

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie

**Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Kępnie**

SPIS TREŚCI

Rozdział I Postanowienia ogólne.	str.3
Rozdział II Cele i zadania Centrum i sposób ich wykonywania.	str.3
Rozdział III Organy Centrum i zasady współdziałania między organami Centrum.	str.4
Rozdział IV Organizacja Centrum.	str.6
Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy Centrum.	str.10
Rozdział VI Słuchacze Centrum.	str. 22
Rozdział VII Gospodarka finansowa	str.31
Rozdział VIII Postanowienia końcowe	str. 33

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Pełna nazwa placówki kształcenia ustawicznego: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kępnie, zwane dalej Centrum.
2. Centrum wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie.
3. Siedziba placówki mieści się pod adresem: 63-600 Kępno, ul. Przemysłowa 10c
4. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Kępiński.
5. Nadzór pedagogiczny nad Centrum prowadzi Wielkopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania Centrum i sposób ich wykonywania.

§ 2

1. Centrum realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) Kształcenie, doksztalcenie 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, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych.
 - 4) Udzielanie pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej organizatorom ustawicznego kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia.
 - 5) Współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą.
 - 6) Współpraca z powiatowymi urzędami pracy i pracodawcami w zakresie przekwalifikowania kadr.
 - 7) Umożliwianie zdobycia wiedzy ogólnej na określonym poziomie lub uzyskanie wiedzy i umiejętności zawodowych wymaganych w określonym zawodzie.
 - 8) Wdrażanie słuchaczy do ustawicznego kształcenia
2. Centrum ponadto może:
 - 1) Prowadzić doskonalenie nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w centrach kształcenia ustawicznego i innych placówkach, a także w szkołach, w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych.
 - 2) Opracowywać i wydawać materiały dydaktyczne dla nauczycieli i wykładowców.
 - 3) Opracowywać i upowszechniać nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne oraz organizacyjne w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych.
 - 4) Gromadzić informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia prowadzonych przez Centrum.
 - 5) Centrum może prowadzić pozaszkolne formy kształcenia umożliwiające spełnienie obowiązku nauki.

§ 3

Centrum może pobierać opłaty za prowadzone w formach pozaszkolnych kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie, z wyjątkiem spełniania w formach pozaszkolnych obowiązku nauki.

Rozdział 3
Organy Centrum, ich kompetencje, zasady współdziałania między organami Centrum
oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§ 4

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Dyrektor Centrum w szczególności:
 - 1) Kieruje działalnością Centrum, reprezentuje je na zewnątrz,
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) Sprawuje opiekę nad słuchaczami
 - 4) Realizuje uchwały rady pedagogicznej,
 - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum,
 - 6) Decyduje w sprawach zatrudniania oraz zwalniania: nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
 - 7) Może zatrudniać doradców zawodowych prowadzących poradnictwo w zakresie kształcenia i dokształcania osób dorosłych oraz innych specjalistów stosownie do potrzeb,
 - 8) Decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
 - 9) Występuje z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Centrum.
3. Rada Pedagogiczna Centrum jest integralnym elementem Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie.
 - 1) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.
 - 2) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Centrum,
 - b) projekt planu finansowego Centrum,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu,
 - 7) prawo gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł oraz dokonywania podziału tych środków. Szczegółowy zakres działania słuchaczy oraz zasady wydatkowania gromadzonych funduszy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy.
5. Spory między dyrektorem, a pozostałymi organami rozstrzyga Wielkopolski Kurator Oświaty.
 6. Spory między Radą Pedagogiczną a Samorządem Słuchaczy rozstrzyga dyrektor lub Wielkopolski Kurator Oświaty.
 7. Rada Pedagogiczna wykonując zadania może zasięgać opinii przedstawicieli słuchaczy w sprawach niewymienionych w Ustawie.

Rozdział 4 **Organizacja Centrum**

§ 5

1. Kształcenie w Centrum odbywa się w formach szkolnych i pozaszkolnych.
2. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Szkoła Policealna Nr 2 w Kępnie – szkoła ponadgimnazjalna o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku dla absolwentów posiadających wykształcenie średnie.
 - 2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Kępnie – trzyletnia szkoła ponadgimnazjalna, kształcąca na podbudowie gimnazjum.
3. Szkoły wchodzące w skład Centrum działają na podstawie statutów poszczególnych szkół.
4. W Centrum może być prowadzone kształcenie w formach pozaszkolnych, które jest odpłatne ze środków zleceniodawcy i może być realizowane na podstawie skierowania wydanego przez zakład pracy, Powiatowy Urząd Pracy lub z własnej inicjatywy zainteresowanego.
5. Formami kształcenia pozaszkolnego są:
 - 1) kursy,
 - 2) kursokonferencje,
 - 3) seminaria.
6. Wyżej wymienione formy kształcenia odbywają się w systemie uzgodnionym z zainteresowanymi.
7. Decyzje o organizacji kształcenia pozaszkolnego podejmuje dyrektor Centrum.
 - 1) warunkiem organizacji poszczególnych form kształcenia pozaszkolnego jest: posiadanie planu i programu, zabezpieczenie kadry pedagogicznej z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi, przygotowanie niezbędnej bazy, zorganizowanie wewnętrznego nadzoru merytorycznego i pedagogicznego,
 - 2) programy poszczególnych form kształcenia pozaszkolnego mogą być opracowane przez Centrum, zleceniodawców, MEN oraz stowarzyszenia i organizacje naukowo-techniczne,
 - 3) ukończenie pozaszkolnych form kształcenia i doskonalenia potwierdzają dokumenty wydane w oparciu o odrębne przepisy,

§ 6

1. Centrum w formach szkolnych kształci systemem stacjonarnym i zaocznym.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział.

3. Zajęcia edukacyjne w Szkole Policealnej i w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych, stanowiące realizację podstawy programowej, ustalonej dla poszczególnych szkół, są organizowane w oddziałach.
4. Godzina lekcyjna 45 minut.

§ 7

W Centrum obowiązują uchwalone przez radę pedagogiczną zasady oceniania wewnątrzszkolnego. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego zawierają statuty szkół wchodzących w skład Centrum.

§ 8

1. W Centrum funkcjonuje biblioteka, która jest pracownią służącą zaspokajaniu potrzeb słuchaczy i nauczycieli oraz realizacji zadań Centrum.
2. Cele i zadania, o których mowa w ust. 1 biblioteka realizuje poprzez:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów,
 - 2) tworzenie warunków do wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej.
3. Zagadnienia ogólne
 - 1) Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią Centrum.
 - 2) Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) słuchacze,
 - b) nauczyciele,
 - c) inni pracownicy Centrum.
 - 3) W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych.
4. Funkcje biblioteki
 - 1) Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum, wspiera doskonalenie zawodowe słuchaczy i nauczycieli.
 - 2) Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze korzystając ze zgromadzonych zbiorów i urządzeń.
 - 3) Pełni funkcję ośrodka informacji dla słuchaczy i nauczycieli.
 - 4) Funkcjonuje w oparciu o regulamin wypożyczalni, czytelnicy i centrum multimedialnego.
 - 5) Biblioteka w swojej działalności z zakresu tworzenia warsztatu informacyjnego oraz rozbudzania zainteresowań książką i potrzebą czytania ujmuje współpracę z instytucjami i innymi bibliotekami na terenie miasta.
5. Organizacja biblioteki
 - 1) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor Centrum, który zapewnia niezbędne pomieszczenia, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę, hospituje zajęcia biblioteczne.
 - 2) Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, czytelnicy oraz gabinetu opracowań zbiorów.
 - 3) Zbiory biblioteki stanowi księgozbiór biblioteki Centrum i są to:
 - a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) programy nauczania,
 - c) lektury obowiązkowe i uzupełniające,
 - d) lektury popularnonaukowe,
 - e) wybrane pozycje literatury pięknej,
 - f) wydawnictwa albumowe,
 - g) materiały audiowizualne i prasa,
 - h) edukacyjne programy naukowe,

- i) dokumenty Centrum (regulaminy, statuty).
- 4) Bibliotekarzy zatrudnia dyrektor. Bibliotekarze pracują według ustalonych zasad w godzinach rannych i popołudniowych.
- 5) Godziny pracy biblioteki ustalono według zasad obowiązujących w oświacie tak, aby była dostępna dla każdego typu szkoły w Centrum.
- 6) Zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki leży w gestii dyrektora:
 - a) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu Centrum,
 - b) działalność biblioteki może być dotowana przez Samorząd Słuchaczy oraz innych ofiarodawców.
- 6. Zadania i obowiązki bibliotekarza
 - 1) W ramach pracy pedagogicznej bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów,
 - b) udzielania informacji,
 - c) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - d) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników,
 - e) prowadzić rozmowy z słuchaczami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. zainteresowań, wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się),
 - f) organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - g) analizy czytelnictwa słuchaczy,
 - h) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania książki i czytelnictwa.
 - 2) W ramach pracy organizacyjno-technicznej bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) gromadzenia, ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) selekcji zbiorów (materiały zbędne i zniszczone),
 - c) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek i teczek tematycznych).
 - 3) Do pozostałych obowiązków bibliotekarza należy:
 - a) współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - b) sporządzanie planów pracy, harmonogramów oraz okresowych i rocznych sprawozdań z pracy,
 - c) prowadzenie dziennej, miesięcznej i semestralnej statystyki, dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestru ubytków, akcesji prasy i ewidencji wypożyczeń.
- 7. Prawa i obowiązki czytelników
 - 1) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru.
 - 2) Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki (w tym 1 lektura) na okres nie dłuższy niż 30 dni, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu zwrotu. Wobec czytelników przetrzymujących książki (lektury) stosuje się wstrzymanie wypożyczeń do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
 - 3) Czytelnicy mają zapewniony częściowy dostęp do regałów z książkami i prasą.
 - 4) Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
 - 5) Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych zbiorów.
 - 6) W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję, albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
 - 7) W razie zagubienia jednego woluminu książki wielotomowej czytelnik zobowiązany jest zwrócić wszystkie tomy.

- 8) Wszystkie wypożyczone książki przez słuchaczy powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypożyczenie książek na okres wakacji letnich.
 - 9) Rozliczenie z biblioteką potwierdza bibliotekarz na karcie obiegowej słuchacza swoim podpisem i pieczęcią biblioteki. Opiekun klasy przed zakończeniem roku szkolnego kontroluje rozliczenie słuchaczy w zakresie wypożyczeń książek.
 - 10) Nauczyciele, pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, zobowiązani są do wcześniejszego oddania wypożyczonych książek.
 - 11) W drastycznych przypadkach nieprzestrzegania regulaminu czytelnik może być pozbawiony prawa korzystania z biblioteki.
 - 12) Słuchaczom wyróżniającym się systematycznym czytelnictwem i biorącym udział w pracach biblioteki mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.
8. Multimedialne Centrum Informacji
- 1) Z Multimedialnego Centrum Informacyjnego (MCI) mogą korzystać wszyscy, słuchacze, nauczyciele i pracownicy Centrum.
 - 2) Użytkownicy mają obowiązek wpisania się do rejestru korzystania z MCI
 - 3) Stanowisko komputerowe w bibliotece służy wyłącznie do celów edukacyjnych: poszukiwań materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych, w zasobach Internetu, wykonywania prac dla nauki własnej, na zajęcia edukacyjne.
 - 4) Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw.
 - 5) Programy udostępniane są jedynie na miejscu. Nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni informatycznej.
 - 6) Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych. Zabrania się także włączania i wyłączania urządzeń do sieci elektrycznej bez zgody opiekuna MCI.
 - 7) Użytkownicy mogą używać własnych nośników danych (dyskiety, płyty CD/DVD, pamięci flash) za zgodą opiekuna MCI.
 - 8) Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Opiekun MCI nie ma obowiązku obsługiwanego wypożyczonego przez użytkownika programu lub udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez użytkownika. Może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
 - 9) Przy stanowisku pracy może znajdować się jedna osoba. W wyjątkowych sytuacjach (np. wspólne opracowanie dokumentów) za zgodą opiekuna MCI pracować mogą maksymalnie dwie osoby.
 - 10) Użytkownik ma obowiązek:
 - a) informować o nieprawidłowym działaniu komputera i uszkodzeniach urządzeń,
 - b) zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym użytkownikom,
 - c) stosować się do poleceń opiekuna MCI.
 - 11) Za wszelkie uszkodzenia sprzętu i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą opiekunowie.
 - 12) Użytkownikowi zabrania się:
 - a) zamieszczania niedozwolonych plików nawiązujących do przemocy, pornografii oraz przeglądania stron www prezentujących treści nieetyczne,
 - b) korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu w celach zarobkowych.

§9

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum, opracowany przez dyrektora Centrum do 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji Centrum, po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty zgodnie z art. 51 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe, zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 31 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Centrum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor Centrum z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 10

1. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników
 - 1) W centrum zatrudnia się nauczycieli etatowych, nauczycieli pracujących w niepełnym wymiarze czasu pracy, nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych oraz pracowników technicznych, administracyjnych i obsługi.
 - 2) Zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust 1.1, dokonuje dyrektor w oparciu o odrębne przepisy.
2. Struktura z zakres kompetencji stanowisk kierowniczych Centrum
 - 1) Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 2) Szczegółowy zakres kompetencji sporządza dyrektor Centrum.
3. Kompetencje i obowiązki wicedyrektora
 - 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych Centrum,
 - 2) przedkładanie do zaopiniowania, a następnie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projektu planu pracy szkoły, kierowanie jego realizacją, składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z realizacji,
 - 3) współdziałanie z organem prowadzącym szkołę – realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
 - 4) opracowanie projektu arkusza organizacyjnego dla całego Centrum, zasięgnięcie opinii rady pedagogicznej i przedstawienie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej,
 - 5) przedkładanie radzie pedagogicznej do zaopiniowania, a następnie w celu podjęcia uchwały – projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 6) nadzorowanie nad prawidłowym ułożeniem tygodniowego planu zajęć lekcyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej – ustalenie po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - 7) rozliczanie nauczycieli z godzin ponadwymiarowych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przedstawianie ich w księgowości szkoły,
 - 8) organizacja zastępstw za nauczycieli nieobecnych w pracy. Kontrola autentyczności zwolnień,
 - 9) nadzorowanie nad realizacją programów nauczania i podnoszenie jakości pracy nauczycieli i słuchaczy,
 - 10) nadzorowanie pracy podległych nauczycieli,
 - 11) przedstawianie semestralnego sprawozdania z prowadzonego nadzoru,

- 12) prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - 13) nadzorowanie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - 14) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - 15) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 16) opracowanie dokumentacji sprawozdawczej zleconej Centrum przez organy: nadzorujący, prowadzący i Urząd Statystyczny,
 - 17) pełnienie dyżurów w szkole wg opracowanego harmonogramu,
 - 18) zastępowanie dyrektora w czasie uzasadnionej jego nieobecności,
 - 19) wykonywanie wszelkich innych prac związanych z poleceniami władz oświatowych i dyrektora w ramach przydzielonych czynności.
- 4. Kompetencje i obowiązki kierownika szkolenia praktycznego**
- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze zgodnym z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny,
 - 2) załatwianie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych dla słuchaczy szkoły policealnej,
 - 3) organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla absolwentów
 - 4) prowadzenie szczegółowej dokumentacji,
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej praktyk,
 - 6) utrzymywanie stałego i systematycznego kontaktu z Cechem Rzemiosł Różnych, Powiatowym Urzędem Pracy i pracodawcami,
 - 7) organizowanie kształcenia ustawicznego dorosłych w formach pozaszkolnych dla wszystkich osób zainteresowanych w/w formą oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 8) kierowanie i nadzorowanie nad wewnątrzszkolnym systemem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 9) pełnienie dyżurów w szkole wg opracowanego harmonogramu,
 - 10) zastępowanie dyrektora i wicedyrektorów w czasie ich jednoczesnej uzasadnionej nieobecności,
 - 11) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora .
- 5. Zadania i prawa nauczycieli**
- 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo słuchaczy.
 - 2) Nauczyciele uczą zgodnie z przygotowanymi przez siebie, w konsultacji z zespołami przedmiotowymi planami dydaktycznymi, opracowanymi w oparciu o obowiązujące podstawy programowe i programy nauczania i standardy wymagań egzaminacyjnych. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - a) systematycznego sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy i ich oceniania zgodnie z obowiązującym regulaminem klasyfikowania, promowania i oceniania oraz OWS,
 - b) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów wiedzy i umiejętności oraz egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - c) nauczyciele i opiekunowie prowadzą dokumentację pedagogiczną w tym:
 - dziennik lekcyjny,
 - arkusz ocen słuchaczy,
 - indeks.

- d) nauczyciel obok podstawowych czynności wychowawczo-dydaktycznych pełni na terenie Centrum i w środowisku, z którym współpracuje, również inne zadania wspierające Centrum, a wynikające z głównych celów statutowych. Zakres zadań dodatkowych dla każdego nauczyciela na dany rok szkolny zatwierdzany jest na plenarnym zebraniu rady pedagogicznej,
 - e) nauczyciel wzbogaca swój warsztat pracy o pomoce naukowe i dydaktyczne.
- 3) Zadaniem nauczyciela jest dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny. Nauczyciel - opiekun gabinetu odpowiada służbowo za powierzone jego opiece mienie. Wszelkie usterki i zauważone braki zgłasza niezwłocznie na piśmie do dyrektora. Przekazywanie sprzętu powinno odbywać się w drodze służbowej (protokół przekazania). Likwidacja zniszczonego sprzętu może być dokonywana wyłącznie przez powołaną do tego celu komisję. Księga inwentarzowa odzwierciedla aktualny stan majątkowy w sali lekcyjnej.
 - 4) Nauczyciel każdego przedmiotu w danej klasie ustala kryteria wymagań na daną ocenę, kierując się zasadą wkładu pracy, obiektywizmem oraz wymogami oceniania wewnątrzszkolnego.
 - 5) Nauczyciel pomaga słuchaczowi w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych i prowadzi rozpoznanie jego możliwości i potrzeb.
 - 6) Zadaniem nauczyciela jest doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej między innymi poprzez obowiązkowy i czynny udział w pracy zespołu przedmiotowego, szkoleniach rad pedagogicznych oraz samokształcenie i doskonalenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Praca zespołów nauczycielskich
- 1) W Centrum działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - a) przedmiotów humanistycznych,
 - b) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - c) przedmiotów zawodowych.
 - 2) Pracy zespołu przedmiotowego przewodniczy nauczyciel wyznaczony przez dyrektora spośród członków zespołu.
 - 3) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrz Centrum doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
7. W Centrum działa Wewnętrznszkolne Doskonalenie Nauczycieli (WDN).
8. Prawa i obowiązki opiekuna.
- 1) Zasady powierzania obowiązków opiekuna:
 - a) Opiekunów klas powołuje dyrektor spośród nauczycieli, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną.
 - b) Opiekun prowadzi oddział w zasadzie przez cały cykl nauczania.
 - 2) Warunki zmiany opiekuna klasy:
 - a) samorząd słuchaczy danej klasy mają prawo wnioskować do dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach o zmianę opiekuna,

- b) w uzasadnionych sytuacjach opiekun, ma prawo wnioskować do dyrektora o zwolnienie go z pełnionej funkcji,
 - c) dyrektor po rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję nie później niż po upływie miesiąca,
 - d) decyzja dyrektora jest ostateczna.
- 3) Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:
- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się ,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów i sporów w klasie,
 - d) organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa – opiekunowie klas programowo najwyższych planują na początku roku szkolnego zajęcia wspierające słuchaczy w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielają słuchaczom informacji w tym zakresie w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy (realizacja programu dla absolwentów „Pierwsza praca”).
- 4) Opiekun ponadto:
- a) prowadzi dokumentację klasy:
 - dziennik,
 - arkusze ocen,
 - indeks.
 - b) rozlicza osobiście słuchaczy z frekwencji uwzględniając zasady zwalniania słuchaczy z zajęć,
 - c) udziela kar porządkowych (upomnienia, nagany), wnioskuje o udzielenie kolejnej wyższej kary przez dyrektora ,
 - d) odpowiada za przygotowanie i przebieg zaplanowanej wycieczki (zgodnie z regulaminem wycieczek) i każdej innej imprezy (zadania) klasy - łącznie z odpowiedzialnością za słuchaczy.
- 9. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli (również nauczyciela bibliotekarza), sposób i formy wykonywania tych zadań, obejmujący odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy**
- 1) współpraca z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole,
 - 2) nauczyciele znają opracowany plan ewakuacji szkoły na wypadek różnego rodzaju zagrożeń, kierunki i drogi ewakuacji oznaczone są na korytarzach szkolnych w widocznym miejscu.
 - 3) pełnią dyżury przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów,
 - 4) zwracają szczególną uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby wypraszają je na zewnątrz,
 - 5) nauczyciel nigdy nie pozostawia słuchaczy bez opieki. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy z ważnych powodów tylko wówczas, jeśli dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad słuchaczami przejmie inny nauczyciel lub pracownik szkoły wyznaczony przez dyrektora,
 - 6) przestrzegają zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) podlegają szkoleniu w zakresie bhp i ppoż.,
 - 8) ustalają zasady i regulaminy związane z funkcjonowaniem szkoły i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną, zapoznają z nimi całą społeczność szkolną i czuwają nad ich skutecznym przestrzeganiem. W szkole obowiązują następujące regulaminy:

- procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach kryzysowych,
 - regulamin wycieczek i wyjść szkolnych,
 - regulamin dyżurów,
 - regulaminy klas i pracowni,
 - regulaminy sali gimnastycznej i pomieszczeń z nią związanych,
 - regulamin biblioteki i MCI
- 9) przestrzegają praw i obowiązków słuchacza
 - 10) są zobowiązani do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchacza do pełnych przerw międzylekcyjnych
 - 11) rozwiązują problemy poprzez prowadzenie rozmów, mediacji,
 - 12) w trakcie kontaktów bieżących z słuchaczami zawsze reagują na wszelkie przejawy niewłaściwych zachowań,
 - 13) sprawdzają pomieszczenia, w których będą prowadzili zajęcia, warunki środowiska pracy oraz sprzęt, maszyny, narzędzia pracy i pomoce dydaktyczne, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali, a o wszelkich nieprawidłowościach natychmiast informują dyrektora szkoły, nauczyciel pierwszy wchodzi do klasopracowni,
 - 14) tylko nauczyciel lub pracownik obsługi szkoły jest uprawniony do obsługi wszelkich urządzeń elektrycznych znajdujących się w klasie. Nauczyciel nie dopuszcza do samodzielnego uruchomienia urządzeń bez jego zgody. Zabrania się słuchaczom podłączania do gniazdek elektrycznych wszelkich urządzeń prywatnych,
 - 15) systematycznie kontrolują frekwencję słuchaczy oraz reagują na spóźnienia i ucieczki z lekcji, potwierdzają to w dziennikach zajęć,
 - 16) zwracają uwagę na prawidłową postawę słuchaczy w czasie zajęć, dbają o czystość, ład, porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
 - 17) słuchaczy chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
 - 18) każdy nauczyciel, pod którego opieką pozostają słuchacze, w sytuacji, gdy zdarzy się wypadek, ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu, powiadomić o wypadku dyrektora szkoły, pogotowie ratunkowe, pracownika służby BHP. Zasady postępowania po wystąpieniu wypadku i dokumentowania wypadku regulują odrębne przepisy.
 - 19) opiekun klasy na pierwszej godzinie przeznaczony do jego dyspozycji w nowym roku szkolnym zapoznaje słuchaczy z ogólnymi zasadami BHP obowiązującymi w szkole.
 - 20) każda pracownia przedmiotowa szkoły, pomieszczenia sali gimnastycznej posiadają umieszczone w widocznym miejscu, własny regulamin dotyczący zasad BHP, z którym należy zapoznać słuchaczy na pierwszych zajęciach z przedmiotu w nowym roku szkolnym – odpowiedzialny wyznaczony opiekun; nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć na początku roku szkolnego zapoznaje słuchaczy z regulaminem pracowni lub stanowiska pracy – fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
 - 21) wszystkie zdarzenia zaistniałe na terenie szkoły, zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu lub życie uczniów, powinny być odpowiednio udokumentowane przez nauczycieli: zapisy w dzienniku lekcyjnym/raporty/protokoły/notatki/rejestr zdarzeń i przekazywane dyrektorowi szkoły oraz szkolnemu inspektorowi BHP.

10. Zadania innych pracowników Centrum.

- 1) W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
- 2) Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3) Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- b) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- c) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
- d) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- e) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- g) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczególne zadania ustala dyrektor szkoły i znajduje się w aktach osobowych pracownika.
- 5) Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
- 6) Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
- 7) **Szczegółowy zakres zadań pracowników niepedagogicznych, sposób i formy wykonywania** tych zadań, obejmujący odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy
 - a) Pracownicy Centrum odbywają szkolenia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - b) W przypadku zauważenia zdarzeń lub sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w szkole ludzi lub przynieść szkodę w mieniu szkoły pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.
 - c) Zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń pracownik zgłasza u konserwatora lub dyrektora szkoły.
 - d) Reaguje na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań słuchaczy i zgłasza te zachowania nauczycielom lub dyrektorowi szkoły.
 - e) Pracownik obsługi oznacza powierzchnie czasowo śliskie, np. podczas mycia

Rozdział 6
Słuchacze Centrum
§12

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) sprawnie zorganizowanego procesu kształcenia, prowadzonego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i warunkami obiektywnymi Centrum,
 - 2) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności indywidualnego toku nauczania, zgodnie z zasadami klasyfikowania i promowania,
 - 3) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczącej treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnienia i odpowiedzi,
 - 4) pomocy w przypadku trudności,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez czynny udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez Centrum,
 - 6) udziału w konkursach, zawodach, turniejach, przeglądach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - 7) przygotowywanie się do olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje słuchaczowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i do dni wolnych od zajęć:

- a) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) – 3 dni,
 - b) eliminacje centralne – tydzień wolny od zajęć szkolnych.
 - 8) słuchacze biorący udział w różnego rodzaju zawodach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed zawodami i w dniu zawodów,
 - 9) słuchacze są zobowiązani do potwierdzenia udziału w wymienionych w ust. 7 i 8 zawodach i imprezach przez nauczyciela prowadzącego,
 - 10) reprezentowania Centrum na zewnątrz w czasie obchodów, rocznic świąt państwowych i oświatowych,
 - 11) opieki i warunków pobytu w Centrum, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę jego godności,
 - 12) sprawiedliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
 - 13) zgłaszania zaistniałego konfliktu do samorządu, opiekuna lub dyrektora,
 - 14) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądu, jeżeli nie narusza dobra innych osób,
 - 15) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych zasad pisemnych form kontroli i postępów w nauce (OWS),
 - 16) wiedzy o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych w przypadku oceny niedostatecznej na miesiąc, a inne oceny na tydzień przed radą klasyfikacyjną,
 - 17) egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów,
 - 18) w przypadku, gdy słuchacz uzna, że ocena semestralna ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny mogą wnioskować do dyrektora szkoły o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności,
 - 19) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki (zgodnie z obowiązującymi regulaminami), CMI,
 - 20) wpływania na życie Centrum poprzez działalność w samorządzie oraz zrzeszania się w organizacjach,
 - 21) do zwolnień z zajęć zgodnie z zasadami zwolnień i usprawiedliwień,
 - 22) słuchacz ma prawo do korzystania w dni wolne oraz po zajęciach obowiązkowych z siłowni, sali gimnastycznej, boiska i innych pomieszczeń Centrum zgodnie z ich przeznaczeniem w porozumieniu z dyrektorem
2. Słuchacz Centrum ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie:
- 1) szanować symbole Centrum oraz kultywować jego tradycje,
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Centrum,
 - 3) jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki,
 - 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych,
 - 5) w przypadku nieobecności na zajęciach jest zobowiązany do uzupełnienia zaległości,
 - 6) przestrzegania zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum, a szczególnie:
 - a) okazywania szacunku,
 - b) przeciwstawianiu się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - e) słuchacz ma obowiązek natychmiastowego informowania dyrekcji o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia
 - f) zachowania tajemnicy w sprawach osobistych powierzonych mu, chyba że, szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu innej osoby,
 - g) naprawiania wyrządzonej szkody,
 - słuchacz winny szkody jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia,

- usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ciągu tygodnia.
- h) dbania o poprawność wysławiania się, czystość mowy ojczystej,
- 7) godnego, kulturalnego zachowania się poza Centrum,
- 8) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę:
 - a) na terenie Centrum obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów,
 - b) na terenie Centrum obowiązuje bezwzględny zakaz picia alkoholu,
 - c) na terenie Centrum obowiązuje bezwzględny zakaz używania narkotyków i innych środków odurzających
- 2) odpowiedzialności za schludny strój codzienny, strój odświętny w czasie świąt państwowych i uroczystości szkolnych oraz egzaminów,
- 3) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek, a w szczególności:
 - a) dbałość o czystość w pracowniach i terenie Centrum,
 - b) dbałości o rzeczy osobiste i mienie Centrum,
- 4) w przypadku nieobecności nauczyciela przedstawiciel samorządu klasowego zgłasza ten fakt dyrektorowi dyżurującemu celem zorganizowania zastępstwa,
- 5) obowiązkiem słuchacza jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą. Słuchacz nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogiej wartości, wartościowych lub pamiątek,
- 6) Centrum nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie lub kradzież przedmiotów wartościowych, drogiej, np. telefonów komórkowych, odzieży wierzchniej,
- 7) na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych,
- 8) obowiązkiem słuchacza jest noszenie przy sobie legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości i w razie konieczności wylegitymowanie się,
- 9) słuchacz jest zobowiązany do poinformowania opiekuna o przynależności do organizacji pozaszkolnych,
- 10) słuchacz może ubezpieczyć się poprzez Centrum od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 3. Nagrodę może otrzymać słuchacz, zespół klasowy oraz zespół słuchaczy.
 - 1) Słuchacz może otrzymać nagrody za:
 - a) wyróżniające wyniki w nauce i wzorową frekwencję,
 - b) wyróżniającą pracę społecznie użyteczną,
 - c) znaczące osiągnięcia w konkursach, zawodach, turniejach itp.
 - 2) Nagrody indywidualne:
 - a) pochwała opiekuna,
 - b) pochwała dyrektora,
 - c) nagroda książkowa lub rzeczowa,
 - d) listy pochwalne dla wyróżniających się absolwentów,
 - złoty: średnia ocen 4,6, brak ocen dopuszczających i dostatecznych,
 - srebrny: średnia ocen 4,4, brak ocen dopuszczających,
 - brązowy: średnia ocen 4,2.
 - e) listy pochwalne, dyplomy,
 - f) udział w wycieczce,
 - g) dofinansowanie imprez szkolnych i klasowych,
 - h) reprezentowanie Centrum na zewnątrz .
 - 3) Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek opiekuna, organizacji młodzieżowej, organizatora konkursu, zawodów po odpowiednim udokumentowaniu.
- 4. Słuchacza karze się za nieprzestrzeganie statutu Centrum na podstawie udokumentowanych faktów oraz odpowiednich orzeczeń:
 - 1) upomnieniem lub naganą opiekuna klasy,

- 2) upomnieniem lub naganą dyrektora,
 - 3) upomnieniem lub naganą dyrektora udzieloną publicznie wobec słuchaczy,
 - 4) skreśleniem z listy słuchaczy z możliwością zawieszenia kary decyzją rady pedagogicznej,
 - 5) dwie nagany otrzymane w ciągu roku szkolnego skutkują decyzją rady pedagogicznej o skreśleniu z listy słuchaczy.
5. .Przypadki kwalifikujące się do skreślenia z listy słuchaczy Centrum:
- 1) nieprzestrzeganie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, handel narkotykami oraz posiadanie i używanie narkotyków,
 - 2) rażące naruszenie dyscypliny,
 - 3) świadome spowodowanie w szkole niebezpieczeństwa powszechnego, polegającego na wywołaniu zagrożenia przerwania zajęć lekcyjnych i zamachu na bezpieczeństwo osób przebywających w budynku,
 - 4) znieważenie w szczególnie wulgarny sposób innych słuchaczy, grona pedagogicznego, pracowników Centrum,
 - 5) wysoka absencja – skreśla się słuchacza, który opuścił w semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania.
 - 6) Centrum prowadzi comiesięczną kontrolę nieobecności na zajęciach popartą imiennym wykazem.
 - 7) konflikt z prawem, bójki, kradzieże itp.,
 - 8) słuchacz zostaje skreślony na radzie pedagogicznej klasyfikacyjnej, jeżeli nie uzyskał pozytywnych zaliczeń z zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
 - 9) Słuchacz zostaje skreślony w przypadku niezdania egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
6. Tok postępowania w przypadku słuchacza kwalifikującego się do skreślenia z listy słuchaczy szkoły:
- 1) wniosek na radę pedagogiczną stawia opiekun klasy, który przedstawia wszystkie, oddziaływania i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary przewidziane statutem,
 - 2) z wnioskiem powinien być zapoznany słuchacz,
 - 3) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy szkoły głosowaniem jawnym, zwykłą większością głosów na swym plenarnym posiedzeniu,
 - 4) decyzja o udzieleniu kary przez radę pedagogiczną, jeśli nie zostały naruszone przepisy formalne, jest ostateczna,
 - 5) wykonanie kary może być zawieszona na czas określony przez Radę Pedagogiczną. Nie stosowanie się słuchacza do postanowień Statutu powoduje natychmiastowe wykonanie kary przez dyrektora decyzją administracyjną.
 - 6) w przypadkach szczególnych /nagle zdarzenie/ odstępuje się od pkt 1 i postępuje się następująco: uzasadniony wniosek o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy szkoły może postawić każdy z członków Rady Pedagogicznej na plenarnym jej posiedzeniu.
7. Postanowienia końcowe
- 1) Prawa i obowiązki są przedstawiane i przypominane słuchaczom na początku roku szkolnego we wrześniu lub na spotkaniu organizacyjnym zajęć pozaszkolnych.
 - 2) Nagrody i kary opiekun odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
 - 3) O fakcie udzielenia nagany zostaje poinformowany pisemnie słuchacz.
 - 4) Kara zostaje udzielona proporcjonalnie do wykroczenia.
 - 5) Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od kary na zasadzie rozstrzygania konfliktów i sporów do dyrektora.

- 6) W Centrum obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania kar naruszających nietykalność i godność osobistą słuchacza.
8. Zasady odwołań
 - 1) w terminie 7 dni od wymierzenia kary do dyrektora; dyrektor jest zobowiązany przedstawić odwołanie do rozpatrzenia radzie pedagogicznej,
 - 2) w terminie 14 dni od daty podtrzymania kary wyżej wymienionej do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
 - 3) w ciągu 14 dni od daty złożenia odwołania zainteresowani winni otrzymać na piśmie ostateczną decyzję,
 - 4) w przypadku nieprzestrzegania praw słuchacza, słuchaczowi przysługuje prawo do złożenia skargi do:
 - a) Dyrektora,
 - b) Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 13

1. **Zasady rekrutacji na semestr pierwszy LO** oparte są na Ustawie o systemie oświaty z dnia 6 grudnia 2013r. (Dz. U. z 2014r., poz. 7) oraz Rozporządzenia MEN z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz.U z 2015r., poz. 1942). W postępowaniu rekrutacyjnym stosuje się przepisy ustawy dotyczące:
 - 1) wniosku o przyjęcie;
 - 2) sposobu potwierdzania okoliczności zawartych w składanych oświadczeniach;
 - 3) zasad powoływania komisji rekrutacyjnej oraz jej zadań
 - 4) etapów i sposobu podawania do publicznej wiadomości list kandydatów;
 - 5) etapów postępowania odwoławczego;
 - 6) przechowywania dokumentacji.
2. Warunki przyjęcia – przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową.
3. Kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, można przyjąć do klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym decydują:
 - 1) kryteria I grupy (Ustawa o systemie oświaty):
 - a) wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci) – 1p.
 - b) niepełnosprawność kandydata – 1p.
 - c) niepełnosprawność dziecka kandydata – 1p.
 - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę – 1p.
 - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata – 1p.
 - f) Spełnienie przez kandydata tych kryteriów potwierdza się zgodnie z art. 20t ust.2 pkt 1 ustawy o systemie oświaty.
 - 2) kolejność zgłoszeń
5. Terminy postępowania rekrutacyjnego, składania dokumentów i postępowania administracyjnego określa dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze starostą.
6. Stosując przepisy Ustawy o systemie oświaty dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
7. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.

- 2) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
- 3) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
- 8. Procedura rekrutacji:**
 - 1) Po weryfikacji wniosków komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy uszeregowanej alfabetycznie kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
 - 2) Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata zakwalifikowanego, jeżeli kandydat ten w określonym terminie złożył wymagane dokumenty.
 - 3) Po terminie złożenia wymaganych dokumentów przez kandydatów zakwalifikowanych, komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości uszeregowane alfabetycznie listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
 - 4) Ww. listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia kandydata. Ponadto na listach umieszcza się datę podania do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 - 5) Listy umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
- 9. Przechowywanie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego**
 - 1) Dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
 - 2) Dane osobowe kandydata nieprzyjętego zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
- 10. Procedura odwoławcza:**
 - 1) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, kandydat może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
 - 2) W terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie. Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - 3) W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia kandydat może złożyć do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
 - 4) W terminie 7 dni od otrzymania odwołania dyrektor jest obowiązany rozpatrzyć odwołanie.
 - 5) Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
- 11. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się słuchacza na podstawie wpisu do indeksu potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której słuchacz odszedł.**
- 12. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której słuchacz przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.**
- 13. Dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku gdy dyrektor szkoły nie**

może zapewnić nauczyciela danego języka obcego –nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

14. Dyrektor szkoły:

- 1) przyjmuje słuchaczy na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych,
- 2) informuje kandydatów do szkoły o terminie ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do szkoły oraz o obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki,
- 3) przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informację dotyczącą rekrutacji do klasy pierwszej, a w przypadku niedokonania pełnego naboru do szkoły – wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża termin składania podań o przyjęcie do LO, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje LO;
- 4) wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne,
- 5) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji, w tym informuje kandydatów przyjętych do LO oraz o obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki w LO.

15. Zasady rekrutacji do szkoły policealnej oparte są na Ustawie o systemie oświaty z dnia 6 grudnia 2013r. (Dz. U. z 2014r., poz. 7) oraz Zarządzeniu Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

16. O przyjęciu kandydata decyduje łączne spełnienie następujących warunków:

- 1) Złożenie podania, w którym kandydat deklaruje kierunek kształcenia zawodowego,
- 2) Złożenie świadectwa ukończenia szkoły średniej,
- 3) Złożenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkoły policealnej dla dorosłych

17. W postępowaniu rekrutacyjnym o przyjęciu kandydata decydują:

- 1) kryteria I grupy (Ustawa o systemie oświaty):
 - a) wielodzietność rodziny kandydata – 1p.
 - b) niepełnosprawność kandydata – 1p.
 - c) niepełnosprawność dziecka kandydata – 1p.
 - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę – 1p.
 - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata – 1p.
 - f) Spełnienie przez kandydata tych kryteriów potwierdza się zgodnie z art. 20t ust.2 pkt 1 ustawy o systemie oświaty.
- 2) kolejność zgłoszeń

18. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze starostą określa terminy:

- 1) postępowania rekrutacyjnego
- 2) składania dokumentów
- 3) postępowania uzupełniającego

19. Stosując przepisy Ustawy o systemie oświaty dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.

20. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
- 2) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
- 3) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego

21. W postępowaniu rekrutacyjnym stosuje się przepisy ustawy dotyczące:

- 1) Wniosku o przyjęcie;
- 2) Sposobu potwierdzania okoliczności zawartych w składanych oświadczeniach;

- 3) Zasad powoływania komisji rekrutacyjnej oraz jej zadań;
 - 4) Etapów i sposobu podawania do publicznej wiadomości list kandydatów;
 - 5) Etapów postępowania odwoławczego;
 - 6) Przechowywania dokumentacji
- 22.** Na semestr programowo wyższy przyjmuje się słuchacza na podstawie:
- 1) Wpisu do indeksu potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której słuchacz odszedł,
 - 2) W uzasadnionych przypadkach na semestr programowo wyższy szkoły dla dorosłych, za zgodą dyrektora szkoły, może zostać przyjęty słuchacz, który w klasie lub semestrze programowo niższym uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub z dwóch zajęć edukacyjnych przewidzianych w ramowym planie nauczania. Słuchacz jest obowiązany do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z tych zajęć w terminie określonym przez dyrektora szkoły,
- 23.** Egzaminami klasyfikacyjnymi przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której słuchacz przechodzi
- 24.** Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której słuchacz przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
- 25.** Dyrektor szkoły:
- 1) przyjmuje słuchaczy na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych,
 - 2) informuje kandydatów do szkoły o terminie ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do szkoły oraz o obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki,
 - 3) przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informację dotyczącą rekrutacji do klasy pierwszej, a w przypadku niedokonania pełnego naboru do szkoły – wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła;
 - 4) wyznacza i organizuje egzaminami klasyfikacyjne.
- 26. Zasady rekrutacji na pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego** oparte są na Ustawie o systemie oświaty z dnia 6 grudnia 2013r. (Dz. U. z 2014r., poz. 7)
- 1) W postępowaniu rekrutacyjnym decydują:
 - a) Kryteria I grupy
 - b) Kolejność zgłoszeń
 - 2) Terminy: postępowania rekrutacyjnego, składania dokumentów, postępowania uzupełniającego określa dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze starostą
- 27. Zasady rekrutacji na kwalifikacyjne kursy zawodowe** oparte są na Ustawie o systemie oświaty z dnia 6 grudnia 2013r. (Dz. U. z 2014r., poz. 7)
- 1) Przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - a) Posiadają zaświadczenie lekarskie, zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu
 - b) W przypadku większej liczby kandydatów spełniających ww. warunek niż liczba miejsc na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy w pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.
 - 2) W postępowaniu rekrutacyjnym decydują:
 - a) Kryteria I grupy
 - b) Kolejność zgłoszeń

- 3) Terminy: postępowania rekrutacyjnego, składania dokumentów, postępowania uzupełniającego określa dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze starostą

Rozdział 7 **Gospodarka finansowa**

§ 14

1. Działalność podstawową jednostki stanowią obowiązkowe zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych.
2. Działalność pomocniczą stanowią:
 - 1) fakultatywne zadania dydaktyczne i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych, w zależności od możliwości finansowych,
 - 2) zadania współfinansowane ze środków nie stanowiących źródeł krajowych, w ramach podejmowanych przez szkołę projektów, przy realizacji programów operacyjnych, za zgodą organu prowadzącego.
3. Centrum jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu powiatu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu powiatu. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym”.
 - 1) Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
 - 2) Dyrektor prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Zarząd Powiatu Kępińskiego na mocy art. 48 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592, ze zm.)
4. W celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej zatrudnia się w jednostce głównego. Księgowego, oraz pracowników obsługi księgowej, którym powierza się obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach dotyczących powierzenia gospodarki finansowej pracownikom. Część tych obowiązków Dyrektor może powierzyć nauczycielom centrum
 - 1) Główny Księgowy jest pracownikiem, któremu dyrektor szkoły powierza i ustala zakres obowiązków.
 - 2) Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenia podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
 - 3) Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
 - 4) O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie dyrektora. Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
 - 5) W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- a) żądać od pracowników udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b) wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez innych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
5. Za powierzony majątek Centrum odpowiadają pracownicy i nauczyciele, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za określone w oświadczeniu składniki majątku Zespołu.
 6. Centrum prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych.
 - 1) Centrum dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.
 - 2) Projekt planu finansowego jednostki budżetowej opracowany przez Dyrektora jest opiniowany poprzez uchwałę przez Radę Pedagogiczną i wprowadzany w życie poprzez zarządzenie Dyrektora
 - 3) Każda zmiana planu finansowego wymaga opinii Rady Pedagogicznej i zatwierdzenia przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
 - 4) Dochody jednostki z tytułu opłat za wynajem sali gimnastycznej, sal lekcyjnych, gabinetu higieny szkolnej i sklepiku szkolnego (wynajmujący wpłacają na konto bankowe prowadzone dla Zespołu) są odprowadzane na konto budżetu powiatu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
 - 5) Dochody jednostki z tytułu wpłat za przeprowadzane kursy i egzaminy na tytuł mistrza oraz tytuł zawodowy (wynajmujący wpłacają na konto bankowe prowadzone dla Zespołu) są odprowadzane na konto budżetu powiatu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
 - 6) Dochody jednostki z tytułu opłat z tytułu wydania duplikatu świadectwa szkolnego lub legitymacji szkolnej, pobierane przez osobę upoważnioną, przyjmowane są na drukach KP, ujmowane w Raporcie Kasowym i odprowadzane na konto bankowe Zespołu, a następnie na konto prowadzone dla budżetu powiatu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
 - 7) Odsetki od środków pieniężnych na rachunkach bankowych – konto podstawowe i konto pomocnicze, są odprowadzane na konto budżetu powiatu niezwłocznie po danym miesiącu.
 - 8) Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej szkoły opracowuje dokumentację zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury kontroli zarządczej.
 - 9) Gospodarka finansowa jednostki opiera się na zasadach wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawa regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.
 7. Przy realizacji projektów lub grupy projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych, gospodarkę finansową w tym zakresie dostosowuje się do wymogów określonych w zawieranej umowie o dofinansowanie oraz prowadzi się ewidencję umożliwiającą ustalenie wysokości ponoszonych wydatków strukturalnych.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

1. Centrum używa pieczętki i pieczęci urzędowej:
 - 1) Pieczętki podłużnej o treści:

Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kępnie
ul . Przemysłowa 10c
63-600 Kępno
tel./fax (062) 7822721
 - 2) Pieczęci urzędowej:

Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kępnie
2. Centrum posiada:
 - 1) Stronę internetową
 - 2) Adres e-mail
3. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1) Dotyczy to między innymi:
 - a) arkuszy ocen słuchaczy,
 - b) dokumentacji egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - c) dzienników lekcyjnych,
 - d) protokołów rad pedagogicznych i uchwał,
 - e) akt osobowych nauczycieli i pracowników,
 - f) innych dokumentów.
4. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
5. Statut Centrum obowiązuje słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna ZSP Nr2
7. Statut wchodzi w życie z dniem 11 kwietnia 2018 roku na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej ZSP Nr2.
8. Traci moc obowiązującą Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego z dnia 29 listopada 2017 roku