

STATUT
Poznańskiego Centrum Edukacji Ustawicznej
i Praktycznej w Poznaniu

Na podstawie art. 50 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 52 ust. 2 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) uchwała się co następuje:

SPIS TREŚCI

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział II. CELE I ZADANIA PCEUIP	4
Rozdział III. ORGANY PCEUIP I ICH KOMPETENCJE.....	7
Rozdział IV. ORGANIZACJA PCEUIP.....	10
Rozdział V. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PCEUIP.....	12
Rozdział VI. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA I UCZNIA	15
Rozdział VII. PRZEPISY KOŃCOWE.....	19
Załącznik 1. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	20
Załącznik 2. SZKOLNY REGULAMIN REKRUTACJI MŁODZIEŻY I DOROSŁYCH DO SZKÓŁ W POZNAŃSKIM CENTRUM EDUKACJI USTAWICZNEJ I PRAKTYCZNEJ	32

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Nazwa, skład i siedziba Zespołu

1. Zespół szkół i placówek nosi nazwę: „Poznańskie Centrum Edukacji Ustawicznej i Praktycznej”, dalej określane skrótem „PCEUiP”.
2. W skład PCEUiP wchodzi następujące szkoły i placówki:
 - 1) Centrum Kształcenia Ustawicznego;
 - 2) Centrum Kształcenia Praktycznego;
 - 3) Technikum Elektroniczno-Mechaniczne, kształcące w zawodach: technik elektronik, technik mechanik, technik mechatronik; technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej; technik mechanik lotniczy;
 - 4) Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego;
 - 5) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych;
 - 6) Gimnazjum dla Dorosłych;
 - 7) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
 - 8) Technikum Uzupełniające Nr 1 dla Dorosłych, kształcące w zawodzie- technik mechanik;
 - 9) Szkoła Policealna dla Dorosłych, kształcące w zawodach: technik administracji, technik archiwista, technik ekonomista, technik handlowiec, technik informatyk, technik organizacji reklamy, technik rachunkowości.
3. Siedzibą PCEUiP jest Poznań.
4. PCEUiP mieści się w budynkach przy ul. Jawornickiej 1 i ul. Grunwaldzkiej 200.
5. Adres PCEUiP jest następujący: ul. Jawornicka 1, 60-161 Poznań.
6. PCEUiP posiada pieczęć urzędową okrągłą z godłem zawierającą nazwę zespołu oraz pieczęcie urzędowe dla szkół i placówek wchodzących w jego skład.
7. Tablice i pieczęcie szkół i placówek wchodzących w skład PCEUiP zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły lub placówki.

§ 2

1. Organem prowadzącym PCEUiP jest Miasto Poznań.
2. Nadzór pedagogiczny nad PCEUiP sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKÓŁ I PLACÓWEK WCHODZĄCYCH W SKŁAD PCEUiP

§ 3

1. PCEUiP realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. W zakresie kształcenia umożliwia:
 - a) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdawania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - b) dostosowanie treści i metod oraz organizacji nauczania dla możliwości psychofizycznych,
 - c) objęcia opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) edukację patriotyczną i obywatelską,
 - e) przygotowanie do uczestnictwa w różnych formach kultury masowej,
 - f) dostarczenie absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej tj. dalszego kształcenia.
3. W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy stwarza warunki do:
 - a) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
 - b) poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - c) rozwijanie otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, kultur i religii,
 - d) rozwijanie kompetencji, zainteresowań uzdolnień,
 - e) odczuwanie zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych,
 - f) poprawienie zachowania się podczas imprez masowych.
4. W zakresie kształtowania osobowości zmierza do tego, aby uczniowie/słuchacze:
 - a) znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju swej osobowości i odnalezienia własnego miejsca we współczesnej rzeczywistości,
 - b) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra,
 - c) przygotowali się do życia w rodzinie, społeczności i państwie,
 - d) potrafili rozpoznawać wartości moralne,
 - e) dążyli na drodze do rzetelnej pracy do samokształcenia i osiągnięcia celów życiowych,
 - f) stawali się bardziej samodzielni i odpowiedzialni,
 - g) byli odporni na negatywny wpływ patologii społecznych,
 - h) współpracowali ze środowiskiem lokalnym.
5. W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym szkoła zapewnia uczniom/słuchaczom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierające zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
6. W zakresie opieki zdrowotnej zapewnia edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną.

PCEUiP wykonuje swoje zadania poprzez:

1. Organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach.
3. Opracowanie i realizację:
 - a) planu pracy szkoły,
 - b) szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - d) programu wychowawczego szkoły,
 - e) programu profilaktyki.
4. Stworzenie możliwości doksztalcania się, doskonalenia zawodowego nauczycieli i uzyskania stopnia awansu zawodowego.
5. Ścisłą współpracę szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
6. Współpraca z następującymi instytucjami wspierającymi działania szkoły:
 - a) Komenda Miejska Policji,
 - b) Centrum Informacji Zawodowej,
 - c) Powiatowy Urząd Pracy,
 - d) Powiatowa Rada Zatrudnienia,
 - e) Wojewódzka Rada Zatrudnienia,
 - f) Straż Miejska.
7. Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz organizację współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczna pomoc uczniom i rodzicom.
8. Otaczanie uczniów opieką w czasie zajęć szkolnych i pozalekcyjnych, wycieczek i innych form.
9. Umożliwienie uczniom/słuchaczom uczestnictwa w różnorodnych formach zajęć, takich jak:
 - a) imprezy szkolne (akademie, apele, dyskoteki),
 - b) wyjścia do kina, teatru, filharmonii, muzeum, na wystawy,
 - c) wycieczki dydaktyczne,
 - d) wycieczki turystyczno-krajoznawcze,
 - e) zajęcia profilaktyczne przeciwdziałające patologiom społecznym;
10. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwoju.
11. Rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez koła zainteresowań:
 - a) informatyczne,
 - b) sportowe,
 - c) turystyczno-krajoznawcze.
12. Pomoc w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach.
13. Umożliwienie realizacji indywidualnego toku nauczania i indywidualnego programu nauki w przypadku uczniów wybitnie zdolnych.
14. Nagradzanie i promocja osiągnięć uczniów.

15. Uczenie uczniów/słuchaczy samorządności i aktywnego udziału w życiu szkoły;
16. Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia w zawodzie we współpracy z Centrum Informacji Zawodowej, Publiczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Powiatowym Urzędem Pracy oraz Powiatową Radą Zatrudnienia.

§ 5

1. Szczególną opieką otacza się uczniów niepełnosprawnych.
2. Prawo do szczególnej opieki przysługuje uczniom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych.

Cele i zadania Centrum Kształcenia Ustawicznego

§ 6

Centrum Kształcenia Ustawicznego realizuje cele i zadania opisane w § 3 poprzez działania opisane w § 4, a nadto poprzez:

1. Przygotowanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia zwiększające szanse ich zatrudnienia oraz współpracę z pracodawcami w tym zakresie.
2. Opracowanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia.
3. Gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia prowadzonych przez Centrum Kształcenia Ustawicznego.
4. Wykorzystanie kształcenia na odległość.
5. Współpracę z placówkami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą.
6. Współpraca z pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników.

Cele i zadania Centrum Kształcenia Praktycznego

§ 7

Centrum Kształcenia Praktycznego realizuje cele i zadania opisane w § 3 poprzez działania opisane w § 4, a nadto poprzez:

1. Prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu.
2. Prowadzenie zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu dla młodocianych pracowników.
3. Organizowanie i prowadzenie szkoleń w formach pozaszkolnych.
4. Opracowanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia.
5. Przygotowanie oferty prowadzonego kształcenia ustawicznego dostosowanej do potrzeb rynku pracy.
6. Współpracę z placówkami kształcenia w kraju i za granicą.
7. Współpracę z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach.
8. Współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego.

Cele i zadania Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego

§ 8

Ośrodek realizuje cele i zadania opisane w § 3 poprzez działania opisane w § 4, a nadto poprzez:

1. Doksztalcanie młodocianych zatrudnionych w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w zasadniczych szkołach zawodowych - w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.
2. Doksztalcanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.
3. Prowadzenie kształcenia w formach pozaszkolnych.
4. Współpracę z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PCEUiP I ICH KOMPETENCJE

§ 9

1. Organami PCEUiP są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Słuchaczy,
 - 4) Rada Rodziców,
 - 5) Samorząd Uczniowski.
2. Organy wymienione w ustępie 1 punkt 1, 2 są wspólne dla wszystkich typów szkół i placówek wchodzących w skład PCEUiP. Natomiast ustęp 1 punkt 3 dotyczy szkół dla dorosłych, zaś ustęp 1 punkty 4 i 5 dotyczą szkoły młodzieżowej.
3. Każdy organ ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
4. Organy wymienione w ustępie 1 punkt 2, 3, 4, 5 działają na podstawie przyjętych regulaminów.

Kompetencje dyrektora PCEUiP.

§ 10

1. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością PCEUiP i reprezentuje je na zewnątrz
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w PCEUiP nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 3) koordynuje działania organów.
 - 4) zapewnia warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
 - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w

- czasie zajęć organizowanych przez PCEUiP oraz innym pracownikom podczas pracy,
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - 10) może powoływać stałe lub doraźne zespoły zadaniowe,
 - 11) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów przeprowadzanych w PCEUiP,
 - 12) stwarza warunki do działania w PCEUiP: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 13) w drodze decyzji, skreśla ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy w przypadkach określonych w statucie PCEUiP. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego /Rady Słuchaczy,
 - 14) współpracuje z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Słuchaczy,
 - 15) w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci PCEUiP.
2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje wicedyrektor.

Kompetencje rady pedagogicznej.

§ 11

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem i składa się ze wszystkich nauczycieli zatrudnionych w PCEUiP.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy PCEUiP,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego PCEUiP,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora PCEUiP w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący PCEUiP i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego PCEUiP. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Rada pedagogicznej działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

Kompetencje rady rodziców

§ 12

Rada rodziców – reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły młodzieżowej.

- 1) występuje do Rady Pedagogicznej i dyrektora oraz organu prowadzącego lub organu

- sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły po uprzednim poinformowaniu dyrektora PCEUiP,
- 2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy i profilaktyki szkoły młodzieżowej,
 - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, zalecony przez kuratora,
 - 4) Kontakt i współdziałanie pomiędzy Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną zapewnia dyrektor PCEUiP i przewodniczący Rady Rodziców.

Kompetencje samorządu uczniowskiego i rady słuchaczy PCEUiP

§ 13

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkół młodzieżowych a radę słuchaczy wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów a organy rady jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy. Samorząd uczniowski i rada słuchaczy mogą przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach PCEUiP w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów/słuchaczy takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, 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 redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących role opiekunów samorządu i rady.
2. Samorząd Uczniowski oraz Rada Słuchaczy działają zgodnie ze swoimi regulaminami.

§ 14

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
 - 2) organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów,
 - 3) dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:
 - 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, z wyłączeniem dyrektora szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dyrektor szkoły, od rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę,
 - 2) jeżeli stroną sporu jest dyrektor szkoły, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę,
 - 3) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.

§ 15

1. W PCEUiP tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego,
 - 3) głównego księgowego,
 - 4) kierownika gospodarczego.
2. Karty stanowiskowe określają zakresy obowiązków poszczególnych stanowisk kierowniczych.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PCEUiP

§ 16

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacyjny PCEUiP.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół jest oddział.
2. Liczba uczniów/słuchaczy w oddziale jest zgodna z odrębnymi przepisami.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora PCEUiP na podstawie arkusza organizacji pracy z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie lekcyjnym.

§ 18

1. Godzina lekcyjna edukacyjnych zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
2. Godzina lekcyjna edukacyjnych zajęć praktycznych trwa 60 minut opieki nauczyciela nad uczniami.
3. Corocznie dokonywany jest podział oddziałów na grupy na zajęciach, które tego wymagają, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone w zespołach międzyoddziałowych.

§ 19

1. Uczniowie w PCEiP otrzymują identyfikatory oraz klucze do szafek, w których umieszczają odzież wierzchnią.
2. Sposób korzystania z szafek szkolnych określa regulamin.
3. Wejście i wyjście ucznia ze szkoły następuje poprzez użycie identyfikatora.
4. Wychowawcy monitorują wypełnianie wyżej opisanych obowiązków.

§ 20

W PCEUiP działa gabinet pierwszej pomocy medycznej.

§ 21

1. Biblioteka PCEUiP jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Bibliotekę wraz z centrum multimedialnym prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
3. Biblioteka udostępnia zbiory i zasoby techniczne uczniom, słuchaczom, nauczycielom.
4. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora PCEUiP do tygodniowego planu zajęć w sposób umożliwiający użytkownikom jak największy dostęp do zbiorów.
5. Jeden z dni tygodnia, ustalony przez nauczyciela bibliotekarza w porozumieniu z Dyrektorem PCEUiP, jest dniem bez wypożyczeń. Przeznaczony on jest na konserwację zbiorów, ich ochronę przed zużyciem, katalogowanie, gromadzenie informacji wydawniczej, zakupy.
6. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie uczniom, słuchaczom, nauczycielom i rodzicom książek i innych źródeł informacji,
 - 2) kształtowanie umiejętności uczniów w zakresie samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz krytycznego i umiejętnego wykorzystania technologii informacyjnej i mediów,
 - 3) uczenie uczniów/ słuchaczy aktywnego odbioru dóbr kultury,
 - 4) inspirowanie uczniów/ słuchaczy do rozwijania zainteresowań,
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.

§ 22

PCEUiP posiada pracownię symulacyjną, której zasady działania określa regulamin.

§ 23

Dla realizacji celów statutowych PCEUiP posiada niezbędną bazę lokalową.

§ 24

PCEUiP organizuje, w Centrum Kształcenia Praktycznego, praktyczną naukę zawodu dla uczniów/słuchaczy szkół własnych oraz szkół zewnętrznych na podstawie umowy.

1. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana przez uczniów/słuchaczy zgodnie z programem nauczania dla zawodu, przyjętym w szkolnym planie dla danego oddziału.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczebność grupy powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczania zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym.
4. Na praktyki zawodowe uczeń/słuchacz, zgodnie z odrębnymi przepisami, może zostać skierowany do podmiotów wskazanych przez dyrektora PCEUiP.
5. Całość kształcenia praktycznego organizuje i nad jego przebiegiem sprawuje nadzór kierownik szkolenia praktycznego.
6. Uczeń/słuchacz realizujący praktyczną naukę zawodu w PCEUiP, na zlecenie szkoły macierzystej, zobowiązany jest do przestrzegania zasad niniejszego Statutu w części dotyczącej Centrum Kształcenia Praktycznego.

§ 25

PCEUiP organizuje, w Ośrodku Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego, doksztalcanie teoretyczne, w zakresie przedmiotów zawodowych, młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych.

1. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania teoretycznego, na które został skierowany młodociany.
2. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych odbywa się w formie turnusów. Liczebność turnusu określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor PCEUiP, w uzasadnionych przypadkach organizuje konsultacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Całość kształcenia w Ośrodku Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego organizuje i nad jego przebiegiem sprawuje nadzór kierownik szkolenia praktycznego.
5. Uczeń/słuchacz realizujący doksztalcanie teoretyczne w PCEUiP, na zlecenie szkoły macierzystej, zobowiązany jest do przestrzegania zasad niniejszego Statutu w części dotyczącej Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego.

§ 26

1. Zajęcia poza terenem szkoły oraz wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
2. Wycieczki organizowane są za zgodą dyrektora po przedłożeniu na 7 dni przed terminem wycieczki następujących dokumentów:
 - 1) karty wycieczki,
 - 2) listy uczestników wycieczki,
 - 3) programu wycieczki.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PCEUiP

§ 27

1. W PCEUiP zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynierów technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ustępie 1. określają odrębne przepisy.

§ 28

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy, dlatego nauczyciel powinien poświęcić pierwszą lekcję wychowawczą sprawom bhp i p.poż w szkole;
 - 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;

- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów/słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 5) uczestnictwem w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
- 6) pełnieniem dyżurów na przerwach między lekcjami oraz przed rozpoczęciem zajęć; podnoszeniem i aktualizowaniem wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- 7) służeniem pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- 8) uczestnictwem w posiedzeniach rad pedagogicznych,
- 9) diagnozowaniem przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów i pomaganie w ich eliminowaniu;
- 10) właściwe i terminowe prowadzeniem dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej,
- 11) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego;
- 12) prowadzeniem prac w ramach zespołów przedmiotowych, oddziałowych i zadaniowych;
- 13) odbywanie stażu:
- 14) sprawowaniem funkcji opiekuna stażu.

§ 29

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną wykazem programów nauczania i podręczników,
- 2) wyposażenia w niezbędne pomoce dydaktyczne, literaturą metodyczną,
- 3) współdecydowania, jako członek Rady Pedagogicznej, o kierunku rozwoju PCEUiP, jego planie pracy i innych sprawach w ramach kompetencji Rady Pedagogicznej,
- 4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów/słuchaczy,
- 5) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania swoich uczniów,
- 6) nagradzania uczniów/słuchaczy i wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz form działań wychowawczych dla swoich uczniów/słuchaczy,
- 7) uprawnień wynikających ze stosunku pracy i innych uprawnień wynikających z przepisów prawa oświatowego,
- 8) opieki i doradztwa nauczyciela doświadczonego, opiekuna stażu dla nauczycieli odbywających staże pedagogiczne, udziału w lekcjach pokazowych,
- 9) korzystania z pomocy doradcy metodycznego.

§ 30

1. Dyrektor PCEUiP powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Zmiana nauczyciela wychowawcy może nastąpić tylko na skutek sytuacji losowych (np. długa choroba lub zwolnienie nauczyciela) lub innych ważnych powodów organizacyjnych.
4. W uzasadnionych przypadkach uczniowie/słuchacze, rodzice uczniów danego oddziału lub członkowie Rady Pedagogicznej, mogą wnioskować do Dyrektora PCEUiP o zmianę nauczyciela wychowawcy.

§ 31

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 winien:
- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami Plan Wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 5) współpracować z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną
 - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 7) czuwać nad systematycznym uczęszczaniem uczniów/słuchaczy na zajęcia,
 - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu,
 - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
 - 11) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowym i rocznym stopniu niedostatecznym na co najmniej miesiąc przed zakończeniem okresu,
 - 12) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia przewidywanych dla niego stopniach okresowych i rocznych,
 - 13) prowadzić zebrania z rodzicami swoich wychowanków,
 - 14) prawidłowo prowadzić dokumentację klasy i każdego ucznia/słuchacza (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, harmonogram pracy wychowawczej, tematy godzin wychowawczych).
3. Wychowawca ma prawo do:
- 1) współdecydowania z uczniami i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres,
 - 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora PCEUiP i instytucji wspierających pracę PCEUiP,
 - 3) decydowania o ocenie zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, zgodnie ze Szkolnym Systemem Oceniania,
 - 4) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków,
 - 5) wnioskowania o pomoc w rozwiązaniu problemów swoich wychowanków do organów szkoły lub innych osób.

§ 32

Zadania innych pracowników wynikają z zakresu ich obowiązków oraz odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ/SŁUCHACZA PCEUiP

§ 33

Rekrutacja uczniów/słuchaczy do szkół PCEUiP odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych.

§ 34

Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej oraz rodzaje tej dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 35

Uczeń, słuchacz PCEUiP ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowanie jego godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 6) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych (na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się dodatkowych prac),
- 7) reprezentowania szkoły na olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 8) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza ona dóbr osobistych osób trzecich,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) poszanowania godności osobistej i nietykalności,
- 12) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego oraz szkolnej służby zdrowia.

§ 36

Uczeń/słuchacz PCEUiP ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie, regulaminach PCEUiP oraz zarządzeniach Dyrektora,
- 2) utrzymywać schludny i czysty wygląd,
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, usprawiedliwiać absencję zgodnie z regulaminem PCEUiP,
- 4) uczestniczyć w apelach, akademiach i innych imprezach organizowanych przez szkołę,
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole (szkody wynikłe z winy ucznia naprawiają rodzice na własny koszt),
- 6) wystrzegać się szkodliwych nałogów,

- 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły oraz innych osób:
 - okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
 - naprawić wyrządzoną szkodę,
 - godnie zachowywać się w szkole i poza nią;
- 8) dbać o honor i tradycję szkoły,
- 9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i Rady Słuchaczy,
- 10) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój, w szczególności nie palić tytoniu przez młodzież, nie używać alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
- 11) przed wydaniem świadectwa ukończenia lub w przypadku przerwania nauki w szkole - rozliczyć się ze szkołą w sposób określony w regulaminie wewnętrznym szkoły,
- 12) nosić legitymację szkolną, oraz identyfikator,
- 13) przy każdym wejściu i wyjściu używać identyfikatora,
- 14) ubierać się stosownie do okoliczności,
- 15) powiadomić o zmianie nazwiska i adresu, a o zmianie stanu cywilnego i warunków materialnych, o ile wpływa na warunki nauki,
- 16) stosować się do zakazu używania sprzętu elektronicznego (telefonów komórkowych itp.) w czasie zajęć szkolnych.

§ 37

1. Uczeń, słuchacz może otrzymać nagrody za:
 - 1) rzetelną naukę oraz pracę na rzecz PCEUiP lub środowiska lokalnego,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę
 - 5) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
 - 1) pochwałę ustną wychowawcy (opiekuna) klasy, na forum zespołu klasowego,
 - 2) pochwałę pisemną wychowawcy klasy, odnotowaną w dokumentacji klasowej,
 - 3) pisemną pochwałę samorządu klasowego lub szkolnego,
 - 4) pochwałę dyrektora szkoły, odnotowaną w dokumentacji klasowej,
 - 5) listy gratulacyjne: dla słuchacza, ucznia lub dla rodziców,
 - 6) nagroda rzeczowa przyznana przez dyrektora szkoły,
 - 7) wniosek o stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 8) skreślenie uprzednio otrzymanej kary.
3. Nagrody finansowane mogą być przez Radę Rodziców/Samorząd Słuchaczy.
4. Nagroda może być przyznana na wniosek:
 - wychowawcy (opiekuna) lub innych nauczycieli,
 - samorządu szkolnego lub organizacji młodzieżowej
 - instytucji lub zespołu osób spoza szkoły po odpowiednim udokumentowaniu.
5. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentach ucznia.
6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38

1. Za naruszenie obowiązków zawartych w statucie i regulaminach ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie przez wychowawcę (opiekuna) na forum zespołu klasowego,
 - 2) pisemna nagana udzielona przez wychowawcę (opiekuna), odnotowana w dokumentacji szkolnej;
 - 3) pisemna nagana udzielona uczniowi przez dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców lub opiekunów,
 - 4) nagane z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów podjęta w formie uchwały skreślenie z listy uczniów/słuchaczy,
 - 5) uchwała Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać do dyrektora szkoły w terminie 7 dni
 3. W przypadku spowodowanego niedbałością lub celowego zniszczenia mienia szkoły, niezależnie od zastosowanej kary słuchacz lub rodzice ucznia (prawni opiekunowie) zobowiązani są do naprawienia szkody.
 4. W PCEUiP nie obowiązuje gradacja kar.

Skreślenie z listy uczniów/słuchaczy

§ 39

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy dyrektor, w formie decyzji administracyjnej, może skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy, gdy ten:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia, słuchacza szkoły,
 - 2) naruszył godność nauczyciela, w tym także stosował przemoc wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - 3) dopuścił się kradzieży na terenie szkoły,
 - 4) wszedł w kolizję z prawem,
 - 5) demoralizuje innych uczniów, słuchaczy,
 - 6) zniszczył mienie szkoły,
 - 7) wielokrotnie narusza postanowienia statutu PCEUiP,
 - 8) wielokrotnie narusza przepisy bhp, p.poż. lub regulaminu porządkowego, w tym dotyczące stosowania identyfikatora,
 - 9) używa lub rozprawdza na terenie szkoły środki odurzające lub alkohol.
 - 10) przekroczył dopuszczalną liczbę godzin nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, słuchacza na zajęciach szkolnych:
 - w szkole młodzieżowej: 50 % w roku szkolnym,
 - w szkole dla dorosłych suma godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nie powinna przekroczyć 50%.
 - 11) popełnił czyn, który w rozumieniu kodeksu karnego lub kodeksu wykroczeń uznać można za karalny.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności.
4. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów/słuchaczy przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 40

1. PCEUiP udziela pomocy uczniom, którzy są w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej, poprzez umożliwienie zakwaterowania w internacie i nadzór pedagogiczny, doraźną pomoc materialną (stypendia, zapomogi) w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. PCEUiP udziela uczniom pomocy i wsparcia poprzez:

- 1) opracowanie programu profilaktyki dotyczącego niepożądanych zjawisk wychowawczych i społecznych w szkole,
 - 2) organizowanie uczniom doraźnej pomocy w zakresie bieżących spraw bytowych i dożywiania – we współpracy z Radą Rodziców,
 - 3) współpracę szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) działanie higienistki szkolnej w zakresie opieki zdrowotnej i działań profilaktycznych,
 - 5) ścisłą współpracę wychowawcy z domem rodzinnym,
 - 6) otoczenie szczególną opieką uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc,
 - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej (merytorycznej, materialnej),
 - 8) stworzenie warunków do nauki w szkole dla uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej (np. miejsca cichej nauki),
 - 9) opracowanie programu profilaktyki dotyczącego niepożądanych zachowań, postaw i przyzwyczajzeń młodzieży
3. PCEUiP współpracuje z instytucjami takimi jak: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i innymi w zakresie:
- 1) kierowania na badania,
 - 2) dostosowywania wymagań edukacyjnych do orzeczeń PPP,
 - 3) organizacji nauczania indywidualnego,
 - 4) pozyskiwania środków materialnych i pomocy rzeczowej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 41

1. Uczeń usprawiedliwia nieobecność w szkole na pierwszych zajęciach z wychowawcą, nie później jednak niż po upływie siedmiu dni od powrotu do szkoły. Usprawiedliwienie po upływie 7 dni jest bezskuteczne.
2. W razie dłuższej nieobecności ucznia (powyżej 5 dni) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia zgłaszają taką nieobecność Dyrektorowi PCEUiP na piśmie, a tylko w wyjątkowych przypadkach telefonicznie.
3. Usprawiedliwienie nieobecności odbywa się wyłącznie na wnioskach przygotowanych przez Sekretariat PCEUiP, wnioski opatrzone są podłużną pieczęcią PCEUiP.
4. Nauczyciel wychowawca przechowuje wnioski usprawiedliwień do końca roku szkolnego, karty włączane są do dokumentacji ucznia.
5. Rodzic lub prawny opiekun zwalnia ucznia z zajęć wpisując usprawiedliwienie na karcie usprawiedliwienia przygotowanej przez PCEUiP, wnioski opatrzone są podłużną pieczęcią PCEUiP.

§ 42

1. Uczeń/słuchacz, którego prawa zostały naruszone ma prawo do wniesienia skargi.
2. Skargę wnosi się do wychowawcy klasy, który rozpatruje ją w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. W razie niezadowolenia ze sposobu załatwienia skargi przez wychowawcę, uczeń ma prawo do odwołania się do dyrektora PCEUiP.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 43

1. W wypadku zaistnienia spraw spornych wewnątrz klasy spór rozstrzyga wychowawca.
2. W pozostałych sprawach spory rozstrzyga dyrektor.

ROZDZIAŁ VII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 44

1. PCEUiP prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. PCEUiP używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. PCEUiP posiada własne logo i stronę internetową.
5. Wychowawcy klas są zobowiązani do zapoznania z treścią niniejszego Statutu uczniów/słuchaczy, rodziców uczniów (prawnych opiekunów).
6. PCEUiP przyjmuje studentów na praktyki na podstawie umów zawartych ze szkołą wyższą.
7. Nauka w PCEUiP prowadzona w formach szkolnych jest bezpłatna.
8. Nauka prowadzona w formach pozaszkolnych może być bezpłatna, częściowo odpłatna bądź w pełni odpłatna.
9. Szkoły dla których organem prowadzącym jest Miasto Poznań, pokrywają koszty praktycznej nauki zawod, skierowanych do PCEUiP uczniów, w wysokości kosztów poniesionych przez Centrum z wyłączeniem wynagrodzenia nauczycieli.
10. W PCEUiP tworzy się rachunek dochodów własnych, na którym są gromadzone środki uzyskane z tytułu: spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki, najmu i dzierżawy składników majątku, opłat od organizacji, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych oraz na przeprowadzenie zajęć pozaszkolnych, usług w zakresie własności danej jednostki budżetowej określonej w statucie, sprzedaży wyrobów i towarów, sprzedaży surowców wtórnych, rozliczenie wydatków za media dokonane pomiędzy szkołami w ramach placówki, opłat egzaminacyjnych, z tytułu odsetek od środków gromadzonych na rachunku, prowadzenia kursów, darowizn, dobrowolnych wpłat i innych rodzajów działalności gospodarczej, wpłaty sponsorów i darczyńców na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Plan finansowy rachunku dochodów własnych zatwierdza dyrektor PCEUiP.
11. Wewnątrzszkolny system oceniania stanowi załącznik nr 1 i jest integralną częścią niniejszego statutu.
12. Regulamin rekrutacji do szkoły dla młodzieży i do szkoły dla dorosłych stanowi załącznik nr 2.
13. Statut wchodzi w życie z dniem 20.03.2012r. po zapoznaniu się z nim całej społeczności.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**I. Istota i cele oceniania**

1. Ocenianie wewnątrzszkolnych osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia (słuchacza) wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia (słuchacza) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) udzielanie uczniowi (słuchaczowi) pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia (słuchacza) do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia (słuchacza),
 - e) umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

II. Ogólne zasady oceniania

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (semestru) informują uczniów (słuchaczy) oraz rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (słuchaczy);
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.Fakt ten odnotowują w dziennikach lekcyjnych w rubryce treść – temat zadań.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów (słuchaczy) i rodziców z kalendarium na dany rok szkolny ze szczególnym uwzględnieniem terminów dotyczących klasyfikacji.
4. Oceny są jawne dla ucznia (słuchacza) i rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.
5. Na wniosek ucznia (słuchacza) lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
6. Na wniosek ucznia (słuchacza) lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (słuchacza) są udostępniane do wglądu uczniowi (słuchaczowi) lub rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia.

III. Oceny i kryteria

1. W PCEUiP stosuje się oceny:
 - 1) cząstkowe – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia (słuchacza) ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych,
 - 2) śródroczne – mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) z zajęć edukacyjnych i ustalenie ocen zwanych klasyfikacyjnymi śródrocznymi, a także ustalenie oceny zachowania ucznia,

- 3) roczne – będące podsumowaniem osiągnięć ucznia (słuchacza) w danym roku szkolnym i służące ustaleniu ocen klasyfikacyjnych rocznych.
2. Oceny cząstkowe oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

Przy ustalaniu ocen cząstkowych mogą być również stosowane znaki „+”, „-”, „=”.

- Ustala się następujące kryteria wiedzy i umiejętności:

Stopień **celujący** otrzymuje uczeń (słuchacz), który:

- posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- potrafi tematycznie łączyć wiadomości z różnych przedmiotów,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych wynikających z programu nauczania w danej klasie,
- zajmuje miejsca premiowane w konkurencjach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych organizowanych przez szkołę lub międzyszkolnych,
- kwalifikuje się do finałów konkursów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym lub krajowym.

Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń (słuchacz), który:

- opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
- rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
- bez pomocy nauczyciela potrafi zastosować zdobytą wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań w praktyce.

Stopień **dobry** otrzymuje uczeń (słuchacz), który:

- opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym zrozumieć większość treści poszczególnych elementów wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
- wykazuje się samodzielnym myśleniem w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych i praktycznych oraz odpowiednio stosuje zdobyte wiadomości.

Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń (słuchacz), który:

- opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym kształceniu,
- rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności.

Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń (słuchacz), który:

- w ograniczonym zakresie opanował wiadomości i umiejętności a braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności.

Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń (słuchacz), który:

- nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
- nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

- Uwzględniając przedmiotowe systemy oceniania dopuszcza się stosowanie punktowej skali oceniania.
- Ustalono następujące progi procentowe odpowiadające sześciostopniowej skali oceniania dla poszczególnych form sprawdzania osiągnięć ucznia (słuchacza) we wszystkich formach kształcenia w PCEUiP.
 - od 41% - ocena dopuszczająca,
 - od 51% - ocena dostateczna,
 - od 71% - ocena dobra,
 - od 86% - ocena bardzo dobra,
 - powyżej 100% - celująca – wiadomości wykraczające poza ramy programowe.

IV. Zasady i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania w szkole młodzieżowej

IV.1 Zasady i sposoby oceniania

1. Uczeń powinien być systematycznie oceniany przy wykorzystaniu różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - a) odpowiedzi ustne – forma kontroli wiadomości i umiejętności obejmująca materiał z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych. Podczas odpowiedzi ustnych ocenie podlega: poprawność merytoryczna, samodzielność odpowiedzi, umiejętność poprawnego wnioskowania, w szczególności jasność i precyzja w formułowaniu myśli.
 - b) prace pisemne:
 - praca klasowa – forma kontroli wiedzy i umiejętności z więcej niż jednego działu (zapowiedziana co najmniej 2 tygodnie wcześniej – obowiązuje wpis do dziennika),
 - sprawdzian – forma kontroli wiedzy i umiejętności z więcej niż trzech lekcji wprowadzających nowe treści (zapowiedziany co najmniej 1 tydzień wcześniej – obowiązuje wpis do dziennika),
 - kartkówka – forma kontroli wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji (nie musi być zapowiedziana),
 - referat,
 - praca projektowa (projekt edukacyjny).
 - c) zadania praktyczne do wykonania samodzielnie lub w grupie uczniów,
 - d) aktywność uczniów na zajęciach,
 - e) zadania domowe – oceniane są forma i poprawność wykonania zadań domowych.
2. W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub jeden sprawdzian.
3. Każda praca klasowa oraz sprawdzian powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniowo-utrwalającą, której celem jest określenie treści i umiejętności objętych kontrolą.
4. Praca klasowa i sprawdzian powinny być sprawdzone i ocenione w terminie do dwóch tygodni i przekazane uczniom do wglądu.
5. Prace klasowe i sprawdziany nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
6. Uczeń ma prawo do poprawienia ocen z prac klasowych i sprawdzianów na zasadach określonych przez nauczyciela.
7. Minimalną liczbę ocen częściowych z danego przedmiotu dla każdego ucznia ustala się na trzy w semestrze.
8. Przedmiotu zawodowego może uczyć jeden lub więcej nauczycieli, z których każdy wystawia ocenę częściową z zakresu zrealizowanego przez siebie materiału nauczania.
9. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z przedmiotu zawodowego jest uzyskanie co najmniej oceny dopuszczającej ze wszystkich przedmiotów częściowych. Ocena ostateczna będzie średnią arytmetyczną.

IV.2 Zasady i sposoby klasyfikowania i promowania

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego – pod koniec semestru pierwszego, zgodnie z obowiązującym kalendarium, wg trybu określonego poniżej.

2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, ocenę z zachowania – wychowawca klasy, a ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych nauczyciel lub instruktor zajęć praktycznych, opiekun (kierownik) praktyk lub kierownik szkolenia praktycznego.
3. Ocena klasyfikacyjna nie może być wystawiona na podstawie ocen z jednej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.
4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna powinna wynikać z ocen cząstkowych, ale nie powinna być ustalona jako ich średnia – uwzględnia w określonych proporcjach oceny cząstkowe w zależności od ich rangi.
5. Ocena roczna jest oceną za semestr drugi z uwzględnieniem wyników za semestr pierwszy – stanowi podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym.
6. W przypadku uzyskania przez ucznia niedostatecznej oceny śródrocznej (za semestr I) nauczyciel ma prawo wymagać zdania (zaliczenia) materiału programowego z semestru pierwszego. O terminach i formie zdawania powyższego materiału nauczyciel jest zobowiązany poinformować uczniów przed zakończeniem semestru pierwszego.
7. Jeden miesiąc przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych - w formie ustnej w czasie lekcji. Propozycje ocen wpisują ołówkiem do dziennika. Proponowane oceny nie są ostateczne. Wychowawcy klas sporządzają dla rodziców każdego ucznia wykaz przewidywanych ocen ze wszystkich przedmiotów łącznie z proponowaną oceną zachowania.
8. Ostateczne klasyfikacyjne śródroczne i roczne oceny nauczyciele ustalają, wpisują do dziennika i informują o nich uczniów nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
10. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
11. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
12. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub program nauki.
13. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
16. Uczeń otrzymuje promocje do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
17. Z wyjątkiem klasy programowo najwyższej uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji (ocena ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. Warunkiem ubiegania się o możliwość zdawania drugiego egzaminu poprawkowego jest ocena poprawna z zachowania.

18. Wniosek uczniów/rodziców o egzaminy poprawkowe należy złożyć u dyrektora szkoły w terminie 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej
19. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
20. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
21. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
22. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemnie prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
23. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły.
24. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu edukacji w technikum promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
25. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji.
26. Uczeń może być skreślony z listy uczniów jeżeli jego nieusprawiedliwiona nieobecność w szkole przekracza 80 godzin zajęć dydaktycznych w semestrze.

V. Ocenianie zachowania uczniów w szkole młodzieżowej

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
 - d) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - e) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - f) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
 - h) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
2. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - wzorowe
 - bardzo dobre
 - dobre
 - poprawne
 - nieodpowiednie
 - naganne.
3. Za wyjściową ocenę przy ustaleniu oceny zachowania przyjmuje się ocenę dobrą. Ulega ona podwyższeniu lub obniżeniu w zależności od liczby godzin nieusprawiedliwionych, wywiązywania się z obowiązków szkolnych, udziału w życiu klasy, szkoły i środowiska, kultury osobistej oraz respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Traktując systematyczne uczęszczanie ucznia na zajęcia szkolne jako jedno z podstawowych kryteriów ustalania oceny zachowania, przyjmuje się następujące zasady określające wpływ nieobecności nieusprawiedliwionych na ostateczną ocenę zachowania ucznia:
 - a) ocenę wzorową i bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który nie opuścił żadnej godziny lekcyjnej bez usprawiedliwienia,
 - b) ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia nie więcej niż 5 godzin lekcyjnych,
 - c) ocenę poprawną może otrzymać uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 10 godzin lekcyjnych,

- d) ocenę nieodpowiednią może otrzymać uczeń, który opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia nie więcej niż 20 godzin lekcyjnych,
- e) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 20 godzin lekcyjnych,
- f) pięć nieusprawiedliwionych spóźnień traktuje się jako jedną godzinę nieobecności nieusprawiedliwionej.

Zwraca się uwagę na fakt, że liczba godzin nieobecności nieusprawiedliwionych nie jest jedynym wyznacznikiem oceny zachowania, lecz stanowi tylko jeden z elementów tej oceny.

5. Udzielone pochwały i nagany, wszelkie uwagi pozytywne i negatywne dotyczące kultury osobistej, zachowania i postawy, udziału w życiu klasy, szkoły czy środowiska oraz wywiązywania się z obowiązków szkolnych wychowawcy i nauczyciele są zobowiązani wpisywać na bieżąco do zeszytu obserwacji danej klasy. Odnotowane tam spostrzeżenia mają znaczny wpływ na ustalenie klasyfikacyjnej oceny zachowania.
6. Na miesiąc przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia ustala wstępną, proponowaną ocenę zachowania. Następnie wychowawca załącza w dzienniku wykaz proponowanych ocen z prośbą o uwagi nauczycieli. Nauczyciele akceptują oceny podpisem, ewentualnie zgłaszają swoje uwagi w terminie trzy dni przed klasyfikacją.
7. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, który jest zobowiązany uwzględnić opinie nauczycieli wyrażone wcześniej.
8. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej propozycje zmiany oceny zachowania nie będą już rozpatrywane z wyjątkiem sytuacji incydentalnych.
9. Trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca zapoznaje uczniów z ostateczną propozycją oceny zachowania.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

VI. Zasady oceniania zajęć praktycznych w Centrum Kształcenia Praktycznego

1. Celem zajęć praktycznych jest nabycie przez ucznia wiadomości i umiejętności, a także przyswojenie prawidłowych postaw i zachowań niezbędnych w późniejszym wykonywaniu zawodu.
2. W stosunku do uczniów z innych szkół realizujących zajęcia praktyczne w PCEUiP stosuje się kryteria oceniania określone w rozdziale IV.
3. Na zajęciach praktycznych ocenianiu podlegają:
 - a) wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania dla danego zawodu,
 - b) wykorzystanie wiadomości teoretycznych na zajęciach praktycznych,
 - c) planowanie pracy,
 - d) organizacja stanowiska pracy,
 - e) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
 - f) sposób (metody) wykonania pracy,
 - g) stopień samodzielności podczas wykonywania zadań praktycznych,
 - h) jakość i estetyka wykonanej pracy,
- i. Kryteria oceniania wymagań określonych w punkcie 3 zestawiono w tab. 1.

Tab. 1. Kryteria oceniania prac na zajęciach praktycznych

Element oceny → Ocena ↓	Wykorzystanie wiadomości teoretycznych	Planowanie pracy	Organizacja stanowiska pracy	Przestrzeganie przepisów bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska	Sposób (metody) wykonania pracy	Stopień samodzielności	Jakość i estetyka wykonanej pracy	Prezentowanie pracy (samokontrola jakości)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Stopień celujący (6)	Znajomość materiału teoretycznego przekraczająca wymagania określone w podstawie programowej i programie nauczania, bezbłędne czytanie rysunku technicznego, błyskotliwość przy obliczeniach, identyfikacji i określaniu parametrów elementów (części) oraz umiejętność twórczej interpretacji.	Wzorowe i twórcze planowanie czynności związanych z wykonaniem pracy, obejmujących: sporządzenie planu działania i wykazu niezbędnych materiałów, sprzętu kontrolno-pomiarowego, narzędzi oraz wykonanie niezbędnych obliczeń i rysunków.	Wzorowe, zgodne z wymaganiami technicznymi i ergonomicznymi (bhp): ■ zgromadzenie i rozmieszczenie na stanowisku pracy: materiałów, narzędzi, urządzeń i sprzętu kontrolno-pomiarowego, ■ sprawdzenie stanu technicznego narzędzi, urządzeń i sprzętu kontrolno-pomiarowego, ■ dobranie odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej.	Wzorowe przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.	Wzorowe, twórcze i bardzo sprawne wykonywanie czynności oraz posługiwanie się narzędziami i przyrządami kontrolno-pomiarowymi.	Uczeń proponuje i stosuje rozwiązania nietypowe. Samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania i umiejętności. Potrafi samodzielnie znaleźć i odpowiednio przetworzyć informacje korzystając z różnych, dostępnych źródeł (książki, czasopisma, katalogi, dokumentacja techniczna, Internet).	Praca spełnia bez zastrzeżeń odpowiednie wymagania. Wzorowa estetyka wykonania.	Wzorowe, samodzielne i twórcze: ■ uzasadnienie sposobu wykonania pracy, ■ ocenienie jakości wykonania pracy, ■ określenie i uzasadnienie sposobu ponownego wykonania tej pracy.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Stopień bardzo dobry (5)	Bardzo dobra znajomość materiału teoretycznego i umiejętność czytania rysunku technicznego i wykonywania obliczeń.	Bardzo dobre planowanie pracy.	Prawidłowa, zgodna z wymaganiami.	W pełni przestrzeganie przepisów i zasad bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska.	Poprawne i sprawne wykonywanie czynności oraz posługiwanie się narzędziami i przyrządami kontrolno-pomiarowymi.	Praca w pełni samodzielna.	Praca spełnia bez zastrzeżeń odpowiednie wymagania. Bardzo wysoka estetyka wykonania.	Samodzielne prezentowanie pracy: ■ uzasadnienie sposobu wykonania pracy, ■ ocenie jakości wykonania pracy.
Stopień dobry (4)	Dobra znajomość materiału teoretycznego i umiejętność czytania rysunku technicznego i wykonywania obliczeń.	Wymagana niewielka pomoc nauczyciela.	Niewielkie usterki w organizacji stanowiska pracy.	Niewielkie uchybienia (które uczeń potrafi sam skorygować) w przestrzeganiu przepisów i zasad bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska.	Wymagające niewielkich korekt wykonywanie czynności oraz posługiwanie się narzędziami i przyrządami kontrolno-pomiarowymi.	Praca prawie samodzielna wymagająca rzadkich i drobnych interwencji nauczyciela.	Praca wykonana bez usterek. Dobra estetyka wykonania.	Prawie samodzielne (wymagające niewielkich uzupełnień) prezentowanie pracy.
Stopień dostateczny (3)	Niewielka znajomość materiału teoretycznego. Problemy z czytaniem rysunku technicznego i z obliczeniami.	Wymagana pomoc nauczyciela.	Istotne błędy w organizacji stanowiska pracy.	Występują nieprawidłowości i wymagające przypomnienia i wyjaśnienia przez nauczyciela.	Konieczność częstej kontroli i instruktażu bieżącego.	Konieczność częstej kontroli i instruktażu bieżącego.	Praca wykonana z usterkami możliwymi do poprawy. Estetyka wykonania budzi zastrzeżenia.	Wymagające uzupełnień prezentowanie pracy.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Stopień dopuszczający (2)	Niska znajomość materiału teoretycznego. Znaczne problemy z czytaniem rysunku technicznego i z prostymi obliczeniami.	Wymagana znaczna pomoc nauczyciela.	Istotne, liczne błędy dające się skorygować.	Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska, wymagające częstej interwencji nauczyciela.	Konieczność stałej kontroli i częstego instruktażu bieżącego.	Brak samodzielności wymagający stałej kontroli i częstego instruktażu bieżącego.	Praca wykonana z wieloma usterkami możliwymi do poprawy. Estetyka wykonania budzi duże zastrzeżenia.	Niesamodzielne (odpowiadanie tylko na pytania nauczyciela, nie zawsze poprawnie) prezentowanie pracy.
Stopień niedostateczny (1)	Brak wiadomości teoretycznych. Brak umiejętności czytania rysunku technicznego i wykonywania prostych obliczeń.	Brak umiejętności planowania pracy.	Nieporządek na stanowisku pracy. Bezmyślne niszczenie narzędzi i materiałów.	Uporczywe nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska, stanowiące zagrożenie dla ucznia i jego otoczenia.	Niewłaściwe wykonywanie czynności. Uporczywy brak reakcji na wskazówki nauczyciela.	Uporczywy brak reakcji na wskazówki nauczyciela.	Praca wykonana z usterkami niemożliwymi do poprawy. Estetyka wykonania nie do przyjęcia.	Brak umiejętności prezentowania pracy.

VII. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania w Szkole dla Dorosłych prowadzonej w formie zaocznej

1. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
2. Wymagania edukacyjne opracowuje każdy nauczyciel, w miarę spójnie w całej komisji przedmiotowej, i podaje słuchaczom do wiadomości na pierwszych zajęciach odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
3. W szkole dla dorosłych nie wystawia się ocen z zachowania.
4. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, a w przypadku szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu – egzaminy semestralne przeprowadzane z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych.
5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, a w przypadku kształcenia modułowego - z prac kontrolnych przeprowadzonych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych, oceny wyższe od niedostatecznego.
6. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
7. Pisemne zaliczeniowe prace kontrolne przechowywane są w szkole przez nauczyciela uczącego przez okres jednego roku, licząc od stycznia roku następnego.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
9. Termin dodatkowy, o którym mowa w pkt.9, wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno- zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
10. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin semestralny zdaje się w formie ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 12.
11. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o której mowa w pkt. 11, jeżeli z części pisemnej otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny pozytywne.
12. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
13. W technikum uzupełniającym dla dorosłych w I- IV semestrze słuchacz zdaje egzamin semestralny w formie pisemnej z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych (V i VI) – z dwóch przedmiotów zawodowych.
14. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
15. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w pkt.14 i 15 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
16. W szkole dla dorosłych, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, słuchacz zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny, z danego modułu ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu w formie pisemnej.
17. Semestralna ocena z danego modułu stanowi średnią ważoną z ocen uzyskanych przez słuchacza z egzaminów semestralnych przeprowadzonych ze wszystkich w pełni

zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu z uwzględnieniem liczby godzin przeznaczonych na realizację jednostek modułowych.

18. Ocenę z modułu ustala nauczyciel - opiekun semestru.
19. Słuchacz przystępujący do egzaminu ustnego losuje pytania egzaminacyjne ułożone w zestawy. Jeden zestaw powinien zawierać trzy pytania o stopniu trudności pozwalającym słuchaczowi przygotować się do odpowiedzi w ciągu 15 min.
20. Zestawy pytań egzaminacyjnych na egzamin pisemny i ustny podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu.
21. W czasie egzaminu ustnego oprócz słuchacza zdającego egzamin nie powinno znajdować się więcej niż pięciu słuchaczy przygotowujących się do egzaminu po wylosowaniu zestawów pytań egzaminacyjnych. W przypadku egzaminu praktycznego liczba słuchaczy zdających nie może być większa niż liczba stanowisk pracy.
22. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
23. Ocenę z egzaminów semestralnych nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne wpisuje do indeksów i dokumentacji przebiegu nauczania.
24. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
25. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w sesji zimowej do końca lutego, a w sesji letniej do 31 sierpnia.
26. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego
27. Jeżeli słuchacz z egzaminów semestralnych otrzyma trzy i więcej ocen niedostatecznych lub nie zdał egzaminu poprawkowego nie jest promowany i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
28. Na pisemny wniosek słuchacza złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
29. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych wypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
30. Z egzaminów semestralnych i poprawkowych sporządza się protokoły według wzorów obowiązujących w PCEUiP.
31. Zaliczenie praktyk zawodowych odbywa się zgodnie z obowiązującym programem nauczania. Tam, gdzie program nauczania nie określa formy zaliczania praktyk, zaliczenie praktyk zawodowych odbywa się na podstawie:
 - a) sprawozdania z praktyki zawodowej w formie dziennika praktyki,
 - b) zaświadczenia wraz z oceną o odbyciu praktyki potwierdzonego przez pracodawcę.
32. Dyrektor szkoły dla dorosłych:
 - a) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki przewidzianego dla danego zawodu, to jest:
 - dla szkół policealnych – 2 lata lub 1,5 roku – technik bhp
 - dla szkół średnich – 3 lata,
 - lub uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub tytuł mistrza w zawodzie w którym się kształci. Nauczyciel oceniający praktyki zbiera od słuchaczy zaświadczenia i wpisuje do dziennika adnotację: „Zwolniony na podstawie (podstawa zwolnienia)”. Opiekun semestru wpisuje adnotację z określeniem, na jakiej podstawie zaliczono praktykę.
 - b) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części jeżeli przedłoży on :

- zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie pokrewnym do tego, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu przewidzianego dla zawodu pokrewnego,
 - zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub zawodzie pokrewnym.
33. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 32, powinno być przedłożone Dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktyki zawodowej.
 34. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 32 podpunkt b, może nastąpić po stwierdzeniu przez Dyrektora szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód pokrewny odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym się słuchacz kształci.
 35. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się: „Zwolniony (w całości lub części) z praktycznej nauki zawodu (praktyki zawodowej)”, podając podstawę prawną zwolnienia.
 36. W przypadku kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu wyłącznie w zakresie praktyk zawodowych, jeśli przedłoży zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 32.
 37. Praktyki w pracowni symulacyjnej:
 - a) nauczyciel prowadzący praktykę zakłada dziennik praktyk zawodowych, do którego wpisuje oceny cząstkowe oraz tematy zajęć,
 - b) oceny końcowe nauczyciel wpisuje do dziennika zajęć na oddzielnej stronie dla każdego semestru zatytułowanej „Praktyki zawodowe”.
 1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie odbył praktyki zawodowej, powinien ją zaliczyć w dodatkowym terminie, przed rozpoczęciem nowego semestru nauki.

IX. Postanowienia końcowe

1. Wewnętrzny System Oceniania podlega procesowi ewaluacji w celu doskonalenia oraz podnoszenia jakości oceniania.
2. W sprawach nieunormowanych niniejszym WSO mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z dnia 11 maja 2007 r.).
3. Powyższy Wewnętrzny System Oceniania został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną uchwałą z dnia 7 września 2009 roku.

SZKOLNY REGULAMIN REKRUTACJI MŁODZIEŻY I DOROSŁYCH DO SZKÓŁ W POZNAŃSKIM CENTRUM EDUKACJI USTAWICZNEJ I PRAKTYCZNEJ w roku szkolnym 2012/2013

Na podstawie

USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 Nr 256, poz.2572 z późn. zm.),

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych
ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 20 lutego 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych
(Dz.U. Nr 31 poz.208 z 26 lutego 2009),

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lub 15 lat
(Dz.U. z 2010 Nr 2, poz.3),

Zarządzenie nr 1831/2011 Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z dnia 19 grudnia 2011 r. w sprawie przyjmowania do publicznych gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych na rok szkolny 2012/2013

I Przyjmowanie zgłoszeń kandydatów

Kandydaci mogą składać dokumenty w sekretariacie Poznańskiego Centrum Edukacji Ustawicznej i Praktycznej do następujących typów szkół:

Technikum Elektroniczno-Mechaniczne

technik mechatronik

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:

- E.3. Montaż urządzeń i systemów mechatronicznych
- E.18. Eksploatacja urządzeń i systemów mechatronicznych
- E.19. Projektowanie i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych

Uczeń nabeździe w procesie kształcenia takie umiejętności jak:

- montowania urządzeń i systemów mechatronicznych;
- eksploataowania urządzeń i systemów mechatronicznych;
- projektowania systemów i urządzeń mechatronicznych;
- programowania urządzeń i systemów mechatronicznych.

Przedmioty punktowane:

- 1) język angielski
- 2) informatyka
- 3) matematyka

języki obce: język angielski (kontynuacja), język niemiecki (podstawowy)

okres nauki: 4 lata

podbudowa programowa: gimnazjum

wymagane dokumenty:

- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie technik mechatronik
- karta pomocnicza,
- podanie (na druku miejskim),
- 2 podpisane fotografie,
- czarna (potwierdzona w gimnazjum) kserokopia świadectwa ukończenia gimnazjum,
- czarna (potwierdzona w gimnazjum) kserokopia zaświadczenia o wyniku egzaminu gimnazjalnego,
- kwestionariusz osobowy (na druku PCEUiP)

technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej

NOWY ZAWÓD

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:

- B.21. Montaż urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
- B.22. Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej

Uczeń nabędzie w procesie kształcenia takie umiejętności jak :

- organizowania montażu urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
- wykonywania montażu urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
- konserwowania oraz naprawiania urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
- kontrolowania pracy urządzeń energetyki odnawialnej;
- sporządzania kosztorysów oraz ofert i umów dotyczących urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.

Przedmioty punktowane:

- 1) język obcy
- 2) informatyka
- 3) geografia

języki obce: język angielski (kontynuacja), język niemiecki (podstawowy)

okres nauki: 4 lata

podbudowa programowa: gimnazjum

- wymagane dokumenty:

- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
- karta pomocnicza,
- podanie (na druku miejskim),
- 2 podpisane fotografie,
- czarna (potwierdzona w gimnazjum) kserokopia świadectwa ukończenia gimnazjum,
- czarna (potwierdzona w gimnazjum) kserokopia zaświadczenia o wyniku egzaminu gimnazjalnego,
- kwestionariusz osobowy (na druku PCEUiP)

technik mechanik lotniczy

NOWY ZAWÓD

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:

- M.31. Wykonywanie obsługi liniowej i hangarowej statków powietrznych

Uczeń nabędzie w procesie kształcenia takie umiejętności jak:

- wykonywania ocen technicznych statków powietrznych;
- wykonywania obsługi liniowej statków powietrznych;
- wykonywania obsługi hangarowej statków powietrznych;
- wykonywania napraw zespołów i wyposażenia statków powietrznych.

Przedmioty punktowane:

- 1) język angielski
- 2) informatyka
- 3) matematyka

języki obce: język angielski (kontynuacja), język niemiecki (podstawowy)

okres nauki: 4 lata

podbudowa programowa: gimnazjum

- wymagane dokumenty:

- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie technik mechanik lotniczy
- karta pomocnicza,
- podanie (na druku miejskim),
- 2 podpisane fotografie,
- czarna (potwierdzona w gimnazjum) kserokopia świadectwa ukończenia gimnazjum,
- czarna (potwierdzona w gimnazjum) kserokopia zaświadczenia o wyniku egzaminu gimnazjalnego,
- kwestionariusz osobowy (na druku PCEUiP)

technik mechanik

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:

- M.19. Użytkowanie obrabiarek skrawających
- M.44. Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń

Uczeń nabędzie w procesie kształcenia takie umiejętności jak:

- wytwarzania części maszyn i urządzeń;
- dokonywania montażu maszyn i urządzeń;
- instalowania i uruchamiania maszyn i urządzeń;
- organizowania procesu produkcji.

Przedmioty punktowane:

- 1) język angielski
- 2) informatyka
- 3) matematyka

języki obce: język angielski (kontynuacja), język niemiecki (podstawowy)

okres nauki: 4 lata

podbudowa programowa: gimnazjum

- wymagane dokumenty:

- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie technik mechanik
- karta pomocnicza,
- podanie (na druku miejskim),
- 2 podpisane fotografie,
- czarna (potwierdzona w gimnazjum) kserokopia świadectwa ukończenia gimnazjum,
- czarna (potwierdzona w gimnazjum) kserokopia zaświadczenia o wyniku egzaminu gimnazjalnego,
- kwestionariusz osobowy (na druku PCEUiP)

Dla uczniów zainteresowanych nauką języka niemieckiego na poziomie rozszerzonym w miarę możliwości organizacyjnych i w zależności od liczby osób chętnych, utworzona zostanie grupa międzyoddziałowa.

Kandydaci z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami mogą załączyć orzeczenie kwalifikacyjne wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

Szkoła Policealna dla Dorosłych

technik informatyk

technik rachunkowości

technik administracji

technik bhp

technik mechanik

technik mechatronik

okres nauki: 2 lata

podbudowa programowa: szkoła ponadgimnazjalna (liceum, technikum, liceum profilowane)

wymagane dokumenty: podanie, kwestionariusz osobowy, świadectwo ukończenia szkoły średniej, 3 podpisane fotografie, zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

Technikum Uzupełniające dla Dorosłych

technik mechanik

specjalizacja (realizowana będzie specjalizacja, którą wybierze większość słuchaczy):

- 1) operator obrabiarek numerycznych,
- 2) urządzenia chłodnicze,
- 3) spawalnictwo gazowe i elektryczne
- 4) mechanik pojazdów samochodowych

języki obce: język angielski

okres nauki: 3 lata

podbudowa programowa: zasadnicza szkoła zawodowa

wymagane dokumenty: podanie, kwestionariusz osobowy, świadectwo ukończenia szkoły zasadniczej, 3 podpisane fotografie, zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie technik mechanik

technik mechatronik

języki obce: język angielski

okres nauki: 3 lata

podbudowa programowa: zasadnicza szkoła zawodowa

wymagane dokumenty: podanie, kwestionariusz osobowy, świadectwo ukończenia szkoły zasadniczej, 3 podpisane fotografie, zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie technik mechanik

Gimnazjum dla Dorosłych

języki obce: język angielski (kontynuacja), język niemiecki (podstawowy)

okres nauki: 3 lata

podbudowa programowa: szkoła podstawowa

wymagane dokumenty: podanie, kwestionariusz osobowy, świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, 3 podpisane fotografie, zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia nauki w tym typie szkoły.

II Obowiązujące terminy składania dokumentów

Technikum Elektroniczno-Mechaniczne

Termin	Do godziny	Czynności
od 21 maja (poniedziałek) do 1 czerwca (piątek)	do godziny 15 ⁰⁰	składanie dokumentów
26 czerwca (wtorek)	do godziny 15 ⁰⁰	możliwość zmiany wyboru szkoły ponadgimnazjalnej
3 lipca (wtorek)	do godziny 15 ⁰⁰	dostarczenie poświadczonej kopii świadectwa ukończenia gimnazjum oraz kopii zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego
5 lipca (czwartek)	do godziny 13 ⁰⁰	ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły
9 lipca (poniedziałek)	do godziny 13 ⁰⁰	potwierdzenie woli podjęcia nauki w TEM poprzez dostarczenie oryginałów świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego
10 lipca (wtorek)	do godziny 15 ⁰⁰	ogłoszenie listy przyjętych do szkoły
12 lipca (czwartek)	do godziny 13 ⁰⁰	rekrutacja uzupełniająca
12 lipca (czwartek)	do godziny 14 ⁰⁰	ogłoszenie wyników rekrutacji uzupełniającej
16 lipca (poniedziałek)	do godziny 14 ⁰⁰	potwierdzenie woli podjęcia nauki w TEM poprzez dostarczenie oryginałów świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego
16 lipca (poniedziałek)	do godziny 15 ⁰⁰	ogłoszenie listy przyjętych do oddziałów w szkole po przeprowadzeniu rekrutacji uzupełniającej

Szkoły dla dorosłych

Termin	Do godziny	Czynności
do 24 sierpnia (piątek)	do godziny 15 ⁰⁰	przyjmowanie dokumentów
30 sierpnia (czwartek)	do godziny 13 ⁰⁰	ogłoszenie listy przyjętych do szkoły dla dorosłych

Kandydaci z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami mogą załączyć orzeczenie kwalifikacyjne wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

III Zasady kwalifikowania kandydatów do Technikum Elektroniczno-Mechanicznego

1. O przyjęciu absolwenta gimnazjum do wskazanej przez niego klasy pierwszej w Technikum Elektroniczno-Mechanicznym w PCEUiP decyduje liczba uzyskanych punktów.
2. Przy rekrutacji komisja kwalifikacyjno – rekrutacyjna uwzględni zasady wynikające z Zarządzenia nr 1831/2011 WKO z dnia 19 grudnia 2011 r. oraz kryteria zawarte w załączniku nr 1 do tego zarządzenia. Komisja uwzględniac będzie osiągnięcia uczniów we wszystkich konkursach umieszczonych na liście kuratorium (Zarządzenie nr 0151/1184/11 Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z dnia 1 września 2011r.).

lp.	<i>przedmioty/osiągnięcia przeliczane na punkty</i>	<i>punkcja</i>	<i>łącznie</i>
1.	liczbowo określona ocena z języka polskiego x 2	max 12 punktów	max 100 punktów
2.	liczbowo określona ocena z języka obcego x 2 (uwzględniany jest język obcy nauczany na poziomie rozszerzonym)	max 12 punktów	
3.	liczbowo określona ocena z informatyki x 2	max 12 punktów	
4.	liczbowo określona ocena z matematyki x 2 (technik mechatronik, mechanik lotniczy, mechanik) liczbowo określona ocena z geografii x 2 (technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej)	max 12 punktów	
5.	liczbowo określona średnia ocen (<i>zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku</i>) z sześciu przedmiotów ogólnokształcących wybranych, spośród: matematyki, języka obcego nowożytnego, historii, wiedzy o społeczeństwie, biologii, geografii, fizyki, chemii, informatyki x 2 (z wyłączeniem przedmiotów wskazanych w punkcie 2, 3 i 4)	max 12 punktów	
6.	świadectwo z wyróżnieniem	5 punktów	
7.	ocena zachowania: - wzorowe - bardzo dobre	5 punktów 3 punkty	
8.	konkursy przedmiotowe organizowane przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty - udział w finale wojewódzkim (<i>punktowane maksymalnie dwa przedmioty 2 x 8 pkt.</i>): - języka polskiego, - języka niemieckiego, - języka rosyjskiego, - języka francuskiego, - języka angielskiego, - geografii, - chemii, - fizyki, - historii, - matematyki, - biologii,	max 16 punktów	

9.	<p>sposób punktowania osiągnięć ucznia na podstawie kryteriów zawartych w statucie szkoły ponadgimnazjalnej:</p> <p>a) sportowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na szczeblu ogólnopolskim 6 pkt. - na szczeblu wojewódzkim 4 pkt. - na szczeblu powiatowym 2 pkt. <p>b) artystyczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na szczeblu ogólnopolskim 6 pkt. - na szczeblu wojewódzkim 4 pkt. - na szczeblu powiatowym 2 pkt. <p>c) konkursy wiedzy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizowane na szczeblu ogólnopolskim 6 pkt. - organizowane na szczeblu wojewódzkim 4 pkt. - na szczeblu powiatowym 2 pkt. <p>d) reprezentanci Polski uczestniczący w konkursach i zawodach, w których biorą udział reprezentacje narodowe, 6 pkt.</p> <p><i>Do punktacji wlicza się nie więcej niż dwa osiągnięcia z zastrzeżeniem, że uwzględnia się najwyższe osiągnięcie absolwenta gimnazjum w danym konkursie, w danej dyscyplinie tylko raz.</i></p>	max 12 punktów	
10.	aktywności kandydata na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego, zwłaszcza w formie wolontariatu	2 punkty	
11.	<p>egzamin gimnazjalny:</p> <ul style="list-style-type: none"> - „część humanistyczna” <ul style="list-style-type: none"> • język polski (max 100%=20 pkt) • historia i wiedza o społeczeństwie (max 100%=20 pkt) - „część matematyczno-przyrodnicza” <ul style="list-style-type: none"> • matematyka (max 100%=20 pkt) • przedmioty przyrodnicze (max 100%=20 pkt) - „część z języka obcego nowożytnego – poziom podstawowy” (max 100%=20 pkt) 	<p>max 40 punktów</p> <p>max 40 punktów</p> <p>max 20 punktów</p>	max 100 punktów
AKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW OZLIWYCH DO UZYSKANIA PRZEZ KANDYDATA		200	

3. Do Technikum Elektroniczno-Mechanicznego przyjmowani będą kandydaci, którzy uzyskali minimum 70 punktów.

4. Niezależnie od wyżej określonych zasad przyjmowany jest do szkoły:

- a) laureat lub finalista olimpiad dla gimnazjalistów, publikowanych na stronie http://men.gov.pl/images/stories/doc/uprawnienia_ol_dla_gimnazjalistw.pdf
- b) laureat lub finalista olimpiad przedmiotowych, publikowanych na stronie http://www.cke.edu.pl/images/stories/01010101_olimpiady_2013/wykaz.pdf
- c) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim wymienionym w pkt. 8 tabeli,
- d) laureat konkursu o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, którego program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu.

Warunkiem przyjęcia jest złożenie oryginałów dokumentów poświadczających wyżej wymienione osiągnięcia. Na liście przyjętych kandydaci umieszczani są na pierwszych miejscach, z wpisem odpowiednio „laureat/finalista olimpiady, laureat konkursu” w kolumnie *liczba uzyskanych punktów*.

IV Lista konkursów wiedzy, artystycznych i sportowych punktowanych w ramach rekrutacji na rok szkolny 2012/2013.

1. Lista zawodów sportowych

(dotyczy wyłącznie zawodów sportowych*, dla których organizatorem jest właściwy polski związek sportowy lub podmiot działający z jego upoważnienia oraz Szkolny Związek Sportowy, w następujących dyscyplinach sportu**):

akrobatyka	karate fudokan	piłka siatkowa	sumo
badminton	karate tradycyjne	pletwonurkowanie sportowe	szachy
baseball i softball	kendo	podnoszenie ciężarów	szermierka
biathlon	kick-boxing	radioorientacja sportowa	taekwondo ITF
bilard	kolarstwo	rugby	taekwondo WTF
boks	koszykówka	skiboby	tenis
brydż sportowy	kręglarstwo	snooker i bilard angielski	tenis stołowy
curling	kulturystyka, fitness i trójbój siłowy	snowboard	triathlon
gimnastyka	lekkoatletyka	sport lotniczy	unihokej
golf	łucznictwo	sport motorowy	warcaby
hokej na lodzie	łyżwiarstwo figurowe	sport motorowodny i narciarstwo wodne	wędkarstwo
hokej na trawie	łyżwiarstwo szybkie	sport pływacki	wioślarstwo
jeździectwo	narciarstwo	sport psich zaprzęgów	wrotkarstwo
judo	orientacja sportowa	sport taneczny	Wu-Shu
ju jitsu	pięciobój nowoczesny	sporty górskie	zapasy
kajakarstwo	piłka nożna	sporty saneczkowe	żeglarstwo
karate	piłka ręczna	strzelectwo sportowe	

Podstawą naliczania punktów jest wpis na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz dyplom lub inny dokument potwierdzający: rangę zawodów, nazwę organizatora oraz zajęte przez ucznia/zawodnika miejsce (np. potwierdzenie odpowiedniego polskiego /okręgowego związku sportowego, szczególnie jeśli organizatorem zawodów był inny podmiot działający z jego upoważnienia).

* Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 października 2001 r. w sprawie zasad współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży (Dz.U. Nr 128, poz. 1416).

** Wykaz dyscyplin sportu, w których działają polskie związki sportowe (stan na dzień 20 października 2009 r.– informacja ze strony Ministerstwa Sportu i Turystyki).

2. Lista konkursów artystycznych

Lp.	Nazwa konkursu	Organizator
1.	Konkurs Wiedzy o Sztuce	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Kaliszu
2.	Wojewódzki Turniej Literacki „Białe Pióra”	MDK nr 1 w Poznaniu
3.	Wojewódzki Konkurs Recytatorski Twórczości Adama Mickiewicza oraz polskich Romantyków.	Kuratorium Oświaty w Poznaniu oraz Muzeum Narodowe w Poznaniu
4.	Konkurs Chórów Szkolnych "Śpiewająca Wielkopolska"	Katedra Edukacji Muzycznej Akademii Muzycznej w Poznaniu, Polski Związek Chórów i Orkiestr Oddział Wielkopolski "Macierz"
5.	Wielkopolski Konkurs Filmowy Bezpieczny Internet"	Zespół Szkół Łączności w Poznaniu, Komenda Wojewódzka Policji w Poznaniu, Wydział Oświaty Urzędu Miasta Poznania

3. Lista konkursów wiedzy

Lp.	Nazwa konkursu	Rozdział II Organizator
1.	Olimpiada Matematyczna Gimnazjalistów	Stowarzyszenie na rzecz Edukacji Matematycznej
2.	Międzynarodowy Konkurs Matematyczny "Kangur Europejski	Towarzystwo Upowszechniania Wiedzy i Nauk Matematycznych Kangourou Sans Frontières
3.	Olimpiada Informatyczna Gimnazjalistów	Fundacja Rozwoju Informatyki
4.	Międzynarodowy Konkurs Óbr	Wydział Matematyki i Informatyki UMK, Toruń – WMiI UMK, VULCAN Wrocław
5.	Polsko-Ukraiński Konkurs Wiedzy „Lwiątko”	Stowarzyszenie Absolwentów i Przyjaciół V LO im. Augusta Witkowskiego w Krakowie pod patronatem Małopolskiego Kuratora Oświaty
6.	Konkurs Przyrodniczy dla Uczniów Gimnazjów i Szkół Podstawowych	PTOP „Salamandra”
7.	„Złota Żaba”	Fundacja Edukacji Społecznej "EKOS"
8.	Konkurs Wiedzy o Powstaniu Wielkopolskim "Tobie Polsko ta kropla krwi wrzącej..."	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Poznaniu
9.	Konkurs Wiedzy o Wielkopolsce	Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Wielkopolski, Kuratorium Oświaty w Poznaniu
10.	Losy Bliskich i losy Dalekich - życie Polaków w latach 1914 - 1989	Małopolski Kurator Oświaty we współpracy z Wielkopolskim Kuratorem Oświaty
11.	"W kalejdoskopie pamięci - Polska i Polacy w latach 1939 - 1989"	OBEP IPN Poznań
12.	Konkurs "Młody Innowator"	Federacja Stowarzyszeń Naukowo-Technicznych NOT Towarzystwo Kultury Technicznej

V Zasady kwalifikowania kandydatów do szkół dla dorosłych

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do szkół dla dorosłych wszystkich typów dyrektor PCEUiP powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
2. Do szkół dla dorosłych przyjmowane są osoby, które ukończyły 18 lat.
3. Do gimnazjum dla dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienia w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum dla dzieci i młodzieży.

4. Do szkoły ponadgimnazjalnej dla dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienia w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży.
5. Do gimnazjum dla dorosłych lub do szkoły ponadgimnazjalnej dla dorosłych można przyjąć osobę, która nie ukończyła 15 lat, jeżeli osoba ta przebywa w zakładzie karnym lub areszcie śledczym.
6. W przypadku większej ilości kandydatów do danej szkoły niż zaplanowana liczba miejsc w arkuszu organizacyjnym decydować będzie konkurs świadectw ukończenia szkoły będącej podbudową programową.