoły zwanym dalej „samorządem“. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze prowadzonych kursów w szkole.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, kierownikowi CKU oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchacza takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z kierownikiem CKU lub Dyrektorem ZSDiL,
 - 5) prawa redagowania i wydawania własnej gazety szkolnej,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

ROZDZIAŁ V

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§17

1. Każdy z organów szkoły, ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły, mają obowiązek informowania na bieżąco o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach poprzez:
 - 1) plenarne zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 2) zamieszczenie informacji w księdze zarządzeń, gdy ich charakter tego wymaga,
 - 3) ogłoszenia na tablicy informacyjnej, gdy decyzje lub działania nie mają charakteru zarządzenia.
3. Zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych decyzjach lub działaniach na:
 - 1) posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 2) posiedzeniach Samorządu Słuchaczy,

- 3) lub w terminie pilnym, poprzez zawiadomienie przewodniczącego danego organu, który niezwłocznie powiadamia członków organu.
4. W przypadku sytuacji spornych wewnątrz lub na zewnątrz szkoły każdy z organów szkoły, pracownicy oraz słuchacze mają możliwość obrony swego stanowiska.
5. W przypadku sporu Rada Pedagogiczna – Samorząd – stroną rozstrzygającą będzie Dyrektor Szkoły lub powołana do rozstrzygnięcia sporu komisja, w skład której weszliby przedstawiciele stron, po dwie, trzy osoby z każdej ze stron.
6. W sporze Rada Pedagogiczna – Dyrektor – stroną rozstrzygającą będzie organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego, ale po wykorzystaniu możliwości wewnętrznego rozwiązania sporu.
7. We wszystkich sprawach spornych pomiędzy pracownikami szkoły a Dyrektorem – rolę mediatora przejmuje komisja reprezentująca strony, po trzy osoby z każdej ze stron, zasięgająca opinii związków zawodowych, wskazanych przez pracownika. Komisję taką powołuje się w przypadku niemożności rozwiązania sporu bezpośrednio pomiędzy stronami.
8. W sporze nauczyciel – słuchacz rolę mediatora przejmuje Dyrektor lub inny funkcyjny pracownik szkoły.
 - 1) należy w tych przypadkach wykorzystać wszelkie możliwe sposoby polubownego rozstrzygnięcia sporu z zachowaniem zwyczajowo przyjętych norm kulturowych.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ I

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 18

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych.
5. Wstępnego przydziału czynności dla nauczycieli i pracowników dokonuje się najpóźniej do 30 czerwca na każdy następny rok szkolny, a ostatecznego do 30 sierpnia przed rozpoczynającym się rokiem szkolnym.
6. Zmian w przydziale czynności dokonuje się na podstawie aneksu do zatwierdzonego już przydziału.

7. Projekt organizacyjny i przydział czynności zatwierdza do realizacji organ prowadzący po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty.
8. Termin rozpoczęcia i zakończenia form kształcenia określonych w § 3 pkt. 1-5 ustala komisja rekrutacyjna w oparciu o zainteresowanie słuchaczy daną formą kształcenia i czasem jej trwania.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział/grupa słuchaczy, która w danym roku/semestrze uczestniczy w zajęciach określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej formy kształcenia dopuszczonego do użytku szkolnego i zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną.
2. Liczba słuchaczy w (grupie/oddziale) powinna wynosić od 20 do 30 słuchaczy.
3. Nie tworzy się danej formy kształcenia, jeżeli liczba słuchaczy jest mniejsza niż 20, chyba że organ prowadzący szkołę zezwoli na zmniejszenie minimalnej liczby słuchaczy.
4. W przypadku praktyk zawodowych o ilość słuchaczy decyduje prawidłowa realizacja programu nauczania oraz zachowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 20

Organizację obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa rozkład zajęć ustalonych przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 21

Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie pracownianym.

§ 22

Tryb dokonywania podziału słuchaczy na grupy określają zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 23

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia praktyczne, zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczne, specjalistyczne, mogą być prowadzone poza systemem pracownianym w grupach oddziałowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć – 45 minut – godzina lekcyjna, 55 minut – godzina zajęć praktycznych.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

4. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach słuchaczy nie może być niższa niż 15 słuchaczy.

§ 24

1. Zajęcia praktyczne objęte programem danej formy kształcenia słuchacze odbywają w pracowniach przedmiotowych w warsztatach praktycznej nauki zawodu ZSDiL lub poza szkołą (umowa z podmiotem gospodarczym spełniającym potrzeby kształcenia). Liczebność grup zajęć praktycznych dostosowuje się do stopnia trudności wykonywanych czynności przy szczególnym zachowaniu bezpieczeństwa pracy.
2. Pracownia przedmiotowa działa w oparciu o regulamin stanowiący dokument uzupełniający zgodny ze Statutem Szkoły. Zajęcia teoretyczne realizowane są w pracowniach przedmiotowych dla całego kursu. Jeśli stan osobowy kursu jest większy niż 35 osób w przypadku zajęć wymagających ćwiczeń, np. rysunek techniczny, materiałoznawstwo i inne dopuszcza się podział na grupy ćwiczeniowe umożliwiające pełną realizację materiału nauczania.

§ 25

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Dyrektor Szkoły przydziela praktykantowi nauczyciela, który odpowiada za prawidłowy przebieg praktyk.

§ 26

1. Słuchacze CKU mogą też korzystać z obiadów w stołówce internatu po uiszczeniu za nie opłaty.
2. Słuchacze CKU mogą korzystać z Schroniska Młodzieżowego przy ZSDiL na zasadach określonych Regulaminem Schroniska wnosząc stosowne opłaty.

ROZDZIAŁ II

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 27

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne, jest interdyscyplinarną pracownią szkoły. Pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.

2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania słuchaczy do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
3. Odpowiada za gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych.
4. Odpowiada za gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych w tym literatury branżowej i informacji regionalnych.
5. Gromadzi i archiwizuje wszystkie publikacje oraz audycje radiowe i telewizyjne o szkole.
6. Gromadzi: programy nauczania, programy autorskie, rozkłady materiałów, skrypty, konspekty i inne opracowania jako materiały dydaktyczne związane z treściami programowymi kształcenia w zawodach tworzących ofertę edukacyjną szkoły.
7. Pełni funkcję ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
8. Biblioteka szkolna składa się z:
 - 1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur oraz multimediiów,
 - 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych,
 - 3) czytelni wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.
9. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
10. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
11. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
12. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
13. Biblioteka szkolna organizuje współpracę słuchaczy z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
14. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

ROZDZIAŁ III

WARSZTATY PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 28

1. Zajęcia praktyczne których realizacja przewidziana jest w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz innych form kształcenia ustawicznego określone są w szkolnym planie nauczania. Realizacja tych zajęć odbywa się w warsztatach praktycznej nauki zawodu Zespołu Szkół Drzewnych i Leśnych (ZSDiL) na zasadach określonych

w Regulaminie Warsztatów Praktycznej Nauki Zawodu lub poza szkołą (np. u pracodawców lub w innych miejscach spełniających warunki realizacji tych zajęć) na podstawie stosownej umowy.

ROZDZIAŁ IV

SZKOLNE SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE

§ 29

1. Słuchacze uczęszczający na kurs, a mieszkających poza terenem szkoły mają możliwość korzystania ze schroniska.
2. Schronisko w zależności od potrzeb słuchaczy, prowadzi działalność przez cały rok szkolny lub w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Prawa i obowiązki słuchacza korzystającego ze schroniska oraz zasady działalności internatu określa regulamin schroniska.
4. Opiekun grupy (słuchaczy) na bieżąco interesuje się problemami słuchaczy zakwaterowanych w schronisku.

§ 30

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia zgodnie z art.67 ust.1 ustawy:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) bibliotekę,
- 3) świetlicę szkolną,
- 4) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 5) gabinet psychologiczno – pedagogiczny,
- 6) archiwum,
- 7) szatnię,
- 8) sekretariat,
- 9) księgowość,
- 10) kasę,
- 11) pomieszczenia socjalne.

DZIAŁ IV SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY

ROZDZIAŁ I NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 31

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli specjalistów, asystentów oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt. 1 określają odrębne przepisy.

§ 32

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do zakresu zadań nauczyciela, nauczyciela specjalisty oraz asystenta należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo usłuchaczy podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza szkołą, jak i również na wycieczkach,
 - 2) odpowiedzialność za prawidłowy, zgodny z programem przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu, systematyczność oceniania oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy,
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 7) uzupełnianie pomocy naukowych i rozwój powierzonej pracowni w oparciu o przydzielone środki finansowe,
 - 8) coroczne opracowanie nowego skryptu do wykonania wyrobu lub wielozadaniowego działania związanego z technologią zawodu.
3. Dyrektor Szkoły nauczycielowi stażystę i kontraktowemu przydziela opiekuna stażu spośród nauczycieli mianowanych i dyplomowanych.
4. Nauczyciel ma prawo do pełnej autonomii w zakresie:
 - 1) wyboru i autoryzowania obowiązującej wersji programowej,
 - 2) doboru metod nauczania zgodnych z obowiązującymi zasadami dydaktyki.
5. Nauczyciel ma obowiązek sprawować opiekę nad słuchaczami podczas wszystkich zajęć i uroczystości szkolnych na terenie szkoły i poza nią.

§ 33

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe dalej zwane komisjami przedmiotowymi.
2. Dopuszcza się doraźne powoływanie komisji do wykonania określonego zadania.
3. Komisja taka rozwiązuje się po zrealizowaniu powierzonego zadania.
4. Pracą komisji przedmiotowej kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły i wybrany przez członków komisji jej przewodniczący.
5. Cele i zadania komisji przedmiotowej :
 - 1) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) opracowanie tematów prac końcowych kończących kurs,
 - 3) wymiana doświadczeń zawodowych na spotkaniach nauczycieli w obrębie poszczególnych komisji,
 - 4) składanie sprawozdań dwa razy w roku z realizacji planu pracy komisji,
 - 5) ustalanie ogólnych kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów daną formą kształcenia.

§ 34

1. Zadaniem opiekuna grupy słuchaczy jest pomoc słuchaczom a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowywania do społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Opiekun grupy w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) współdziała z nauczycielami uczącymi w CKU, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno słuchaczy szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 2) współpracuje ze specjalistami świadczącymi słuchaczom kwalifikowaną pomoc organizując spotkania w ciągu roku, a w zależności od potrzeb opiekun grupy,
 - 3) zobowiązany jest do przeprowadzenia dodatkowych spotkań,
 - 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami,
 - 5) opiekun grupy ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze stron właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
 - 6) opiekun grupy powinien zapoznać się ze stanem zdrowotnym swoich wychowanków i współdziałać z pielęgniarką szkolną,
 - 7) może uczestniczyć w wycieczkach lub imprezach szkolnych odbywanych przez przydzieloną mu grupę .

GLÓWNY KSIĘGOWY

§ 35

1. Przydział czynności głównego księgowego:
 - 1) prowadzenie spraw ekonomicznych w szkole,
 - 2) zabezpieczenie pełnej realizacji zadań określonych odpowiednimi przepisami prawnymi w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych,
 - 3) powierzenie nadzoru nad majątkiem szkoły,
 - 4) prowadzenie pełnej dokumentacji księgowej środków budżetowych, a w tym:
 - a) prowadzenie książki kosztowej,
 - b) prowadzenie rejestru przychodów i wydatków,
 - c) dokonywanie analizy wydatków pod kątem prawidłowości, celowości i zgodności prawnej, rachunkowej i formalnej ze szczególnym zwróceniem uwagi na rachunki od gospodarki nieuspołecznionej,
 - d) zabezpieczenie druków finansowych ścisłego zarachowania oraz dokumentacji księgowej.
 - 5) opracowanie planów finansowych w zakresie przychodów i wydatków,
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i GUS,
 - 7) sporządzanie list płac w oparciu o dokumentację źródłową,
 - 8) prowadzenie ewidencji wszystkich składników majątkowych i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem,
 - 9) przeprowadzanie inwentaryzacji rocznej i znakowanie majątku,
 - 10) złożenie deklaracji o odpowiedzialności materialnej i dopilnowanie złożenia takich deklaracji przez osoby posiadające sprzęt szkolny na swoim stanie oraz przez osoby uprawnione do podpisywania dokumentów finansowych,
 - 11) wykonywanie wszystkich czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły,
 - 12) główna księgowa prawnie i dyscyplinarnie odpowiedzialna jest za prawidłowe funkcjonowanie działalności finansowo-księgowej szkoły oraz z tytułu pracy i nadzoru – za majątek szkoły.

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (SEKRETARZ SZKOŁY)

§ 36

1. Przydział czynności pracownika administracyjno-gospodarczego (sekretarza szkoły):
 - 1) prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji słuchaczy w skład której wchodzi:
 - a) zbiorcze zestawienia słuchaczy,
 - b) wykazy słuchaczy przyjętych do szkoły, zgłoszonych do egzaminu, książka wydanych zaświadczeń,
 - c) protokoły egzaminów kwalifikacji zawodowych i ewidencji wydanych zaświadczeń,
 - d) terminaze egzaminów.
 - 2) prowadzenie ewidencji kadrowej szkoły,
 - 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania jak, np. zaświadczeń itp.,

- 4) pobieranie gotówki z banku i dokonywanie wypłat delegacji i wynagrodzeń,
- 5) opisywanie rachunków,
- 6) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 7) dbanie o podległe jego pieczy rzeczy przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem,
- 8) archiwizowanie dokumentów,
- 9) wykonywanie czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, tj. Dyrektora Szkoły, kierownika/koordynatora CKU,
- 10) jest odpowiedzialny prawnie i dyscyplinarnie za prawidłowe wypełnianie obowiązków zawartych w niniejszym zakresie czynności,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zakwaterowaniem i rozliczeniem zakwaterowania słuchaczy,
- 12) dbałość za prawidłowy stan pomieszczeń sypialnych oraz dydaktycznych przeznaczonych dla słuchaczy,
- 13) prowadzenie ubezpieczeń słuchaczy i prowadzących zajęcia,
- 14) prowadzenie korespondencji ze słuchaczami i udzielanie informacji związanych z funkcjonowaniem szkoły,
- 15) inne – bieżące sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły.

PRACOWNIK STANOWISK ROBOTNICZYCH

§ 37

Obowiązki pracowników stanowisk robotniczych.

- 1) Wykonywać prace zlecone przez Kierownika CKU lub Dyrektora Szkoły.

NAUCZYCIELE ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH, PRZEDMIOTÓW TEORETYCZNYCH, SPECJALIŚCI ORAZ ASYSTENCI

§ 38

Kompetencje i obowiązki nauczycieli zajęć praktycznych i teoretycznych, zgodne z Ustawą o systemie oświaty.

ROZDZIAŁ II
SŁUCHACZE SZKOŁY
PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 39

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 2) do zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w zrozumieniu treści programowych,
 - 3) sprawiedliwej i jawnej oceny posiadanej wiedzy,
 - 4) do uzyskania dokładnej informacji o stosowanych kryteriach i zasadach przy ocenianiu z poszczególnych przedmiotów,
 - 5) do zgłoszenia jednego nie przygotowania z danego przedmiotu w obrębie określonego działu materiału bez ponoszenia za to konsekwencji w postaci oceny niedostatecznej),
 - 6) do systematycznego oceniania,
 - 7) znać zakres materiału przewidzianego do kontroli,
 - 8) do informacji o sprawdzianie podanej z tygodniowym wyprzedzeniem a jeżeli zakres materiału do powtórzenia jest bardzo obszerny – z wyprzedzeniem dwutygodniowym,
 - 9) do równomiernego obciążenia sprawdzianami pisemnymi tzn. nie więcej niż jednym sprawdzianem dziennie a nie więcej niż trzema w tygodniu,
 - 10) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci Samorządu Słuchaczy,
 - 11) korzystania z gabinetu lekarskiego i pielęgniarskiego,
 - 12) do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w szkole oraz bezpiecznej organizacji wycieczek szkolnych,
 - 13) do opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole zapewniających pełne bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 14) korzystania z pomocy materialnej, ze środków przydzielanych przez organ prowadzący lub nadzorujący szkołę,
 - 15) poszanowania swej godności osobistej, swojego dobrego imienia oraz swej własności osobistej.
2. Słuchacz ma obowiązek:
 - 1) szanować godność i własność osobistą wszystkich osób, własność szkolną, społeczną i państwową,
 - 2) przestrzegać ustalonych przez nauczyciela zasad i porządku w zajęciach,
 - 3) przynosić na zajęcia lekcyjne podręczniki szkolne i korzystać z nich w/g wskazówek nauczyciela i prowadzić notatki przedmiotowe wg wymagań i wskazówek udzielanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - 4) starannego i samodzielnego wykonywania prac domowych,
 - 5) nosić ustalony dla danego typu szkoły identyfikator i legitymacje szkolną,
 - 6) chodzić w szkole w miękkim obuwiu,
 - 7) nie korzystać z telefonów komórkowych podczas lekcji,

- 8) przestrzegać ustalonych zasad funkcjonowania szatni,
- 9) nie nosić do szkoły drogich i cennych rzeczy, większych kwot pieniędzy zgłaszać zagrożenia wynikające z niewłaściwego zabezpieczenia urządzeń wyposażenia lub stanu technicznego sal i pracowni szkolnych – w których odbywają się zajęcia lekcyjne,
- 10) bezwzględnego podporządkowania się planowi ewakuacji szkoły (w razie potrzeby),
- 11) ponosić konsekwencje za spowodowane przez siebie zniszczenia mienia w szkole i poza nią (finansowe),
- 12) kulturalnie zachowywać się na terenie szkoły i poza nią,
- 13) nie łamać obowiązujących i uznanych norm współżycia,
- 14) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i innym osobom.

ROZDZIAŁ III

NAGRODY I KARY

§ 40

1. Słuchacza można nagradzać za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę użyteczną,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) trwały wkład w rozwój bazy szkolnej.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała Dyrektora Szkoły
 - 2) dyplom uznania,
 - 3) nagroda rzeczowa,
 - 4) przyznanie tytułu:
 - a) „NAJLEPSZY SŁUCHACZ SZKOŁY“
3. Słuchacza można karać za naruszenie postanowień Statutu Szkoły.
4. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie opiekuna grupy,
 - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły (wpis do stosownych dokumentów),
 - 3) nagana Dyrektora Szkoły,
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy szkoły (w przypadku notorycznego łamania regulaminu i Statutu Szkoły, przestępstw kryminalnych i wytoczonych spraw prokuratorskich.
 - a) nie dotyczy skazanych odbywających karę w zakładach karnych, a są uczestnikami kursów, chyba, że skazani ci dopuszczają się łamania regulaminu kursów, których są uczestnikami.
5. Słuchacz ma prawo do odwołania się od ustalonej kary w przeciągu siedmiu dni do Dyrektora Szkoły.
6. W przypadku podtrzymania ustalonej kary przez Dyrektora Szkoły słuchacz ma prawo do złożenia odwołania w ciągu siedmiu dni od daty otrzymania odpowiedzi – do organu prowadzącego szkołę.

§ 41

Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy jeżeli:

- 1) nagminnie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lub narusza Kodeks pracy w tym zakresie w przypadku zajęć praktycznych,
- 2) stwierdzono używanie przez słuchacza środków odurzających, zmuszania innych do ich używania lub rozpowszechniania,
- 3) stwierdzono spożywanie przez słuchacza alkoholu,
- 4) zachowuje się szczególnie brutalnie w stosunku do kolegów i innych osób narażając ich zdrowie lub życie dopuszcza się kradzieży,
- 5) grubiański sposób bycia słuchacza narusza czyjąś godność,
- 6) opiekun grupy lub nauczyciele podejmowali wiele prób, by spowodować przestrzeganie przez słuchacza postanowień Statutu Szkoły (udokumentowane pisemnie),
- 7) narusza nietykalność cielesną koleżanek, kolegów, pracowników szkoły oraz innych osób.

§ 42

1. Skreślenie z listy słuchaczy powinno być stosowane tylko wyjątkowo, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na słuchacza w tym pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Działania te powinny być udokumentowane pisemnie.
 - 1) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy następuje w drodze decyzji administracyjnej podjętej przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Jeżeli zaistniało zdarzenie, które kwalifikuje słuchacza do skreślenia z listy należy sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie.
3. Zdarzenia kwalifikujące słuchacza do skreślenia z listy słuchaczy:
 - 1) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu,
 - 2) nagannie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu,
 - 3) narusza Kodeks pracy, w tym przypadku zajęć praktycznych,
 - 4) przebywa na terenie szkoły w pod wpływem alkoholu, narkotyków lub dopalaczy posiada, przechowuje lub rozprowadza alkohol, narkotyki lub dopalacze,
 - 5) narusza nietykalność cielesną lub godność osobistą albo stosuje groźby karalne względem innych słuchaczy, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - 6) dopuszcza się zaboru lub zniszczenia mienia szkoły lub osób wymienionych w punkcie 5,
 - 7) wywiera szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w punkcie 5,
 - 8) świadomie i systematycznie narusza obowiązki słuchacza określone w Statucie Szkoły,
 - 9) prostytuuje się lub czerpie korzyści z prostytucji.
4. Wniosek o skreślenie z listy słuchaczy może zgłosić na posiedzeniu Rady Pedagogicznej:
 - 1) wychowawca oddziału,
 - 2) nauczyciel uczący słuchacza,
 - 3) zespół wychowawczy szkoły,

- 4) Dyrektor Szkoły.
5. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy odbywa się według następującego trybu:
 - 1) sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie. Sprawę należy bowiem dokumentować, np. notatką, protokołem zeznań świadków, zaświadczeniem itp. - zgodnie z zasadą pisemności, obowiązująca w postępowaniu administracyjnym art. 14 k.p.a. § 1,
 - 2) sprawy należy załatwiać w formie pisemnej; „sprawy mogą być również załatwiane ustnie, gdy przemawia za tym interes strony a przepis prawny nie stoi temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji”,
 - 3) należy jednocześnie sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można słuchacza skreślić z listy (art. 39 ust. 2a w związku z art. 70 ust. 2 Konstytucji RP oraz art. 7 ust. 1 pkt. 1 Ustawy o systemie oświaty),
 - 4) należy zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron,
 - 5) Dyrektor Szkoły zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. Powinny się tam znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały.
 - 6) należy poinformować słuchacza o jego prawie do uzyskania rzeczników obrony, np. wychowawca oddziału,
 - 7) wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu słuchacza, ale także cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie),
 - 8) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na słuchacza, czy słuchacz był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej itp.,
 - 9) na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum (art. 43 ust. 1 Ustawy o systemie oświaty),
 - 10) stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy słuchaczy obliguje Dyrektora Szkoły do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu jej wykonania,
 - 11) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Słuchaczy, którego opinia nie jest wiążąca, lecz bez niej decyzja jest nieważna,
 - 12) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jego słuszność, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania słuchacza. O swojej decyzji, bez względu, czy jest to skreślenie z listy słuchaczy, czy nie – powiadamia słuchacza,
 - 13) decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - a) numer (w szkole musi być rejestr decyzji), oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (słuchacza),
 - b) podstawę prawną: art. 39 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty (Dz.U. Nr 256 z 2004 r. poz. 2572 z późn. zm.), właściwy pkt, par. czy art. Statutu Szkoły oraz art. 104 k.p.a.,
 - c) treść decyzji,

- d) uzasadnienie decyzji:
 - faktyczne (za jaki czyn słuchacz zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
 - prawne (powołanie się na Statut Szkoły – dokładna treść zapisu w Statucie).
 - 14) tryb odwoławczy:
 - a) uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania (nie wydania) decyzji,
 - 15) słuchacz ma prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej w części dotyczącej słuchacza. Mówi o tym art. 73 k.p.a. § 1: „Strona ma prawo wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów. Prawo to przysługuje również po zakończeniu postępowania”; art. 73 k.p.a. § 2, „Strona może żądać uwierzytelnienia odpisów lub kopii akt sprawy lub wydania jej z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem strony”,
 - 16) protokoły Rady Pedagogicznej nie są objęte tajemnicą państwową, o której mowa w art. 73 k.p.a. Natomiast art. 74 k.p.a. § 1 mówi: „Przepisu art. 73 nie stosuje się do akt sprawy, objętych ochroną tajemnicy państwowej, a także do innych akt, które organ administracji publicznej wyłączy ze względu na ważny interes państwowy”.
 - 17) jeżeli słuchacz wniesie odwołanie, Dyrektor Szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje całą sprawę, bada ewentualnie nowe fakty. Jeżeli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję – robi to również w drodze decyzji (na piśmie) i sprawa na tym się kończy. Jeżeli jednak podtrzymuje swoją decyzję – to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym),
 - 18) w trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 k.p.a.) nadaje się w przypadkach:
 - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - b) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
 - c) ze względu na inny interes społeczny,
 - d) ze względu na wyjątkowy interes stron.
 - 19) nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności może nastąpić więc w sytuacjach wyjątkowych. Od rygoru natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie.
 - 20) wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy słuchaczy.
6. Zasady rekrutacji słuchaczy:
- 1) w kancelarii szkoły należy złożyć wymagane dokumenty:
 - a) formularz o przyjęcie do danej formy kształcenia,
 - b) zaświadczenie lekarza medycyny pracy,
 - c) świadectwo ukończenia szkoły będącej podstawą programową danej formy kształcenia,
 - d) dowód osobisty (ksero dowodu),

- e) opłaty przewidziane dla danej formy kształcenia.
7. Szkolna komisja rekrutacyjna ma prawo do: bezpośredniej informacji o formach kształcenia, zasadach rekrutacji w formie ogłoszeń, folderów i spotkań z zainteresowanymi, a w ramach uzasadnionych potrzeb corocznie ustalać ostateczne warunki rekrutacji.
 8. Terminy składania dokumentów:
 - 1) lipiec – sierpień,
 - 2) grudzień – styczeń,
 - 3) lub inne w zależności od czasu trwania danej formy kształcenia.

§ 43

Ocenianie, słuchaczy oraz prowadzenie egzaminów odbywa się wg zasad zawartych w Ocenianiu Wewnętrzznym zajęć dydaktycznych.

DZIAŁ V

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB

OCENIANIA WEWNĄTRZSKOLNEGO W CKU

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 44

ZAŁOŻENIA OGÓLNE SYSTEMU OCENIANIA

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania kursu oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc słuchaczom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchaczy do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,

- 2) formułowanie trybu oceniania oraz informowanie o nich słuchaczy,
 - 3) bieżące ocenianie według skali i w formach przyjętych w szkole na danym kursie oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych ,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów kończących kurs i egzaminów klasyfikacyjnych, warunkiem podjęcia nauki w kolejnym dziale programowym kursu (jeśli dany kurs jest podzielony na działy programowe),
 - 5) ustalanie ocen końcowych z zakresu kursu.
4. Ocenianie pełni funkcję:
 - a) klasyfikacją (różnicuje i uporządkowuje słuchaczy zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
 5. Przedmiotem oceny jest:
 - 1) zakres opanowanych wiadomości,
 - 2) rozumienie materiału naukowego,
 - 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy,
 - 4) kultura przekazywania wiadomości.
 6. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące (częstkowe),
 - 2) klasyfikacyjne z danego działu programowego kursu,
 - 3) klasyfikacyjne kończące kursu ustalone są w stopniach według skali określonej w Statucie Szkoły.
 7. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne z działu programowego kursu i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1.	Celujący	6	cel
2.	Bardzo dobry	5	bdb
3.	Dobry	4	db
4.	Dostateczny	3	dst
5.	Dopuszczający	2	dop
6.	Niedostateczny	1	ndst
7.	Zaliczenie	-	zal.

§ 45

Nauczyciele, nauczyciele specjaliści (prowadzący zajęcia) na początku każdego kursu informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy i kryteriach ocen:

- 1) słuchacze są informowani na zjściach organizacyjnych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia o wymaganiach edukacyjnych dla poszczególnych przedmiotów,
- 2) programy nauczania oraz dokumenty organizacji szkoły są dostępne w bibliotece szkolnej oraz w pracowniach przedmiotowych.

ROZDZIAŁ II
ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA
OCENIANIA

§ 46

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

Poziom	Kategoria	Stopień wymagań
WIADOMOŚCI	Zapamiętanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P)
UMIEJĘTNOŚCI	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające (D)

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

1. Przy ustaleniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

Stopień wymagań	Zakres celów	Konkretne określenie (czasowniki operacyjne)
K	Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości Słuchacz nie powinien ich mylić między sobą	<ul style="list-style-type: none"> • nazwać • zdefiniować • wymienić • zidentyfikować • wyliczyć • wskazać
P	Słuchacz potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnić • streścić • rozróżnić • zilustrować
	Opanowanie przez słuchacza umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • rozwiązać

R	praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów. Słuchacz umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych	<ul style="list-style-type: none"> • zastosować • porównać • sklasyfikować • określić • obniżyć • skonstruować • narysować • scharakteryzować • zmierzyć • wybrać sposób • zaprojektować • wykreślić
D	Opanowanie przez słuchacza umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Słuchacz umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.	<ul style="list-style-type: none"> • udowodnić • przewidzieć • ocenić • wykryć • zanalizować • zaproponować • wykryć • zaplanować

2. O braku przeciwwskazań do uczęszczania na daną formę kształcenia orzeka Lekarz Medycyny Pracy wydając stosowne orzeczenie w oparciu o skierowanie ze szkoły.
3. Słuchacz, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę: Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacji działu programowego i klasyfikacji końcowej kursu:

Zakres wymagań				Stopień
Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające	
-	-	-	-	Niedostateczny (1)
+	-	-	-	Dopuszczający(2)
+	+	-	-	Dostateczny (3)
+	+	+	-	Dobry (4)
+	+	+	+	Bardzo dobry (5)
Wymagania wykraczające				Celujący (6)

ROZDZIAŁ III

SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ POSTĘPÓW SŁUCHACZY

§ 47

1. Formy i metody:
 - 1) test kompetencji,
 - 2) odpowiedź ustna,
 - 3) dyskusja,
 - 4) zadanie domowe,
 - 5) sprawdzian (obejmujący niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 15 minut),
 - 6) test,
 - 7) referat,
 - 8) praca w grupach,
 - 9) praca samodzielna,
 - 10) ćwiczenia praktyczne,
 - 11) ćwiczenia laboratoryjne,
 - 12) pokaz,
 - 13) prezentacje indywidualne i grupowe,
 - 14) prace projektowe,
 - 15) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - 16) wytwory pracy własnej słuchacza,
 - 17) obserwacja słuchacza,
 - 18) rozmowa ze słuchaczem,
 - 19) sprawdzian wykonania pracy domowej,
 - 20) aktywność na zajęciach.
2. Zasady sprawdzania osiągnięć postępów słuchaczy
 - 1) Sprawdzanie osiągnięć postępów słuchaczy cechuje :
 - a) obiektywizm,
 - b) indywidualizacja,
 - c) konsekwencja,
 - d) systematyczność,
 - e) jawność.
3. Każdy dział programowy kursu kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa lub inna przyjęta forma).
4. Prace pisemne zapowiedziane co najmniej na tydzień wcześniej.
5. Każda praca klasowa poprzedzona zajęciami powtórzeniowymi, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np. zasady punktacji.
6. Sprawdzian z ostatnich zajęć może odbywać się bez zapowiedzi.
7. Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji musi być zapowiedziany.
8. Prace kontrolne wymienione w punktach 6 i 7 nie mogą trwać dłużej niż 15 minut.
9. Termin oddawania prac pisemnych do 14 dni.

10. Słuchacz może być w dziale programowym 1 raz nieprzygotowany do zajęć z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
11. Zgłoszone przez słuchacza nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.

§ 48

1. Częstotliwość sprawdzania:
 - 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi),
 - 2) tygodniowo (podczas zjazdu) mogą odbywać się maksymalnie 2 prace klasowe,
 - 3) jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./w zjeździe, ocenę z działu programowego wystawiamy co najmniej czterech ocen cząstkowych (cząstkowych tym dwie prace pisemne); jeżeli przedmiot realizowany jest w więcej niż 1 godz./w zjeździe., ocenę z działu programowego wystawiamy co najmniej 5 ocen cząstkowych (cząstkowych tym minimum z dwu prac pisemnych),
 - 4) na każdym zajęciach kursu sprawdzane jest przygotowanie słuchaczy,
 - 5) na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w marę potrzeb, nie rzadziej niż raz w dziale programowym kursu,
 - 6) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie uzgodnić z grupą kursantów (przy czym nie obowiązuje jednodniowe wyprzedzenie).

§ 49

1. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) słuchaczy:
 - 1) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy w zależności od potrzeb zespołu klasowego,
 - 2) słuchacze, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe,
 - 3) słuchacz nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela,
 - 4) w przypadku nieobecności z powodów uzasadnionych np. wezwanie do WKU itp. słuchacze są zobowiązani są do uzupełnienia braków w ciągu 2 tygodni,
 - 5) słuchacz może poprawić niekorzystny wynik pracy w ciągu 14 dni,
 - 6) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcowa kursu może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, wg zasad określonych w Statucie Szkoły,
 - 7) słuchacze mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji,
 - 8) Samorząd Słuchaczy może zorganizować „samopomoc koleżeńską” słuchaczom mającym kłopoty w nauce.

§ 50

1. Sposoby dokumentowania osiągnięć postępów:
 - 1) szkoła prowadzi dla każdego kursu stosowną dokumentację, w której dokumentuje się osiągnięcia i postępy słuchaczy w danym roku szkolnym,
 - 2) opiekun grupy słuchaczy gromadzi w teczce informacje o zachowaniu słuchaczy,
 - 3) dopuszcza się w ocenach cząstkowych stosowanie znaków „+”, „-”,
 - 4) przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
 - a) nieobecność - „nb”,
 - b) nieprzygotowanie - „np”.
 - 5) Oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:
 - a) zakres materiału,
 - b) data,
 - c) forma oceniania.
- 1) oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym,
- 2) pozostałe samodzielne prace sprawdzające – kolorem zielonym,
- 3) inne oceny kolorem czarnym (niebieskim).
- 4) w dokumentacji kursu opiekun umieszcza informacje dodatkowe o naganie o donym słuchaczu Dyrektora, które są do jego wglądu (w obecności i po uzyskaniu pozwolenia od Dyrektora Szkoły).

ROZDZIAŁ IV

SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA SŁUCHACZY O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH

§ 51

1. Oceny są jawne dla słuchacza.
2. Słuchacz informowany jest o ocenie w momencie jej wystawiania.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca kursu, słuchacz może otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
4. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Na 4 tyg. (najpóźniej podczas przedostatnich zajęć z danego przedmiotu lub działu), poszczególni nauczyciele prowadzący są zobowiązani do ustnego poinformowania słuchaczy o grożących ocenach niedostatecznych i odnotowanie tego w dokumentacji.
6. Na ostatnich zajęciach przed zakończeniem kursu przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów poinformować słuchacza
7. przewidywanych dla niego stopniach z kursu lub określeniu terminu, zasad oraz zakresu egzaminu.

8. Po zakończeniu kursu lub jego części dane z oceniania podawane są do wiadomości słuchaczy.

ROZDZIAŁ V

KLASYFIKOWANIE SŁUCHACZY

§ 52

1. W ciągu całego kursu przeprowadza się klasyfikowanie słuchaczy w jednym lub dwóch terminach w zależności od zakresu kursu:
 - 1) kursy o małym zakresie materiałowym do 100 godzin klasyfikowane jest na koniec kursu,
 - 2) kursy o obszernym stopniu materiałowym powyżej 100 godzin (kilka działów materiałowych), co najmniej w dwóch terminach z tym, że warunkiem rozpoczęcia nauki następnego działu jest uzyskanie oceny pozytywnej lub zaliczenia z działu lub przedmiotu poprzedniego.
2. Oceny klasyfikacyjne na koniec kursu ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Nauczyciele i opiekun grupy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Ocena klasyfikacyjna wystawiona zgodnie z ustalonym WO, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
4. Oceny cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się w stopniach według skali określonej w Statucie Szkoły
5. Oceny klasyfikacyjne z działu i końcowe nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określone w Statucie Szkoły.
7. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony z wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych.
8. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w planie nauczania.
9. Słuchacz nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
10. Na prośbę słuchacza nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
11. Dyrektor Szkoły w porozumieniu ze słuchaczem wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie.
12. Jeżeli z przyczyn losowych słuchacz nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora.

13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego słuchacz nie był klasyfikowany, w obecności Dyrektora. Ocenę ustala nauczyciel - egzaminator.
14. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.
15. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel - egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne),
 - 4) wynik części pisemnej i ustnej oraz ocenę,
 - 5) do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi.

ROZDZIAŁ VI

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 53

1. Słuchacz, który na koniec kursu uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. Za wyjątkowe przypadki uznaje się:
 - 1) ciężę lub opiekę nad małym dzieckiem i przewlekłą chorobą.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej, ustnej oraz praktycznej jeśli zakres kursu tego wymaga.
4. Termin egzaminu poprawkowego przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w p.5 p.pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela egzaminującego prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania, praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.

9. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję,
 - 2) do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację ustnych odpowiedziach słuchacza.
11. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje zaświadczenia/świadectwa ukończeniu kursu/szkolenia.

ROZDZIAŁ VII

PROMOWANIE SŁUCHACZY I UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 54

1. W przypadku gdy zakres danej formy kształcenia jest podzielony na oddzielne działy tematyczne, rozpoczęcie kolejnego działu uzależnione jest od otrzymania pozytywnej oceny z działu poprzedniego lub jego zaliczenia.
2. Słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu danej formy kształcenia jeśli uzyskał oceny pozytywne ze wszystkich przedmiotów/działów objętych zakresem kształcenia.
3. Po zdaniu egzaminu przewidzianego dla danej formy kształcenia, określonej w § 3 pkt.1–5 słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia danej formy kształcenia.

ROZDZIAŁ VIII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FUNKCJONOWANIE WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 55

1. Gwarantami prawidłowej realizacji wewnątrzszkolnego systemu oceniania w szkole są:
 - 1) Dyrekcja Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) poszczególni nauczyciele.
2. Wystawione słuchaczom oceny są jawne dla słuchacza.
 - 1) na wniosek słuchacza nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ocenę, a prace pisemne słuchacza lub inna dokumentacja oceniania winny być udostępnione słuchaczom.

ROZDZIAŁ IX

DŁUGOFALOWY PROGRAM WYCHOWAWCZY CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

§ 56

Co chcemy osiągnąć? Dokąd zmierzamy?

1. CKU jest szkołą, którą lubią słuchacze i nauczyciele.
2. Słuchacze osiągają odpowiednie do swych możliwości wyniki edukacyjne w zakresie kształcenia zawodowego.
3. Organizowany proces uczenia się słuchaczy sprzyja ich aktywizowaniu, nauka sprawia słuchaczom ambitnym radość.
4. Absolwenci szkoły są przygotowani do dalszych etapów kształcenia zawodowego.
5. Oddziaływania wychowawcze szkoły są zintegrowane z oddziaływaniami środowiska rodzinnego i społecznego słuchacza.
6. W szkole funkcjonuje wewnętrzny monitoring, z którego wynika ewaluacja pracy szkoły.
7. W szkole są stworzone warunki do rozwoju zawodowego nauczycieli.
8. Klimat pracy sprzyja efektywnej pracy nauczycieli i słuchaczy.
9. Szkoła promuje swoje możliwości w lokalnym środowisku terytorialnym i branżowym oraz aktywnie w nim uczestniczy.
10. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju osobowości słuchacza w bezpiecznym i przyjaznym środowisku.
11. Szkoła rozbudza i rozwija indywidualne zdolności twórcze oraz samodzielne myślenie i sprawne działanie.
12. Buduje więzi uczuciowe: przyjaźni, szacunku, tolerancji oraz prawidłowego komunikowania się i znajdowania sposobów przezwyciężania stresów.
13. Szkoła utrwala pogląd, że uczenie się, kształcenie i doskonalenie zawodowe jest procesem ciągłym i trwającym przez całe życie człowieka.
14. Przygotowuje słuchaczy do życia w zjednoczonej Europie.
 - 1) powyższe zadania są podstawą do opracowania celów, które należy osiągnąć realizując plany działań wychowawczych i dydaktycznych. Priorytet w wychowaniu młodego człowieka i odpowiedzialności za jego jakość powinien mieć dom rodzinny. W nim przede wszystkim kształtuje się charakter i przekazywany jest system wartości,
 - 2) opiekunowie grup planując działania powinni zmierzać do tego, aby treści przyswajanego przez słuchaczy materiału i sposób przekazu uwzględniały najpełniejszy jego rozwój obejmujący intelekt, emocje, sferę duchową a także ruchową i dbałość o zdrowie.

§ 57

Sylwetka absolwenta po ukończeniu kursu.

1. Absolwent szkoły:
 - 1) absolwent danej formy kształcenia w CKU w zakresie zawodowym: posiada podstawowe kwalifikacje w zakresie wybranego formy kształcenia,
 - 2) lubi szkołę i lubi się uczyć,
 - 3) zdobywaną wiedzą posługuje się sprawnie w życiu codziennym,
 - 4) w kontaktach z ludźmi stosuje podstawowe zasady związane z komunikowaniem się umie się zwracać do innych,
 - 5) formułuje pytania i poszukuje na nie odpowiedzi.
2. Jest ciekawy świata:
 - 1) winien przez cały okres życia podnosić kwalifikacje i doskonalić umiejętności manualne konieczne do osiągnięcia mistrzostwa w zawodzie,
 - 2) chętnie korzysta z poznanych źródeł wiedzy i obserwuje zjawiska, sytuacje i działania innych ludzi zachodzące w najbliższym otoczeniu. Potrafi wyciągać proste wnioski ze swoich obserwacji.
3. Jest otwarty:
 - 1) swobodnie współpracuje z osobami dorosłymi w swojej codziennej aktywności,
 - 2) przyjmuje uwagi i sugestie w związku z popełnionymi błędami,
 - 3) jest gotów podejmować działanie w sposób planowy,
 - 4) akceptuje ograniczenia swoich możliwości wynikające z jego wieku,
 - 5) umie prezentować własne zdanie i słuchać opinii innych,
 - 6) nawiązuje przyjazne kontakty z innymi ludźmi, współdziała z nimi i akceptuje ich odmienność.
4. Jest odpowiedzialny, krytyczny i samokrytyczny:
 - 1) wykazuje gotowość przewidywania skutków swoich działań,
 - 2) potrafi odstępować od działania przewidując jego negatywne skutki,
 - 3) rozumie potrzebę ponoszenia konsekwencji swoich działań, potrafi dokonać konstruktywnej krytyki i nie obawia się czynić samokrytyki w stosunku do swojej osoby i swoich czynów.
5. Jest rozważny:
 - 1) szanuje zasady bezpieczeństwa i higieny,
 - 2) potrafi je stosować w swoich typowych czynnościach,
 - 3) odpowiedzialny za zdrowie i życie własne, swoich koleżanek i kolegów oraz osób z otoczenia zawodowego, towarzyskiego i rodzinnego.
6. Jest prawy:
 - 1) stosuje się do norm obowiązujących w jego otoczeniu,
 - 2) rozróżnia zachowanie złe, dobre, rozumie obowiązek podejmowania tych ostatnich,
 - 3) w codziennym działaniu i na każdym odcinku winien przestrzegać norm etyczno - moralnych i prawnych.

§ 58

Absolwent kursu winien posiadać następujące cechy:

- 1) odpowiedzialność, obowiązkowość, solidność - oznacza to, że:
 - a) zna swoje prawa w szkole i w domu, potrafi się upomnieć o ich przestrzeganie;

- b) rozumie sens swoich szkolnych i domowych obowiązków i realizuje je;
 - c) czuje się odpowiedzialny za postępowanie własne i efekty pracy swojej grupy;
 - d) posiada własne zdanie o różnych sprawach i jest gotów prezentować je innym, respektując ich prawo do odmienności w tym względzie.
 - e) dba o własny wygląd i higienę osobistą;
 - f) zna zasady zdrowego trybu życia i stara się je przestrzegać.
 - g) uczestniczy we wspólnych działaniach podejmowanych na terenie klasy i szkoły.
- 2) samodzielność, zaradność, otwartość - oznacza to, że:
- a) zna różne źródła zaspakajania swych zainteresowań i korzysta z nich,
 - b) ma własne pomysły na rozwiązanie napotkanych problemów i wypróbowuje je w swych działaniach,
 - c) wykazuje znaczną konsekwencję w realizacji swych zamierzeń,
 - d) umie racjonalnie bronić swojego zdania i nie ulega łatwo wpływom innych.
- 3) uczciwość, prawdomówność - oznacza to, że:
- a) stara się zasłużyć na zaufanie innych wybierając drogę zachowań szczerych i uczciwych,
 - b) umie przyznać się do zachowania nieuczciwego i gotów jest ponieść jego konsekwencje.
- 4) kulturalny, kontaktowy, szanujący innych - oznacza to, że:
- a) dobrze zna nawet złożone normy zachowania obowiązujące w jego środowisku szkolnym i domowym, stara się stosować do nich,
 - b) nie eksponuje swojej osoby i swego zdania w sposób rażący innych,
 - c) potrafi właściwie zachować się w różnych sytuacjach pozaszkolnych i pozadomowych (np. kino, teatr, muzeum, wycieczka).
- 5) Krytyczny wobec siebie i innych - oznacza to, że:
- a) potrafi zachowanie własne i innych odnieść do systemu wartości obowiązujących nie tylko w społeczności lokalnej, ale też w naszym kręgu cywilizacyjnym i dostrzec ewentualne zbieżności,
 - b) z pewnym dystansem i w sposób wybiórczy podchodzi do zalewu informacji płynących ze świata zewnętrznego, a zwłaszcza ze środków masowego przekazu i poddaje je krytycznej analizie,
 - c) odróżnia fikcję od świata realnego w przekazaniach medialnych.
 - d) ma świadomość istnienia na świecie różnych systemów wartości i respektuje tę różnorodność,
 - e) potrafi odnieść zachowania własne i cudze do znanego mu i szanowanego przezeń systemu wartości naszego kręgu kulturowego,
 - f) nie jest podatny na demagogie i manipulację w zakresie postaw i zachowań.
- 6) Jest człowiekiem „uprawiającym“ i „konsumującym“ kulturę w zakresie piękna ludzkiego wytworu oraz kulturę fizyczną i zdrowotną.
- 7) Jest człowiekiem o dużym stopniu społecznienia a jego dewizą jest:
- a) „każdy człowiek jest tyle wart – ile może pomóc drugiemu człowiekowi”.
- 8) każdą pracę wykonuje starannie starając się jednocześnie poprzez własną wiedzę, pomysłowość i zdolności ją udoskonalać, poprawiać technikę i technologię wytwórczości i stosować zasady naukowej organizacji.

- 9) powinien być człowiekiem skromnym, nie przeceniać swojej osoby i zasług wg zasady:
a) „praca i tylko praca oraz jej efekty są źródłem rozwoju człowieka oraz stanowią podstawę oceny jego godności, nagród, wyróżnień i odznaczeń”.

§ 59

1. Ogólna koncepcja pracy wychowawczej w szkole opiera się na współlistnieniu trzech podstawowych tez:
 - 1) I teza - szkoła wspiera słuchacza w rozwoju własnej osobowości,
 - 2) II teza - w szkole na wychowanie mają wpływ wszyscy pracownicy i słuchacze jak również ich koledzy,
 - 3) III teza - słuchacz w czasie pobytu w szkole przechodzi drogę wychowawczą, która powinna pozwolić mu swobodnie funkcjonować we współczesnym świecie.
2. Schemat drogi wychowawczej stopniowo realizowanej przez szkołę w procesie kształcenia i wychowania:
 - 1) współczesny świat,
 - 2) ojczyzna (państwo),
 - 3) środowisko lokalne,
 - 4) rodzina.
3. Zadaniem wychowawczym nauczyciela jest porządkowanie i akcentowanie najbardziej wartościowych informacji płynących z najbliższego otoczenia słuchacza.
4. Konieczna jest akceptacja wartości wyniesionych przez słuchaczy z domu oraz ścisłe współdziałanie nauczyciela w budowaniu osobistego świata wartości słuchaczy. Współdziałanie wychowawcze jest powiązane ze sferą kształcenia.
5. Na tym etapie słuchacz potrzebuje często pomocy opiekuna grupy we właściwym wywiązywaniu się z obowiązków szkolnych.
6. Ważne jest także kształtowanie poczucia odpowiedzialności i dążenie do integracji zespołu, by młody człowiek umiał funkcjonować w grupie.
 - 1) Zawarte w koncepcji cele ogólne będą realizowane na poszczególnych poziomach edukacji w postaci konkretnych celów szczegółowych, którym jest podporządkowany sposób realizacji i sposób ewaluacji.
7. Nauczyciele w swojej pracy wspierając w tym zakresie słuchaczy, winni zmierzać do tego, aby w szczególności słuchacze:
 - 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym),
 - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności poszczególnych przedmiotów szkolnych jak i całej edukacji na danym etapie,
 - 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze zarówno indywidualnym jak i społecznym dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i za innych, wolność własną i wolność innych,

- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli do osiągnięcia wielkich celów poprzez dalszą naukę w wyższych uczelniach, działalność badawczo - naukową i doświadczenia.

ROZDZIAŁ X POWINNOŚCI OPIEKUNA GRUPY SŁUCHACZY

§ 60

1. Tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza i proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie.
2. Inspirowanie i wspomaganie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów zespołu słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Opiekun grupy w celu realizacji zadań wymienionych w punkcie trzecim powinien:
 - 1) otaczać indywidualną opieką każdego słuchacza,
 - 2) planować i organizować wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół słuchaczy,
 - 3) dokonywać sumarycznych zestawień osiągnięć słuchaczy zawartych w przedmiotowych teczkach osiągnięć słuchaczy i w razie potrzeby przedstawić je członkom zespołu klasyfikacyjnego sugerując indywidualny rozwój słuchacza,
 - 4) uczestniczyć w pracach zespołów klasyfikacyjnych,
 - 5) kontrolować przebieg i realizację między-przedmiotowych ścieżek edukacyjnych w jego oddziale,
 - 6) opracowanie planów pracy przynależnych do realizowanych przedmiotów oraz przydzielonych obowiązków,
 - 7) opracowanie i aktualizowanie na kanwie podstawy programowej treści nauczania zawodu, rozkładów materiału, skrypty, scenariusze zajęć itp.,
 - 8) prowadzenie dokumentacji kursowej, dzienniki, plany pracy itp.,
 - 9) rozliczanie kursów oraz przygotowanie do egzaminu.

§ 61

1. Oferta uroczystości szkolnych i zajęć pozalekcyjnych:
 - 1) jednym z elementów wychowawczych oddziaływań szkoły jest organizowanie atrakcyjnych zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) słuchacze mogą rozwijać swoje zainteresowania podczas następujących zajęć:
 - a) zespoły wyrównawcze,
 - b) szkolny klub europejski,
 - c) koło ekologiczno – przyrodnicze,
 - d) koło turystyczno – krajoznawcze,
 - e) koło twórczości techniczno – artystycznej.
2. Szkoła jest także organizatorem uroczystości i imprez integrujących społeczność szkolną i lokalną, do takich należą:
 - 1) festyny z okazji Sportu Szkolnego,
 - 2) rajdy z okazji Dnia Patrona,

- 3) konkurs wiedzy o życiu i twórczości patrona szkoły,
- 4) konkurs recytatorski poezji J. Kochanowskiego,
- 5) wycieczki turystyczno - krajoznawcze i przedmiotowe, rajdy i biwaki, według rocznych harmonogramów,
- 6) sympozja i konkursy z zakresu ochrony przyrody, ekologii, przemysłu i rzemiosła drzewnego,
- 7) Dzień Edukacji Narodowej,
- 8) Święto Szkoły,
- 9) Dzień Drzewiarza,
- 10) Akademia Ciesielska,
- 11) Twórcze Lato w Garbatce-Letnisku.

§ 62

1. Działalność opiekuńczo – profilaktyczna.
 - 1) Celem działań opiekuńczo - profilaktycznych jest zapobieganie i przeciwdziałanie zjawiskom odbiegającym od normy, przeciwdziałanie złu, otwieranie słuchaczy na dobro, zapobieganie agresji i przemocy, kształtowanie i rozwijanie postaw asertywnych.
 - 2) Do realizacji tych głównych celów, szkoła wypracowuje cele szczegółowe oraz sposób realizacji i ewaluacji.
 - 3) Szkoła współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Policją, kościołem oraz Ośrodkami d/s zapobiegania i zwalczania zagrożeń, pracownikami terapeutycznymi.
 - 4) Koordynacją działań profilaktyczno - wychowawczych zajmuje się psycholog szkolny.
2. Szczegółowy plan działań profilaktycznych oraz zwalczania zagrożeń, niedostosowania społecznego i agresji jest opracowanym na każdy rok szkolny odrębnie jako wynik diagnozowania skali tych zjawisk na terenie szkoły we wszystkich obszarach jej działalności.
3. Działalność opiekuńcza szkoły realizowana jest poprzez:
 - 1) zapewnienie słuchaczom możliwości zamieszkania i wyżywienia w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym,
 - 2) organizację świetlicy w schronisku oraz świetlicy szkolnej dla młodzieży dojeżdżającej.

ROZDZIAŁ XI

PROGRAM PROFILAKTYKI CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

§ 63

1. Ograniczenie zachowań agresywnych słuchaczy na terenie szkoły.
 - 1) zwracanie uwagi oraz ustalenie w Kodeksie Słuchacza kar za zachowania agresywne (wzniesienie bójek, bluźnierstwo, niszczenie sprzętów szkolnych itd.),

- 2) współpraca z instytucjami: PPP, Policja, Pomoc Społeczna itp.
2. Przeciwdziałanie zjawiskom takim jak: palenie papierosów, alkoholizm, narkomania:
 - 1) szeroki zakres pogadanek, prelekcji na temat szkodliwości używek,
 - 2) sposoby i zakres działania substancji odurzających - edukacja, wykazanie szkodliwości,
 - 3) organizowanie mitingów mających na celu przeciwdziałanie zażywaniu substancji odurzających,
 - 4) rozwijanie zainteresowań słuchaczy poprzez prezentację literatury, prasy, filmów i prezentacji,
 - 5) zapraszanie osób, które mogą wykazać szkodliwość zażywania używek na podstawie własnych doświadczeń,
 - 6) współpraca z instytucjami PPP, policją, telefonicznymi liniami zaufania, kościołem.
3. Edukacja słuchaczy i nauczycieli:
 - 1) organizowanie kursów, szkoleń dla nauczycieli w zakresie zwalczania agresji i środków odurzających,
 - 2) organizowanie zespołów samokształceniowych w obrębie Rady Pedagogicznej,
 - 3) organizacja krótkich szkoleń dla słuchaczy dotyczących narkotyków, alkoholu, agresji (o szerokim zakresie w danym temacie),
 - 4) zorganizowanie warsztatów w zakresie komunikacji międzyludzkiej,
 - 5) warsztaty nauczyciel – słuchacz,
 - 6) zwrócenie uwagi oraz podkreślenie rangi uważnego słuchania i obserwacji dziecka,
 - 7) współpraca z instytucjami mającymi bogatą ofertę szkoleniową.
4. Poradnictwo w zakresie zapobiegania uzależnieniom od środków odurzających, alkoholu, palenia papierosów:
 - 1) diagnoza dotycząca zakresu, skali ilościowej i długotrwałości zjawiska u osób zagrożonych alkoholizmem i narkomanią,
 - 2) rozpoznanie rodzajów i źródeł pochodzenia środków odurzających,
 - 3) działalność informacyjna polegająca na wskazaniu dostępnych instytucji i form pomocy słuchaczom zagrożonym uzależnieniem,
 - 4) określenie procedur postępowania wszystkich pracowników szkoły w zakresie pomocy słuchaczom zagrożonym uzależnieniem i zwalczaniem zagrożeń,
 - 5) ustalenie osób podejmujących na terenie szkoły interwencje związane z zapobieganiem zagrożeniom i określenie postępowania z dopuszczalnych zadań (czynności),
 - 6) ukazywanie na zajęciach dydaktycznych skali zagrożenia zdrowia fizycznego i psychicznego oraz umysłowego osób uzależnionych od alkoholu, narkotyków i innych substancji odurzających oraz nikotyny.
5. Działalność opiekuńcza szkoły w zwalczaniu zagrożeń i w profilaktyce przeciw zagrożeniom:
 - 1) dokładne rozpoznanie warunków domowych oraz sytuacji materialnej słuchaczom zagrożonym,
 - 2) okazanie wszelkich form opieki nad słuchaczami zagrożonymi poprzez:
 - a) ograniczenie wpływu środowiska domowego lub rówieśniczego sprzyjającego zagrożeniom,
 - b) stworzenie możliwości uzyskania fachowej pomocy medycznej słuchaczom zagrożonym.

- 3) utworzenie świetlicy w szkole i schronisku, i zorganizowanie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych odciągających słuchaczy od środowisk i osób powodujących zagrożenia,
- 4) zacieśnienie bieżącej stałej współpracy z policją, Powiatowym Ośrodkiem Zwalczenia Zagrożeń i Służbą Zdrowia.

DZIAŁ VI CZĘŚĆ KOŃCOWA

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64

Szkoła używa pieczęci wg wzoru:

- a. okrągłej: Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Garbatce - Letnisku
godło państwa w centrum pieczęci.
- b. prostokątnej: Centrum Kształcenia Ustawicznego
Zespołu Szkół Drzewnych i Leśnych im. Jana Kochanowskiego
26 – 930 Garbatka - Letnisko
ul. H. Lewandowicz 4.

§ 65

Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministra Edukacji Narodowej.

§ 66

Szkoła przechowuje dokumentację wg obowiązujących w tym względzie przepisów prawnych.

§ 67

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają ogólne przepisy.

ROZDZIAŁ II

ZMIANA I AKTUALIZACJA STATUTU

§ 68

Aktualizacji lub zmiany Statutu dokonuje się na bieżąco zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego lub na wniosek Rady Pedagogicznej w przypadku rozpoczęcia lub wygaszenia danej formy kształcenia lub w innych uzasadnionych przypadkach. O zmianie statutu informowany jest organ prowadzący szkołę oraz organ nadzoru pedagogicznego.