

Statut

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Tarnowie

SPIS TREŚCI

Rozdział 1.....	2
POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
Rozdział 2.....	4
GOSPODARKA FINANSOWA.....	4
Rozdział 3.....	5
CELE I ZADANIA CENTRUM.....	5
Rozdział 4.....	8
ORGANY CENTRUM	8
Rozdział 5.....	13
ORGANIZACJA CENTRUM	13
Rozdział 6.....	21
UCZNIOWIE I SŁUCHACZE	21
Rozdział 7.....	26
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM.....	26
Rozdział 8.....	31
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	31
Rozdział 9.....	42
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW I SŁUCHACZY	42
Rozdział 10.....	43
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	43
Rozdział 11.....	43
POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE DOTYCZĄCE ODDZIAŁÓW CZTEROLETNIEGO TECHNIKUM ORAZ ODDZIAŁÓW SZKOŁY BRANŻOWEJ PO GIMNAZJUM.....	43

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Tarnowie, zwane dalej "Centrum", jest publiczną jednostką oświatową w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.
2. Nazwa szkoły, wchodzącej w skład Centrum, składa się z nazwy Centrum i nazwy szkoły.
3. Siedzibą Centrum jest miasto Tarnów.
4. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Technikum Nr 2 w Tarnowie
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 w Tarnowie.
 - 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego im. ks. Prymasa Stefana Wyszyńskiego w Tarnowie:
 - a) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Tarnowie,
 - b) Szkoła Policealna dla Nr 8 w Tarnowie,
 - c) Branżowa Szkoła II stopnia Nr 1 w Tarnowie.
5. Technikum Nr 2 kształci w zawodzie:
 - 1) technik mechanik
 - 2) technik pojazdów samochodowych
 - 3) technik logistyk
 - 4) technik elektryk
 - 5) technik spawalnictwa
6. Szkoła Branżowa I stopnia Nr 1 kształci w zawodzie:
 - 1) ślusarz
 - 2) mechanik pojazdów samochodowych
 - 3) monter izolacji przemysłowych
 - 4) operator obrabiarek skrawających
 - 5) elektryk
 - 6) magazynier-logistyk
7. Szkoła Policealna dla Nr 8 kształci w zawodzie:
 - 1) technik administracji
 - 2) technik bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 3) opiekunka środowiskowa
 - 4) opiekun medyczny
8. Szkoła Branżowa II stopnia Nr 1 kształci w zawodzie:
 - 1) technik spawalnictwa
 - 2) technik elektryk
 - 3) technik izolacji przemysłowych

§ 2.

1. Organem prowadzącym Centrum jest Gmina Miasta Tarnowa.
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

§ 3.

1. Centrum może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał.
2. Imię i sztandar nadaje organ prowadzący Centrum.

§ 4.

Zadania szkół i formy ich realizacji określają odpowiednio: statut Technikum Nr 2 w Tarnowie, , statut Centrum Kształcenia Ustawicznego im. ks. Prymasa Stefana Wyszyńskiego w Tarnowie, statut Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1 w Tarnowie.

§ 5.

Ilekoć w statucie jest mowa o:

1. uczniu - należy przez to rozumieć ucznia szkół wymienionych w §1 ust.4 pkt 1-4,
2. słuchaczu - należy przez to rozumieć słuchacza szkół wymienionych w §1 ust. 4 pkt 5 a i b,
3. rodzicu - należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego.

Rozdział 2.

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 6.

1. Centrum jest jednostką budżetową Gminy Miasta Tarnowa.
2. Gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy.
3. Centrum pokrywa swoje wydatki z budżetu Gminy Miasta Tarnowa.
4. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej "planem finansowym".
5. Dyrektor Centrum opracowuje projekt planu finansowego Centrum i projekty jego zmian.
6. Dyrektor Centrum wykonuje plan finansowy oraz zapewnia prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej zgodnie z zapisem przepisów szczegółowych.

Rozdział 3.

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 7.

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydawanych na jej podstawie, z uwzględnieniem wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
2. Centrum realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej ramowe plany nauczania, podstawy programowe kształcenia ogólnego i zawodowego, zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy.
3. Ilekroć w Statucie jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów/słuchaczy w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikających ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
5. Centrum osiąga swoje cele poprzez:
 - 1) przekazanie uczniom/słuchaczom wiedzy o człowieku i środowisku, o problemach społecznych i ekonomicznych kraju i świata, a także zapoznanie uczniów/słuchaczy z nowoczesnymi rozwiązaniami technicznymi,
 - 2) osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów/słuchaczy,
 - 3) zapewnienie uczniom/słuchaczom warunków do:
 - a) zaspokajania potrzeb rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;
 - b) kształcenia umiejętności kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki i budowania systemu wartości moralnych;
 - c) kształcenia umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - d) świadomego stosowania się do przepisów szkolnych i prawnych;
 - e) rozwijania takich cech jak: samodzielność, odpowiedzialność za własny rozwój, wytrwałość, obowiązkowość, godność i wrażliwość;
 - f) kształcenia umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów;
 - g) umożliwiania uczniom/słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
 - h) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny;
 - i) korzystania z różnych źródeł wiedzy;
 - j) współuczestniczenia i współtworzenia życia kulturalnego.
6. Centrum Kształcenia Ustawicznego im. ks. Prymasa Stefana Wyszyńskiego w Tarnowie, zwane dalej "CKU", realizuje zadania z zakresu kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych z uwzględnieniem kształcenia na odległość.

§ 8.

1. Do zadań Centrum należy w szczególności realizacja opieki nad uczniami odpowiednio do ich wieku, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział młodzieży szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
3. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział szkół wchodzących w skład CKU opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "opiekunem oddziału".
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca/opiekun oddziału prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
5. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Centrum podczas zajęć sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. Opiekę nad uczniami podczas przerw szkolnych pełnią nauczyciele dyżurujący, zgodnie z określonym przez Dyrektora Centrum planem dyżurów.
7. Opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez Centrum sprawuje kierownik wycieczki wraz z opiekunami. Liczbę opiekunów w grupie regulują odrębne przepisy.
8. Centrum umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów w wybranych dziedzinach poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 2) organizowanie konkursów przedmiotowych i artystycznych,
 - 3) promowanie uczestnictwa uczniów w formach wspomagających edukację i wychowanie uczniów.
9. Centrum kształtuje postawy patriotyczne, poczucie tożsamości narodowej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej.
10. Centrum umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
 - a) poradnictwo zawodowe i psychologiczno-pedagogiczne;
 - b) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - c) organizowanie zajęć z preorientacji zawodowej.
11. Na terenie Centrum funkcjonuje sklepik szkolny, automaty vendingowe przeznaczone na potrzeby uczniów i pracowników CKZiU.

§9.

1. Do zadań CKU należy:
 - 1) przygotowanie oferty kształcenia ustawicznego, uwzględniającego potrzeby i warunki lokalnego rynku pracy oraz umożliwiające przekwalifikowanie się lub uzyskanie nowych kwalifikacji zawodowych przez osoby, które ukończyły obowiązek szkolny,
 - 2) organizowanie i wydawanie materiałów dydaktycznych na potrzeby prowadzonego kształcenia,
 - 3) doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych,
 - 4) współpraca z urzędem pracy, pracodawcami oraz innymi instytucjami rynku pracy w zakresie doskonalenia i przekwalifikowania kadr,
 - 5) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia, umożliwiających spełnienie obowiązku nauki,
 - 6) gromadzenie informacji naukowo – technicznej dla potrzeb kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem form kształcenia, które realizuje.

§ 10.

1. Centrum kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom szkoły odpowiednich warunków wychowania,
 - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - 3) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego.
2. Centrum sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz swoich możliwości poprzez:
 - 1) system zapomóg i stypendiów,
 - 2) usuwanie barier architektonicznych (w miarę posiadanych środków finansowych).
3. Centrum zapewnia opiekę oraz dba o warunki sprzyjające prawidłowemu rozwojowi uczniów poprzez:
 - 1) prowadzenie wywiadów przez wychowawcę klasy i zespół wychowawczy w celu poznania sytuacji życiowej i materialnej uczniów,
 - 2) organizowanie dla uczniów i rodziców pogadanek i wykładów, prowadzonych przez psychologów i pedagogów, dotyczących problemów życia psychicznego i metod wychowawczych,
 - 3) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego dla uczniów i rodziców,
 - 4) gromadzenie w bibliotece szkolnej lektury o tematyce pedagogicznej i psychologicznej, będącej do dyspozycji uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 6) udzielanie pomocy uczniom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
4. Centrum organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez:
 - 1) współpracę z jednostkami służby zdrowia w celu zapewnienia opieki zgodnie z ich zaleceniami,
 - 2) ułatwianie im funkcjonowania w szkolnej społeczności przy pomocy pielęgniarki, nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły.
5. Program wychowawczo - profilaktyczny Centrum dostosowany do potrzeb rozwoju uczniów stanowi odrębny dokument.

§ 11.

1. W szkole działa monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Kamery wizyjne obejmują obszary: wejście na teren CKZiU, wejścia do budynku, parking przy warsztatach szkolnych, korytarz warsztatów szkolnych, korytarz w przyziemiu, na parterze i piętrach, obiekt hali sportowej wewnątrz i zewnątrz.
3. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie Dyrektora.
4. Dostęp do nagrań ma Dyrektor oraz osoba upoważniona przez Dyrektora.
5. Zapis obrazu wizyjnego jest archiwizowany przez okres 14 dni.
6. System monitoringu ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych.
7. Kontrolowane, dokumentowane i w razie konieczności odtwarzane są przypadki niewłaściwego zachowania się uczniów, agresja fizyczna, akty chuligaństwa, zastraszanie, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, wymuszenia, wizyty osób postronnych.
8. Nagranie z monitoringu może zostać wykorzystane do podjęcia odpowiednich działań przez Dyrektora, wychowawców, funkcjonariuszy policji, straży miejskiej i innych uprawnionych jednostek.

Rozdział 4.

ORGANY CENTRUM

§ 11.

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski,
 - 5) Samorząd Słuchaczy.
2. Organy Centrum współdziałają ze sobą oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi.

§ 12.

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i innych pracowników.
3. Do kompetencji Dyrektora Centrum należy:
 - 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
 - 2) kierowanie działalnością Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 3) organizowanie pracy Centrum.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 2) właściwa organizacja i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Centrum,
 - 3) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum,
 - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum,
 - 7) realizowanie zajęć i czynności jako nauczyciel Centrum,
 - 8) współdziałanie z organami Centrum,
 - 9) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
 - 10) stworzenie optymalnie bezpiecznych warunków do nauki i pracy oraz sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami,
 - 11) opracowanie arkusza organizacyjnego Centrum,
 - 12) dokonywanie oceny pracy nauczycieli Centrum,
 - 13) skreślenie ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 14) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 15) zapewnienie nauczycielom odbywającym staż jego prawidłowej realizacji, zatwierdzenie planu rozwoju zawodowego nauczycielom ubiegającym się o stopień awansu zawodowego oraz wyznaczenie opiekuna stażu,
 - 16) powołanie komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego, nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
 - 17) wykonywanie innych zadań wynikających ze szczegółowych przepisów, dotyczących działalności placówki oświatowej,
 - 18) Dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń po kontroli wizytatorów nadzoru pedagogicznego, może zgłosić wobec nich zastrzeżenia do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 19) Dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń – w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, jest obowiązany powiadomić:

- a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - b) organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
- 20) Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
- 21) Dyrektor szkoły ma możliwość zwolnienia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza, ćwiczeń fizycznych .

§ 13.

1. W Centrum mogą być tworzone za zgodą organu prowadzącego następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego,
 - 3) kierownik warsztatów,
 - 4) główny księgowy.
2. Powierzenia i odwołania ze stanowisk kierowniczych, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, dokonuje Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Kompetencje, uprawnienia, zakres działań i odpowiedzialności dla osób pełniących stanowiska kierownicze, o których mowa w ust. 1, określa przydział czynności ustalony przez Dyrektora Centrum.

§ 14.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w zakresie statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów Centrum,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchacza z listy słuchaczy Centrum,
 - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą uzyskaniu informacji o wynikach nadzoru pedagogicznego (przekazanej nie później niż do dnia 31 sierpnia danego roku).
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Centrum,
 - 3) wnioski Dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) kandydatów na stanowiska kierownicze w Centrum zgodnie z § 13 ust. 2 statutu Centrum,
 - 6) kandydatów do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów/słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu nadzorującego, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Centrum niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący.
9. Organ prowadzący uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
10. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu nadzorującego jest ostateczne.
11. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
14. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej – na semestr programowo wyższy, ucznia/słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej, a w szkole policealnej – semestrze programowo wyższym.
15. Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora do publikowania ujednoliconego statutu Centrum.

§ 15.

1. W Centrum działa Rada Rodziców, będąca reprezentantem rodziców wszystkich uczniów uczęszczających do szkół wchodzących w skład Centrum.
2. Rada Rodziców w szczególności:
 - 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo- profilaktyczny Centrum,
 - 2) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
 - 3) działa na rzecz stałej poprawy bazy szkół wchodzących w skład Centrum,
 - 4) wspiera działalność statutową Centrum – Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców,
 - 5) współdecyduje o formach pomocy materialnej i formach wypoczynku dla uczniów organizowanych przez Centrum,
 - 6) występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Centrum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Centrum,
 - 7) deleguje przedstawiciela do składu komisji konkursowej na dyrektora Centrum.
3. Regulamin Rady Rodziców uchwała Rada Rodziców i nie może być on sprzeczny z niniejszym statutem.
4. Regulamin Rady Rodziców stanowi odrębny dokument.

§ 16

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Centrum, a Samorząd Słuchaczy wszyscy słuchacze.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów/słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów/słuchaczy.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.

4. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie realizacji praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami, stawianymi wymogami,
 - 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 do redagowania i wydawania gazetki,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Centrum,
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy również:
 - 1) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) opiniowanie skreślenia ucznia z listy uczniów.
6. Koordynator Szkolnego Koła Wolontariatu, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Wolontariusze ze swojego składu mogą wyłonić Szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
8. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.
9. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły dla dorosłych.
10. Samorząd Słuchaczy wyraża opinię pisemną na temat skreślenia słuchacza z listy.
11. Samorząd realizuje zadania:
 - 1) organizuje społeczność uczniów i słuchaczy do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w statucie Centrum,
 - 2) przedstawia Dyrektorowi Centrum opinie i potrzeby koleżanek i kolegów,
 - 3) dba o mienie i estetykę obiektów,
 - 4) organizuje uczniów i słuchaczy do wykonywania niezbędnych prac na rzecz Centrum i środowiska,
 - 5) dba o dobre imię i honor Centrum, kultywuje i wzbogaca jego tradycje,
 - 6) rozstrzyga spory między uczniami/słuchaczami i bierze udział w rozwiązywaniu konfliktów powstałych w procesie nauczania i wychowania, zgłasza zaistniałe konflikty Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej przez wychowawcę/opiekuna oddziału,
 - 7) proponuje kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów.

§ 17.

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

§ 18.

Wszystkie działające na terenie Centrum organy zobowiązane są do bieżącego, wzajemnego informowania się o podejmowanych działaniach i decyzjach. W sytuacjach konfliktowych dąży się do tego, by spory rozstrzygane były wewnątrz Centrum.

§ 19.

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

Rozdział 5. ORGANIZACJA CENTRUM

§ 20.

1. Szczegółową organizację nauczania wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany każdego roku do dnia 30 kwietnia przez Dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Centrum w terminie do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym Centrum umieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący Centrum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli Centrum.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Centrum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych i praktycznej nauki zawodu.

§ 21.

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz organizacji i przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki studenckie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Centrum lub za jego zgodą a szkołą wyższą.
3. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych. Opłaty nie mogą być pobierane od osób, które spełniają obowiązek nauki przez uczęszczanie na zajęcia realizowane w formach pozaszkolnych. Sposób wnoszenia opłat, ich wysokość, termin wnoszenia oraz zwolnienia z opłat regulują odrębne przepisy.
4. W Centrum mogą być tworzone pracownie, laboratoria, warsztaty i inne jednostki organizacyjne.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Centrum jest oddział.
6. Podstawową formą pracy z młodzieżą w Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym realizowanym w salach lekcyjnych, w pracowniach szkolnych oraz pracowniach zajęć praktycznych.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych w pracowniach zajęć praktycznych – 55 minut.
8. Organizację pracowni szkolnych oraz pracowni zajęć praktycznych określają regulaminy poszczególnych pracowni.

§ 22.

1. Kształcenie w CKU jest realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i zawodowego na podstawie przedmiotowego lub modułowego programu nauczania poszczególnych typów szkół w układzie semestralnym.
2. Kształcenie w szkołach wchodzących w skład CKU może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej, z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia ze słuchaczami szkół wchodzących w skład CKU kształcących w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
4. Zajęcia ze słuchaczami szkół wchodzących w skład CKU kształcących w formie zaocznej:

- 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co najmniej co dwa tygodnie przez dwa dni,
- 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
- 3) organizuje się dwie konsultacje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną:
 - a) konsultacja instruktażowa wprowadzająca do pracy w semestrze rozpoczyna naukę w każdym semestrze i ma charakter informacyjno – organizacyjny. Tematyka jej zawiera m.in. zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi przewidzianymi do realizacji w danym semestrze nauki, wymaganiami egzaminacyjnymi, zakresem prac kontrolnych, literaturą przedmiotu, zagadnieniami techniki pracy umysłowej oraz planowaniem toku i metodyki uczenia się przedmiotów;
 - b) konsultacja instruktażowa przedegzaminacyjna organizowana jest przy końcu semestru. Zadaniem jej jest zapoznanie słuchaczy z metodami samokontroli nabytych wiadomości i ich usystematyzowaniem. Konsultacje zbiorowe mają na celu zapoznanie słuchaczy z najtrudniejszymi partiami materiału w programach nauczania poszczególnych przedmiotów, udzielenie wskazówek merytorycznych i instruktażu mającego ułatwić samodzielne opanowanie pozostałego materiału objętego tym programem oraz kontrolę wiadomości słuchaczy.
5. Konsultacje indywidualne, organizowane w miarę potrzeb, mają na celu wyjaśnienie wątpliwości powstałych w trakcie samodzielnej nauki słuchacza.
6. Kształcenie zawodowe w CKU odbywa się również w formie kursów kwalifikacyjnych, opartych na podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego dla danego zawodu.
7. Zajęcia konsultacyjne trwają po 45 minut.

§ 23.

1. Uczniowie i słuchacze odpowiednich typów szkół zawodowych, wchodzących w skład Centrum, mają obowiązek odbycia praktycznej nauki zawodu zgodnej z kierunkiem kształcenia.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego oraz u pracodawców.
4. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat 8 godzin.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
6. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
7. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
8. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
9. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
10. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
11. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
12. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu powinni posiadać kwalifikacje wymagane od nauczycieli, określone w odrębnych przepisach.

13. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być nauczyciele, pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
14. Opiekunowie praktyk zawodowych powinni posiadać przygotowanie pedagogiczne lub ukończony kurs pedagogiczny.
15. Centrum sprawuje kierownictwo dydaktyczne nad praktykami i ma prawo przeprowadzać kontrolę praktyk.
16. Odbycie i zaliczenie przez ucznia/słuchacza praktyki zawodowej jest warunkiem koniecznym do zaliczenia danego semestru i ukończenia całego cyklu nauki dla danego typu szkoły. Praktyka zawodowa kończy się uzyskaniem przez słuchacza oceny końcowej, którą proponuje opiekun praktyki.

§ 24

1. W Centrum może być prowadzone kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
 - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - 2) kurs umiejętności zawodowych,
 - 3) kurs kompetencji ogólnych,
 - 4) inne kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
 - 1) ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 pkt. 4 Ustawy o systemie oświaty,
 - 2) minimalna liczba godzin kształcenia na kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji,
 - 3) liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20,
 - 4) za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20,
 - 5) warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają odrębne przepisy.
3. Centrum informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia, w formie określonej odrębnymi przepisami, przy czym:
 - 1) słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, posiadający:
 - a) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 - b) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
 - c) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 - d) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - e) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
 - f) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
 - g) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest zwalniany, na podstawie wniosku złożonego do dyrektora Centrum, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie,
 - 2) słuchacz posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych - jest zwolniony, na podstawie wniosku złożonego do dyrektora Centrum, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

4. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie:
 - 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionej w ramach danej kwalifikacji. Minimalna liczba godzin na kursie jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji albo
 - 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów. Minimalna liczba godzin na kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu albo
 - 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów. Minimalna liczba godzin na kursie wynosi 30.
5. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego. Minimalny wymiar kształcenia na kursie wynosi 30 godzin.
6. Inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych prowadzone są na podstawie indywidualnie opracowanych programów dostosowanych do potrzeb rynku pracy, których program nauczania nie odnosi się do podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.
7. Formy kształcenia pozaszkolnego odbywają się w systemie uzgodnionym z zainteresowanymi i są realizowane na zasadzie porozumienia pomiędzy stronami.
8. Decyzje o organizacji kształcenia pozaszkolnego podejmuje dyrektor Centrum, uwzględniając:
 - 1) kadre dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje,
 - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne, umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
 - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
 - 4) warunki organizacyjne i techniczne, umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
 - 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
9. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne:
 - 1) kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu,
 - 2) kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
10. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, z wyjątkiem zajęć praktycznych i laboratoryjnych, może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 64 ust. 5 ustawy o systemie oświaty ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) zapewnienia właściwej proporcji ich czasu do całkowitego czasu zajęć w placówce,
 - 2) dostępu do odpowiedniej infrastruktury informatycznej i oprogramowania.
11. Centrum może prowadzić kształcenie na podstawie programów zleconych lub opracowanych we własnym zakresie.
12. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia wydaje się zaświadczenia potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 25

1. Dyrektor dokonuje podziału klasy na grupy zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w klasach liczących powyżej 30 uczniów, natomiast na zajęciach z informatyki jeden uczeń przy jednym stanowisku komputerowym.
4. W przypadku klas liczących odpowiednio 24 uczniów i mniej lub 30 uczniów i mniej, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 2, można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę. Podział na grupy jest uzależniony od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
5. Podział na grupy na zajęciach w warsztatach szkolnych określa Regulamin Warsztatów.

§ 26

1. Zajęcia praktycznej nauki zawodu, zajęcia fakultatywne, koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek, rajdów, wyjść na imprezy sportowe, wyjść do kina, teatru, na wystawy itp.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie odrębnych przepisów i umowy zawartej pomiędzy Centrum a daną jednostką.

§ 27.

1. Szkoła organizuje naukę religii (etyki) zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczeń może zrezygnować z uczestniczenia w lekcjach religii (etyki) jeśli jego rodzice lub on sam, gdy jest pełnoletni, złożą w sekretariacie Szkoły lub u wychowawcy „oświadczenie” zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami.
3. Rezygnacja z nauki religii obowiązuje w danym roku szkolnym.
4. Oświadczenie powinno być złożone w terminie do 15 września
5. Uczniowie niepełnoletni nieuczestniczący w zajęciach religii (etyki), które nie są pierwszymi lub ostatnimi lekcjami w planie zajęć danej klasy powinni przebywać na terenie Szkoły.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 28.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Uczeń może zrezygnować z uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jeśli jego rodzice lub on sam, gdy jest pełnoletni, złożą w sekretariacie Szkoły lub u wychowawcy oświadczenie zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami.
3. Oświadczenie powinno być złożone w przypadku ucznia klasy pierwszej w terminie do 15 września. Natomiast w przypadku ucznia klasy promocyjnej do 25 marca w roku poprzedzającym dany rok szkolny. Po tym terminie nie ma możliwości rezygnacji udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1.
4. Rezygnacja z zajęć wychowania do życia w rodzinie obowiązuje w danym roku szkolnym.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

§ 29.

1. Centrum prowadzi bibliotekę szkolną i Multimedialne Centrum Informacji (MCI), które służą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - 2) uczestniczenie w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, diagnostyczno-programowej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej,
 - 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu
 - 5) rozwoju czytelnictwa,
 - 6) propagowanie czytelnictwa,
 - 7) włączanie się do organizowania imprez ogólnoszkolnych i pomoc w przygotowaniu
 - 8) materiałów repertuarowych,
 - 9) organizowanie i przeprowadzenie akcji o charakterze społeczno-kulturalnym w środowisku lokalnym,
 - 10) współpraca z opiekunami zajęć pozalekcyjnych w doborze literatury, uzupełniającej i rozwijającej uzdolnienia młodzieży.
3. Do zadań Multimedialnego Centrum Informacji (MCI) należy:
 - 1) uczestniczenie w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, diagnostyczno-programowej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej,
 - 2) pomoc uczniom i słuchaczom w dotarciu do potrzebnej wiedzy i informacji,
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
 - 4) inspirowanie twórczości własnej uczniów, słuchaczy, budzenie ich kreatywności,
 - 5) włączanie się i organizowanie imprez o charakterze ogólnoszkolnym i lokalnym.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką i MCI sprawuje dyrektor, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, wykwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki oraz MCI,
 - 2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
 - 3) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot
 - 4) wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania.
5. Funkcjonowanie biblioteki szkolnej i MCI określają odrębne regulaminy.
6. Z biblioteki i MCI mogą korzystać uczniowie i słuchacze wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów na zasadach określonych w regulaminach.
7. Rada Pedagogiczna analizuje realizację planu pracy biblioteki i MCI na podstawie sprawozdania sporządzonego przez nauczyciela – bibliotekarza wyznaczonego przez Dyrektora CKZiU.
8. Nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani do:
 - 1) współpracy z biblioteką i MCI w rozbudzaniu potrzeb czytania,
 - 2) uświadamiania uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki i MCI,
 - 3) pomocy w uzupełnianiu zbiorów,
 - 4) pomocy w selekcji zbiorów,
 - 5) włączenia się w prace inwentaryzacyjne podczas skontrum,
 - 6) współdziałania w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - 7) znajomości zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu.

9. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania: „Regulaminu biblioteki” oraz „Regulaminu MCI”.

§ 30

1. W Centrum jest realizowany Wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
3. Do głównych zadań Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 6) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.
4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
 - 1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą zawodowym;
 - 2) porad indywidualnych z doradcą zawodowym;
 - 3) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęć z wychowawcą.
5. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, który określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
6. Program, o którym mowa w ust. 1, opracowuje doradca zawodowy a zatwierdza Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematycznie diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy;

- b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
 - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w szkolnym programie wychowawczo - profilaktycznym, o którym mowa w odrębnych przepisach,
 - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, powiatowymi urzędami pracy, organizacjami zrzeszającymi pracodawców itp.

Rozdział 6. **UCZNIOWIE I SŁUCHACZE**

§ 31.

1. Uczeń/słuchacz ma prawo do:
 - 1) pełnego udziału w życiu społeczności szkolnej,
 - 2) uczestnictwa w tworzeniu przepisów wewnętrznych,
 - 3) informacji o programach nauczania realizowanych w danym cyklu kształcenia,
 - 4) uczestnictwa jego przedstawicieli z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących problemów wychowawczych. Z inicjatywą uczestnictwa może występować Dyrektor Centrum, wychowawca/opiekun oddziału lub samorząd,
 - 5) dodatkowego uzasadnienia przez nauczyciela danego przedmiotu otrzymanej oceny,
 - 6) zgłaszania kandydatów spośród uczniów i słuchaczy do nagród i wyróżnień,
 - 7) korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej i innych dostępnych pomocy naukowych,
 - 8) otrzymania w każdym semestrze materiałów ułatwiających planowanie pracy własnej i wywiązania się z obowiązków, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 9) ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i poprawy prac pisemnych,
 - 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
 - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 12) korzystania z usług szkolnej służby zdrowia,
 - 13) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego organizowanego przez szkołę,
 - 15) wykorzystania pomieszczeń szkolnych do działalności pozalekcyjnej, także rozrywkowej - pod warunkiem poszanowania tych pomieszczeń i uzgodnienia z jego opiekunem oraz z dyrektorem szkoły,
 - 16) korzystania z przysługujących uprawnień określonych odpowiednimi przepisami.
2. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:
 - 1) znajomość i bezwzględne przestrzeganie zasad zawartych w statucie i regulaminach Centrum oraz zapoznanie się ze wszystkimi zarządzeniami Dyrektora Centrum dotyczącymi uczniów i ich przestrzeganie,
 - 2) prowadzenie zeszytów przedmiotowych według wymagań i wskazówek udzielanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - 3) staranne i samodzielne wykonywanie prac domowych,
 - 4) zgłaszanie zagrożeń wynikających z niewłaściwego zabezpieczenia urządzeń, wyposażenia lub stanu technicznego sal i pracowni szkolnych, w których odbywają się zajęcia edukacyjne,
 - 5) systematyczny udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie,
 - 6) zachowanie odpowiedniej dyscypliny oraz utrzymanie ładu i porządku na terenie Centrum i w jego otoczeniu,
 - 7) poznanie kryteriów, jakie powinien spełnić w celu uzyskania pozytywnych ocen z zajęć edukacyjnych na koniec każdego okresu i roku,
 - 8) przestrzeganie podstawowych norm kultury bycia oraz dbałości o dobre imię ucznia i Centrum,
 - 9) terminowy zwrot wypożyczonych książek i innych pomocy naukowych,
 - 10) przestrzeganie podstawowych zasad bezpiecznej i higienicznej pracy,
 - 11) realizowanie innych zadań nałożonych przez dyrekcję, nauczycieli, wychowawcę.
3. Do obowiązków słuchacza należy:
 - 1) znajomość i bezwzględne przestrzeganie zasad zawartych w statucie i regulaminach Centrum oraz zapoznanie się ze wszystkimi zarządzeniami Dyrektora Centrum dotyczącymi słuchaczy i ich przestrzeganie,

- 2) uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych (konieczność uczestnictwa słuchacza w co najmniej 50% czasu przeznaczanego na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania) i konsultacjach instruktażowych,
- 3) terminowe wykonywanie prac kontrolnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 4) zgłaszanie zagrożeń wynikających z niewłaściwego zabezpieczenia urządzeń, wyposażenia lub stanu technicznego sal i pracowni szkolnych, w których odbywają się zajęcia edukacyjne,
- 5) poznanie warunków, jakie powinien spełnić w celu uzyskania pozytywnych ocen z osiągnięć edukacyjnych na koniec każdego semestru,
- 6) zachowanie odpowiedniej dyscypliny oraz utrzymanie ładu i porządku na terenie Centrum i w jego otoczeniu,
- 7) przestrzeganie podstawowych norm kultury bycia oraz dbałości o dobre imię słuchacza i Centrum,
- 8) terminowy zwrot wypożyczonych książek i innych pomocy naukowych,
- 9) przestrzeganie podstawowych zasad bezpiecznej i higienicznej pracy,
- 10) udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie,
- 11) realizowanie innych zadań nałożonych przez dyrekcję, nauczycieli, opiekuna oddziału.

§ 32.

1. Uczeń/słuchacz, oddział lub zespół uczniów może otrzymać wyróżnienia i nagrody za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie lub działalności artystycznej, w tym również pozaszkolne,
 - 2) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków potwierdzony wynikami,
 - 3) 100% frekwencji,
 - 4) wzorową postawę społeczną i zaangażowanie na rzecz innych,
 - 5) aktywność społeczną, działalność na rzecz Centrum lub środowiska, wzorowe wypełnianie funkcji w szkolnych organizacjach.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Centrum na wniosek wychowawcy/opiekuna oddziału lub innego nauczyciela, Samorządu, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Nagrody i wyróżnienia określone są szczegółowo w statutach szkół wchodzących w skład Centrum.
4. Nagrody finansowane są z budżetu Centrum, przez Radę Rodziców oraz za pośrednictwem sponsorów.
5. Uczniom, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem.

§ 33.

Uczeń może zostać ukarany za nie przestrzeganie Statutu, Regulaminu Szkoły oraz innych przepisów i zarządzeń, w tym:

- 1) opuszczanie zajęć edukacyjnych i wychowawczych bez usprawiedliwienia oraz notoryczne spóźnianie się na zajęcia,
- 2) samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych,
- 3) lekceważenie obowiązków szkolnych, nieprzygotowywanie się do zajęć, brak pracy na lekcjach,
- 4) za negatywne uwagi dotyczące zachowania,
- 5) posiadanie na terenie Centrum przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu oraz zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
- 6) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu oraz zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,

- 7) używanie, posiadanie, rozprawianie alkoholu i środków służących odurzaniu się oraz bycie pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie oraz podczas imprez organizowanych przez szkołę,
- 8) palenie papierosów lub e-papierosów na terenie szkoły, w jej obrębie oraz podczas imprez organizowanych przez szkołę,
- 9) umyślne niszczenie mienia szkolnego i prywatnego,
- 10) niestosowanie się do zarządzeń Dyrektora Centrum, poleceń nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
- 11) naruszanie godności i nietykalności osobistej uczniów i pracowników szkoły,
- 12) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów,
- 13) zniesławianie dobrego imienia szkoły,
- 14) dopuszczenie się kradzieży,
- 15) używanie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innego elektronicznego sprzętu służącego do nagrywania i przekazywania obrazu lub dźwięku bez zgody nauczyciela,
- 16) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej,
- 17) stosowanie cyberprzemocy,
- 18) lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły,

§ 34

Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń/słuchacz, klasa lub zespół uczniów/słuchaczy. Uzyskanie nagrody lub kary indywidualnej jest odnotowywane w dokumentach ucznia/słuchacza.

§ 35

Spółeczność szkolna nagradza ucznia :

- 1) wyróżnieniem przez wychowawcę lub nauczyciela,
- 2) wyróżnieniem na forum klasy lub szkoły przez dyrektora,
- 3) pochwałą Dyrektora Szkoły lub wicedyrektorów,
- 4) listem gratulacyjnym dyrektora Centrum do rodziców na wniosek nauczyciela,
- 5) nagrodą w postaci dyplomu na wniosek nauczyciela,
- 6) nagrodą rzeczową,
- 7) stypendium za wyniki w nauce – jeśli zostaną zabezpieczone środki.

§ 36

1. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę klasy,
- 2) nagana pisemna wychowawcy,
- 3) upomnienie ustne udzielone przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy lub członka Rady Pedagogicznej,
- 4) upomnienie pisemne udzielone przez Dyrektora Szkoły,
- 5) nagana Dyrektora Szkoły na piśmie,
- 6) zobowiązanie wobec Dyrektora Szkoły złożone przez ucznia w formie pisemnej deklaracji poprawy zachowania, w obecności rodzica lub prawnego opiekuna oraz wychowawcy klasy,
- 7) skreślenie z listy uczniów.

2. W zależności od ilości godzin nieusprawiedliwionych uczeń karany jest za opuszczenie

- 1) 20 godzin bez usprawiedliwienia – upomnieniem ustnym wychowawcy klasy,
- 2) 30 godzin bez usprawiedliwienia – nagana pisemną wychowawcy,
- 3) 40 godzin bez usprawiedliwienia – upomnieniem ustnym Dyrektora Szkoły,

- 4) 50 godzin bez usprawiedliwienia – upomnieniem pisemnym Dyrektora Szkoły,
- 5) 60 godzin bez usprawiedliwienia – naganą pisemną Dyrektora Szkoły,
- 6) 70 godzin bez usprawiedliwienia - zobowiązaniem wobec Dyrektora Szkoły złożonym przez ucznia w formie pisemnej,
- 7) 80 godzin bez usprawiedliwienia – skreśleniem z listy uczniów.

3. Karą skreślenia uczeń może być ukarany za

- 1) nieusprawiedliwioną nieobecność podczas zajęć szkolnych określona w § 36, pkt.2, ust.7,
- 2) używanie lub rozprowadzanie w szkole lub poza nią narkotyków, alkoholu, środków służących odurzaniu się, materiałów o treściach demoralizujących,
- 3) kradzież, pobicie, udział w rozbojach, napadach,
- 4) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad członkiem społeczności szkolnej, zastraszanie, groźenie lub szantażowanie, naruszanie godności i nietykalności innych osób, stosowanie cyberprzemocy,
- 5) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego na terenie szkoły i poza nią,
- 6) posiadanie na terenie Centrum przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu oraz zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
- 7) zniesławienie szkoły, pracowników i uczniów szkoły,
- 8) fałszowanie dokumentów szkolnych,
- 9) dewastacja mienia szkolnego,
- 10) nie realizowanie obowiązku nauki, opuszczenie więcej niż 50% godzin lekcyjnych w miesiącu,
- 11) skazujący prawomocny wyrok sądowy,
- 12) notoryczne łamanie zapisów statutu szkoły pomimo zastosowania środków zapobiegawczych i dyscyplinujących, w przypadku wyczerpania wszystkich kar regulaminowych przewidzianych w statucie szkoły,

4. Normy ogólne.

- 1) Kara skreślenia z listy uczniów może zostać wymierzona w drodze decyzji Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 2) Po wymierzeniu kary skreślenia z listy uczniów, uczeń (lub jego rodzice) może odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie do 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o karze, za pośrednictwem dyrektora szkoły.
- 3) Wymierzając karę wychowawca klasy w indywidualnych przypadkach może odstąpić od podanych wyżej limitów godzin bez usprawiedliwienia.
- 4) W przypadku szczególnie drastycznego naruszenia przepisów określonych w Statucie i Regulaminie Szkoły przez ucznia kary mogą być zastosowane z pominięciem zasady ich stopniowania.
- 5) W przypadku złośliwego, umyślnego niszczenia mienia szkolnego uczeń zobowiązany jest do usunięcia zaistniałych szkód, co nie wyklucza zastosowania kar statutowych.
- 6) Wszystkie kary wpływają na śródroczną i roczną ocenę ze sprawowania.
- 7) Zatarcie kary następuje po zakończeniu roku szkolnego lub decyzją Dyrektora Centrum na wniosek wychowawcy klasy, jeśli uczeń wykazuje poprawę zachowania i zadośćuczyni za wyrządzone szkody na rzecz szkoły.
- 8) Dyrektor Centrum lub wicedyrektorzy mogą w przypadku drastycznego naruszenia regulaminu albo zasad współżycia społecznego zobowiązać ucznia do przyjścia wraz z rodzicami lub prawnymi opiekunami do szkoły najpóźniej w dniu następnym w celu wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia

- 9) Uczniowie - młodociani pracownicy mogą być karani przez Dyrektora Centrum na wniosek zakładu pracy.
- 10) Uczeń, który nie ukończył 18 lat i opuścił bez usprawiedliwienia w okresie jednego miesiąca co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych. W takim przypadku szkoła zawiadamia władze samorządowe właściwe miejscu zamieszkania, które postępują według swoich kompetencji.
- 11) O fakcie zastosowania każdej kary wychowawca informuje rodziców ucznia.
- 12) W przypadku wyczerpania możliwości oddziaływań wychowawczych Centrum lub rażących uchybień w przestrzeganiu ogólnie przyjętych norm społecznych oraz wystąpienia ewidentnych przejawów demoralizacji ucznia, następuje przekazanie sprawy do odpowiednich organów i instytucji wspomagających szkołę w realizacji jej podstawowych zadań.

§ 37.

1. Od udzielonej kary porządkowej przysługuje słuchaczowi/uczniowi lub rodzicom ucznia prawo pisemnego odwołania się do Dyrektora Centrum w ciągu 3 dni od otrzymania informacji o zastosowanej karze.
2. Dyrektor Centrum rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni. Po zasięgnięciu opinii wychowawcy/opiekuna oddziału, pedagoga lub innych członków Rady Pedagogicznej, a także przewodniczącego samorządu postanawia:
 - 1) podtrzymać karę z uzasadnieniem na piśmie,
 - 2) odwołać karę,
 - 3) zawiesić warunkowo zastosowanie kary.
3. Od decyzji Dyrektora Centrum odwołanie nie przysługuje.

Rozdział 7.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 38.

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.
3. Nauczycielom zatrudnionym w Centrum przysługują prawa i nakłada się obowiązki, wynikające z Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Regulaminu Rady Pedagogicznej, Regulaminu Pracy Centrum oraz innych ogólnie obowiązujących przepisów i instrukcji.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników ustala Dyrektor Centrum.
5. Podstawowym obowiązkiem nauczyciela jest uczestniczenie w procesie dydaktyczno-wychowawczym Centrum (jest odpowiedzialny za przebieg, poziom i wyniki procesu kształcenia).
6. Nauczyciel Centrum może zaproponować w celu dopuszczenia przez Dyrektora Centrum do stosowania programy nauczania ogólnokształcącego, programy nauczania dla zawodu lub profilu. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora lub autorów zgodnie z przyjętą w Centrum procedurą dopuszczania do użytku programów nauczania ogólnego lub programów nauczania dla zawodu lub profilu.
7. Nauczyciel Centrum planuje swoją pracę dydaktyczną w zakresie przydzielonych czynności, opracowując nauczycielskie plany dydaktyczne na cały cykl kształcenia lub na dany rok szkolny.
8. Nauczyciel Centrum powinien charakteryzować się:
 - 1) wysoką kulturą osobistą,
 - 2) zdyscyplinowaniem,
 - 3) sprawiedliwością,
 - 4) cierpliwością,
 - 5) wyrozumiałością,
 - 6) umiejętnością przekazu jasnych poleceń i zadań,
 - 7) troskliwością o zdrowie i życie uczniów.
 - 8) nienaganną postawą moralną.
9. Nauczyciel Centrum powinien:
 - a) rzetelnie realizować podstawowe funkcje Centrum: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - b) dążyć do pełnego rozwoju osobowości ucznia;
 - c) wpajać uczniom zamiłowanie i szacunek do pracy, poczucie odpowiedzialności i sprawiedliwości społecznej;
 - d) przekazywać uczniom gruntowną wiedzę ogólną i zawodową;
 - e) rozbudzać w uczniach zainteresowania i samodzielność myślenia;
 - f) przestrzegać wewnętrznych regulaminów Centrum, dbać, aby uczniowie odbywający zajęcia teoretyczne oraz praktyczne postępowali zgodnie z obowiązującym kodeksem i regulaminem ucznia.
10. Aby zadania, o których mowa w ust. 9, nauczyciel Centrum mógł w pełni realizować, zobowiązany jest on do:
 - 1) realizacji zajęć zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz podstawą programową kształcenia zawodowego i programem nauczania oraz z zadaniami wynikającymi z planu dydaktyczno-wychowawczego Centrum,
 - 2) ciągłego doskonalenia metod nauczania i wychowywania,
 - 3) należytego przygotowywania się do każdej jednostki lekcyjnej,
 - 4) należytego przygotowywania pracowni oraz innej sali dydaktycznej do każdej jednostki lekcyjnej,
 - 5) zapewnienia właściwego przebiegu procesu dydaktycznego,
 - 6) poznania zainteresowań, możliwości i potrzeb swoich uczniów,

- 7) rozwijania zainteresowań uczniów/słuchaczy,
- 8) zapewnienia uczniowi/słuchaczowi bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności, a w szczególności:
 - a) zapewniając opiekę i bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, zajęć pozaszkolnych, imprez i uroczystości szkolnych oraz przerw przez :
 - systematyczną kontrolę miejsc, gdzie przebywają uczniowie, a o dostrzeżonych zagrożeniach typu : pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty i uszkodzony sprzęt niezwłocznie informować pracowników obsługi technicznej lub dyrekcję szkoły,
 - systematyczną kontrolę obecności uczniów na każdej lekcji i natychmiastowe reagowanie na nieobecność,
 - b) określając sposób prowadzenia zajęć w pracowniach przedmiotów zawodowych, informatycznych, wypożyczalni i czytelnicy poprzez:
 - opracowanie regulaminu pracowni i zapoznanie z nimi uczniów na początku każdego roku szkolnego,
 - wyłączenie napięcia prądu elektrycznego ze stanowisk uczniowskich po zakończonych ćwiczeniach,
 - zabezpieczenie maszyn i urządzeń,
 - kontrolowanie właściwego rozmieszczenia sprzętu gaśniczego,
 - c) zobowiązując nauczycieli wychowania fizycznego do :
 - sprawdzania sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
 - odpowiedniego organizowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny,
 - dostosowania wymagań i form zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
 - asekurowania ucznia podczas ćwiczeń na przyrządach,
 - opracowania regulaminu korzystania z sali gimnastycznej i innych pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia wychowania fizycznego i zapoznania z nimi uczniów na początku każdego roku szkolnego.
- 9) wdrażania uczniów do przestrzegania dyscypliny pracy i zarządzeń przełożonych,
- 10) zachowania bezstronności, obiektywności i jawności w ocenianiu postępów uczniów/słuchaczy,
- 11) pomagania uczniom w przewyżnianiu kłopotów w nauce.
11. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy, powołany przez Dyrektora Centrum. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje - powołany przez Dyrektora Centrum - przewodniczący zespołu.
12. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie wyboru programu nauczania, sposobu jego realizacji oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wspólne opracowanie kryteriów oceniania uczniów/słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w szczególności dla nauczycieli o krótkim stażu pedagogicznym,
 - 4) współdziałanie w organizacji pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

§ 39.

1. Zadaniem wychowawcy/opiekuna oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami/słuchaczami, w szczególności poprzez:
 - 1) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów/słuchaczy oraz pomiędzy uczniami/słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów/słuchaczy,

- 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia/słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
2. W celu realizacji działań, o których mowa w ust. 1, wychowawca:
 - 1) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski oraz ustala tematykę zajęć realizowanych podczas godziny do dyspozycji wychowawcy,
 - 2) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi wspólne działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów uzdolnionych, jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielania informacji o postępach wychowanków w nauce, w szczególności przekazanie danych dotyczących przewidywanych ocen niedostatecznych, śródrocznych i rocznych;
 - c) włączania ich w sprawy życia oddziału i Centrum.
3. Wychowawca ma obowiązek uczestniczyć w wycieczkach lub imprezach szkolnych, w których bierze udział przydzielony mu oddział (zastępstwo może być ustalone tylko z grona nauczycieli uczących w oddziale).
4. Wychowawca współpracuje z pedagogiem i innymi specjalistami pomagającymi rozpoznać potrzeby i trudności oraz zainteresowania i szczególne uzdolnienia uczniów.

§ 40.

1. W Centrum może zostać utworzone stanowisko pedagoga.
2. Do zakresu obowiązków pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych uczniów,
 - 2) diagnozowanie środowiska ucznia,
 - 3) rozpoznanie potencjalnych możliwości rozwojowych oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwienie ich realizacji,
 - 4) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Centrum oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
 - 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 6) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 7) wspieranie działań opiekuńczo - wychowawczych rodziców i nauczycieli oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 8) organizowanie warsztatów dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
3. Do kompetencji pedagoga należy w szczególności:
 - 1) korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony placówek i instytucji oświatowych w zakresie swoich obowiązków,
 - 2) wydawanie opinii o uczniach w porozumieniu z wychowawcą,
 - 3) występowanie z wnioskiem o organizację zajęć specjalistycznych,
 - 4) organizowanie w Centrum zajęć specjalistycznych i warsztatów w porozumieniu z Dyrektorem Centrum.
4. Pedagog odpowiada za:
 - 1) uaktualnienie programu wychowawczo-profilaktycznego Centrum,
 - 2) terminowe i rzetelne realizowanie zadań wynikających z zakresu jego obowiązków.
5. W Centrum może zostać utworzone stanowisko pedagoga specjalnego. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami
 - 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
6. W Centrum może zostać utworzone stanowisko psychologa. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 41

1. W Centrum funkcjonują następujące zespoły powoływane przez dyrektora:
 - 1) zespoły przedmiotowe: humanistyczny, matematyczno-przyrodniczy, przedmiotów zawodowych z podziałem na teoretyczne i praktyczne, przedmiotów ogólnokształcących, kształcenia na odległość, wychowawców klasowych,
 - 2) zespoły klasowe,
 - 3) zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 4) zespoły wychowawcze,

- 5) inne zespoły problemowo-zadaniowe (aktualizacji statutu, ewaluacyjne),
- 6) zespoły klasyfikacyjne.
2. Organizacja zespołów przedmiotowych:
 - 1) dyrektor powołuje zespoły przedmiotowe,
 - 2) do zespołu przedmiotowego należą wszyscy nauczyciele danych przedmiotów,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach można tworzyć zespoły przedmiotowe dla nauczycieli uczących pokrewnych przedmiotów,
 - 4) dyrektor - na wniosek zespołu- wyznacza przewodniczącego,
 - 5) przewodniczący zespołów przedmiotowych tworzą zespół dydaktyczny, którego przewodniczącym jest wicedyrektor ds. organizacyjnych.
3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) opracowanie wymagań w zakresie poszczególnych przedmiotów,
 - 2) prowadzenie zajęć z uczniem mającym trudności w nauce w ramach zajęć wyrównawczych,
 - 3) praca z uczniem wybitnie zdolnym, przygotowanie tych uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5) organizowanie pracowni i laboratoriów przedmiotowych, pracowni zajęć praktycznych, a także ich wyposażanie,
 - 6) opracowanie programu doskonalenia nauczycieli,
 - 7) współpraca z innymi zespołami przedmiotowymi w celu ustalenia ścieżek i realizowanie ścieżek międzyprzedmiotowych,
 - 8) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.
4. Organizacja zespołów klasowych:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie tworzą zespół,
 - 2) przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy,
 - 3) zadania zespołu ustala w każdym roku szkolnym przewodniczący zespołu.
5. Zespół systematycznie współpracuje z rodzicami poprzez indywidualne kontakty oraz ich udział w zebraniach klasowych.
6. Zespół w celu realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych podejmuje współpracę z instytucjami wspierającymi pracę szkoły: samorządem lokalnym, kuratorium oświaty, ośrodkami doradczymi i kształcącymi nauczycieli, instytucjami kultury.
7. Organizacja zespołów klasyfikacyjnych:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia w szkołach młodzieżowych tworzą zespół klasyfikacyjny tych szkół, któremu przewodniczy wicedyrektor,
 - 2) nauczyciele opracowują wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej,
 - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia w szkołach dla dorosłych tworzą zespół klasyfikacyjny szkół dla dorosłych, któremu przewodniczy wicedyrektor.
8. Wyniki klasyfikacji uczniów i słuchaczy są zatwierdzane na zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej Centrum.
9. Organizacja zespołu wychowawczego:
 - 1) na wniosek dyrektora Rada Pedagogiczna powołuje szkolny zespół wychowawczy spośród członków Rady Pedagogicznej,
 - 2) przewodniczącym szkolnego zespołu wychowawczego jest zastępca dyrektora ds. wychowawczych,
 - 3) do zadań szkolnego zespołu wychowawczego należy tworzenie szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego.

Rozdział 8. **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

Postanowienia wstępne

§ 42.

1. Ocenianie, klasyfikowanie, promowanie uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzanie egzaminów w Centrum odbywa się na podstawie Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania.
2. Wewnętrznszkolny System Oceniania jest zgodny z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
3. Wewnętrznszkolny System Oceniania stanowi integralną część procesu dydaktycznego i musi być przestrzegany przez wszystkich nauczycieli.
4. Wewnętrznszkolny System Oceniania jest dokumentem otwartym i w wyniku ewaluacji w systemie oświaty może być modyfikowany w zależności od potrzeb. Zmiany w Wewnętrznszkolnym System Oceniania formułuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna.

Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego

§ 43.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia i słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania i podstaw programowych oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia i słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi i słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia i słuchacza do dalszej pracy,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów), słuchaczy na początku każdego roku szkolnego,
 - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 3) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego oraz trybu i warunków uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

§ 44.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy w szkołach młodzieżowych. Koniec pierwszego okresu związanego z klasyfikacją śródroczną ustala się z początkiem zimowej przerwy świątecznej, drugiego, związanego z klasyfikacją roczną – w ostatnim dniu roku szkolnego. Jeżeli przedmiot realizowany jest tylko w pierwszym okresie, to wystawiona ocena okresowa jest oceną roczną .
2. Ocenę śródroczną i roczną nauczyciel ustala nie wcześniej niż tydzień i nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. Klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej odbywa się raz w okresie/semestrze dla danego typu szkoły w terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.

Wymagania edukacyjne i sposoby sprawdzania osiągnięć

§ 45.

1. W Centrum ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne:
 - 1) stopień celujący (6, cel)
 - a) uczeń posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje własne uzdolnienia;
 - b) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów (zadań) teoretycznych i praktycznych z zakresu programu nauczania danej klasy oraz wykraczających poza ten program, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, w zawodach sportowych i innych;
 - d) kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) bądź krajowym (centralnym) lub posiada inne porównywalne osiągnięcia (szkoły młodzieżowe),
 - 2) stopień bardzo dobry (5, bdb)
 - a) uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy (zadania) teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) stopień dobry (4, db)
 - a) uczeń nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
 - b) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - 4) stopień dostateczny (3, dst)
 - a) uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową na danym etapie nauki (w przypadku braku podstawy programowej opanował podstawowe treści ujęte w programie nauczania);
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - 5) stopień dopuszczający (2, dop)
 - a) uczeń ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej lub opanował minimalne treści objęte programem nauczania, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki lub dalszego kształcenia;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania,
 - 6) stopień niedostateczny (1, ndst)
 - a) uczeń nie spełnia kryteriów wymagań na stopień dopuszczający
2. Określa się następujące ogólne zasady dokonywania oceny wiedzy i umiejętności uczniów w ramach poszczególnych przedmiotów:
 - 1) Wystawione w każdym semestrze oceny cząstkowe z poszczególnych przedmiotów powinny dotyczyć:
 - a) wiadomości uczniów;
 - b) stopnia opanowania przez nich umiejętności uwzględnionych w programach nauczania i podstawach programowych,
 - 2) ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych powinna być dokonywana przez nauczyciela wg przedstawionych szczegółowych kryteriów,
 - 3) zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych i kopie przekazują dyrektorowi Szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 4) ustalone zasady stanowią Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO) i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu,
 - 5) ocena śródroczna i roczna uwzględnia w określonych przez nauczyciela proporcjach oceny cząstkowe za:
 - a) udział w różnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności (sprawdziany, testy, kartkówki);

- b) inne rodzaje aktywności w klasie i na forum społeczności szkolnej (na lekcji i poza lekcją, np.: wypowiedzi ustne, wykonywanie zadań w grupie, dyskusje, prace domowe, referaty, projekty, itp.),
 - 6) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest wypadkową ocen bieżących, ale nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych,
 - 7) ustala się minimalną liczbę ocen cząstkowych, która jest podstawą do wystawienia oceny okresowej lub rocznej jako liczbę równą tygodniowej liczbie godzin z danego przedmiotu pomnożoną przez 1,5 i zaokrągloną do liczby całkowitej.
3. Ocenianie bieżące odbywa się:
 - 1) w stopniach szkolnych, określonych w § 43 ust.1, dopuszcza się stosowanie plusów i minusów tylko przy ocenach bieżących,
 - 2) za pomocą symboli wg legendy ustalonej przez nauczyciela.
 4. Formy i zasady oceniania bieżącego uczniów:
 - 1) sprawdziany pisemne
 - a) przez sprawdzian należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości z zakresu materiału ustalonego przez nauczyciela;
 - b) dopuszcza się trzy sprawdziany w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem (w danym dniu tygodnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian);
 - c) w ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany do wglądu;
 - d) sprawdzone i ocenione sprawdziany nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego (pozostają one wówczas do wglądu uczniów i rodziców lub prawnych opiekunów na zasadach określonych przez nauczyciela);
 - e) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma prawo zaliczania materiału objętego sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej i w terminie uzgodnionym indywidualnie z nauczycielem;
 - f) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń zalicza materiał objęty sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej, bez wcześniejszego uzgodnienia z nauczycielem,
 - 2) inne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia ustalają indywidualnie nauczyciele i zawarte są one w PSO,
 - 3) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów),
 - 4) nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę, informując:
 - a) co uczeń zrobił dobrze;
 - b) gdzie popełnił błąd;
 - c) jak naprawić błąd;
 - d) co można zrobić, by lepiej poznać zagadnienie;
 - e) jak wyćwiczyć daną umiejętność,
 - 5) na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel udostępnia dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w czasie zebrania z rodzicami lub na indywidualnych konsultacjach
 5. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 43 ust 1, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
 6. Rodzice uczniów zapoznają się z efektami pracy swoich dzieci (podopiecznych) w czasie:
 - 1) zebrań z rodzicami;
 - 2) konsultacji z rodzicami, w których uczestniczą wszyscy nauczyciele;
 - 3) indywidualnych konsultacji z rodzicami ucznia.
 7. Zebrania z rodzicami organizowane są zgodnie z harmonogramem zawartym w planie pracy Centrum.
 8. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, jego obowiązki związane z bieżącym informowaniem rodziców uczniów o postępach w nauce ich dzieci (podopiecznych) przejmuje pedagog lub inny nauczyciel.
 9. Przed planowanymi konsultacjami z rodzicami, poprzedzającymi bezpośrednio klasyfikację śródroczną lub roczną, nauczyciele poszczególnych przedmiotów odnotowują w dzienniku ołówkiem przewidywane oceny, oraz przypadki możliwego nieklasyfikowania ucznia, przy czym przewidywana ocena może ulec zmianie.

10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć informatyki przez dyrektora szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
11. Zasady oceniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego :
 - 1) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego – jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony doraźnie z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego przez nauczyciela,
 - 3) okresowe zwolnienie ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego następuje na podstawie stosownego zaświadczenia lekarskiego przez dyrektora szkoły,
 - 4) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

Tryb i zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej

§ 46.

1. Ocenianie klasyfikacyjne przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego:
 - 1) śródroczne – na koniec pierwszego okresu. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według zasad określonych w § 43 ust 2 oraz oceny zachowania zgodnie z § 49.
 - 2) roczne – na koniec danego roku szkolnego. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według zasad określonych w § 43 ust 2 oraz oceny zachowania zgodnie z § 49.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się w dzienniku lekcyjnym w pełnym brzmieniu, zgodnie z ust. 2. W arkuszach ocen wpisuje się tylko oceny klasyfikacyjne roczne w pełnym brzmieniu, zgodnie z ust. 2.
4. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają i przekazują uczniom informacje o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych, w czasie zajęć lekcyjnych, w obecności uczniów, a fakt ten znajduje potwierdzenie odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym .
5. Przed zakończeniem roku szkolnego wychowawcy klas ustalają roczne oceny klasyfikacyjne zachowania i informują ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w czasie zajęć, w obecności uczniów, a fakt ten znajduje potwierdzenie odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
6. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, podczas której była przekazywana uczniom informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, nauczyciel jest zwolniony z przekazania uczniowi informacji w inny sposób. Na prośbę ucznia, nauczyciel informuje go o ocenie na najbliższej lekcji.
7. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy organizuje spotkanie rodziców (prawnych opiekunów) i przekazuje im informacje o osiągnięciach ucznia, w tym o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania, w formie pisemnej. Rodzice potwierdzają tę informację podpisem na liście obecności.
8. Nieobecność rodziców na zebraniu zwalnia wychowawcę klasy i nauczycieli poszczególnych przedmiotów z obowiązku przekazywania informacji w inny sposób.

9. Rodzice nieobecni na zebraniu mają prawo do powyższych informacji poprzez indywidualny kontakt z wychowawcą lub nauczycielami w formie wskazanej przez wychowawcę klasy na początku roku szkolnego.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 14, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
11. W klasach, które odbywają praktyczną naukę zawodu według zasad określonych odrębnymi przepisami, na podstawie umowy między pracodawcą a młodocianym pracownikiem, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik szkolenia praktycznego albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
12. Termin wystawiania ocen klasyfikacyjnych ustala się nie wcześniej niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
13. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub na wniosek ucznia albo jego rodzica, gdy uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego i przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, jeżeli ten egzamin był przeprowadzany w danej klasie z zastrzeżeniem ust. 16 i 17.
15. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 14, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
16. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
17. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna. Warunkowo promowany uczeń

jest obowiązany przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

18. Do średniej ocen ucznia, który uczęszczał na religię lub etykę, wlicza się roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć, a ocena ta nie ma wpływu na promocję.
19. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
20. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 14, nie otrzymuje promocji i ma prawo powtarzać tę samą klasę.
21. Uczeń/słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, ponadto:
 - 1) w przypadku technikum - przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie,
 - 2) w przypadku branżowej szkoły I stopnia - przystąpił do egzaminu zawodowego,
 - 3) w przypadku szkoły policealnej przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
22. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 2 dni,
 - 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych,
 - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi, niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
23. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 2 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Wychowawca, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 45.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Prośbę o egzamin należy zgłosić w formie pisemnej do wychowawcy, nie później niż na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń, który nie złożył podania o egzamin klasyfikacyjny lub nie uzyskał zgody Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny, o której mowa w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (powtarza klasę) – w przypadku klasyfikacji rocznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
 - a) realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - b) zmienia typ szkoły, profil klasy lub przenosi się z innej szkoły; w tym przypadku dyrektor Centrum może zwolnić ucznia z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał na świadectwie szkolnym stopnie co najmniej dopuszczające.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami oraz z nauczycielem danego przedmiotu. Fakt ten znajduje potwierdzenie w dzienniku lekcyjnym.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych, a w sytuacjach wyjątkowych nie może być późniejszy niż termin egzaminów poprawkowych w danym roku szkolnym.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Uczeń nieklasyfikowany na okres może otrzymać pozytywną ocenę roczną pod warunkiem zaliczenia zaległego materiału programowego w trybie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
10. Dla ucznia, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
11. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. Skład komisji określa § 48 ust. 3.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. zgodnie z § 48 ust. 6.
13. Uczeń, który z powodu udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Egzamin poprawkowy

§ 46.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Jeden raz w cyklu nauczania Rada Pedagogiczna może uczniowi wyrazić zgodę na promocję, jeżeli z jednego egzaminu poprawkowego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, pod warunkiem, że przedmiot ten będzie nauczany w następnym roku.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza uczniowi dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły; skład komisji określa § 48 ust. 1.
5. W szkole dla dorosłych egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zgodnie z § 48 ust.6.
7. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
9. Rodzice ucznia mogą zapoznać się w obecności Dyrektora Szkoły z dokumentacją przeprowadzonego egzaminu poprawkowego.

Sprawdzian

§ 47.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły do ustalonej przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wystawiona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły bada zasadność odwołania, a w razie potrzeby z nauczycielem tych i pokrewnych zajęć edukacyjnych sprawdza dokumentację pedagogiczną przebiegu oceniania.
3. Jeżeli dokumentacja procesu oceniania potwierdza ustalony przez nauczyciela stopień klasyfikacyjny, oznacza to, że odwołanie jest bezzasadne.
4. Jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję.
5. Powołana przez Dyrektora komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
6. Sprawdzian przeprowadza się – nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Sposób przeprowadzenia egzaminów

§ 48.

1. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, w przypadku egzaminu poprawkowego, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Ocena zachowania

§ 49.

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ustalona ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
3. Zachowanie oceniane jest tylko w szkołach dla młodzieży.
4. Skala ocen z zachowania:
 - 1) wzorowe – uczeń inicjuje różne działania w zespole klasowym (szkolnym), jest organizatorem imprez klasowych (szkolnych). Wykonuje bez zarzutu obowiązki szkolne. Angażuje się w życie szkoły. Dba o rozwój fizyczny i zdrowie. Posiada wysoką kulturę osobistą. Służy pomocą innym kolegom,
 - 2) bardzo dobre - uczeń bierze udział w różnych działaniach w zespole klasowym (szkolnym) i wykazuje w tym własną inicjatywę. Nieobecności w szkole usprawiedliwia zgodnie z przyjętymi zasadami. Jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń. Uczeń może mieć 5 nieusprawiedliwionych godzin w okresie,
 - 3) dobre – uczeń bierze udział w różnych działaniach w zespole klasowym (szkolnym), ale nie wykazuje w tym własnej inicjatywy. Nieobecności w szkole usprawiedliwia zgodnie z przyjętymi zasadami, nie wagaruje. Jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń. Dopuszcza się 15 nieusprawiedliwionych godzin w okresie,
 - 4) poprawne – uczeń stara się wypełniać obowiązki szkolne. Uczeń nie może mieć więcej niż 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych. Kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń. Na ogół zachowuje się grzecznie, szanuje dobre obyczaje. W stosunku do kolegów i nauczycieli nie zawsze przejawia chęć współdziałania,
 - 5) nieodpowiednie – uczeń nie wypełnia obowiązków szkolnych, spóźnia się, wagaruje. Jego kultura osobista budzi wiele zastrzeżeń. Łamie dobre obyczaje i utrudnia normy współżycia w zespole

- szkolnym. Nie stara się poprawić swojego zachowania, bywa arogancki, kłótlivy, nietolerancyjny. Uczeń nie może mieć więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych,
- 6) naganne – uczeń rażąco narusza normy współżycia szkolnego, lekceważy obowiązki szkolne, wpływa destrukcyjnie na zespół klasowy, wagaruje, pali papierosy na terenie szkoły, w sposób wulgarny odnosi się do kolegów i nauczycieli, przejawia agresję w stosunku do otoczenia, opuszcza często zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia.
5. Termin wystawiania przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania ustala się nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

Ustalenia końcowe dla słuchaczy szkół dla dorosłych

§ 50.

1. Ocenianie słuchaczy odbywa się na podstawie wymagań określonych w statucie CKU.
2. Słuchacze szkoły dla dorosłych mogą otrzymywać indeksy.
3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
4. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy.
5. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie - nie później niż do dnia 31 sierpnia; z egzaminu sporządza protokół.
7. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
8. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchacz przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego.
9. Słuchacz może być zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski - w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu,
10. Słuchacz może być zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, w którym się kształci, lub
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
11. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest zobowiązany zdać egzamin klasyfikacyjny, uzupełniający pozostałą część praktycznej nauki zawodu, w formie zadania praktycznego.
12. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 51.

1. 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 z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. W dokumentacji wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

Rozdział 9.
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW I SŁUCHACZY

§ 52.

1. O przyjęciu kandydatów do szkół ponadpodstawowej dla młodzieży wchodzących w skład Centrum decyduje:
 - 1) ukończenie szkoły podstawowej,
 - 2) suma punktów z przeliczenia ocen z wybranych zajęć edukacyjnych wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej,
 - 3) suma punktów z przeliczenia ilości punktów uzyskanych za wyniki egzaminu ósmoklasisty przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w klasie ósmej,
 - 4) spełnienie wymagań zdrowotnych określonych dla danego zawodu – przedłożenie przez kandydata zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia kształcenia w określonym zawodzie.
2. Do szkół dla dorosłych wchodzących w skład Centrum przyjmowani są absolwenci szkół dla młodzieży oraz osoby, które ukończyły 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę. Zasady przyjmowania do szkół dla dorosłych kandydatów, którzy nie są pełnoletni - określają odrębne przepisy.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do wszystkich typów szkół, wchodzących w skład Centrum, Dyrektor może powołać szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
4. Zasady rekrutacji uczniów/słuchaczy do szkół wchodzących w skład Centrum określają odpowiednio statuty tych szkół.
5. Dodatkowe wytyczne dotyczące rekrutacji określa corocznie Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

Rozdział 10.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53.

1. Centrum używa okrągłej pieczęci urzędowej z godłem według wzoru i zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Każda szkoła wchodząca w skład Centrum posiada pieczęć urzędową.
3. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Centrum zawierają nazwę Centrum i nazwę jednostki wchodzącej w skład Centrum, a tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład CKU zawierają nazwę Centrum i nazwę szkoły.
4. Każda ze szkół wchodzących w skład Centrum posiada odrębny statut.
5. W sprawach nieuregulowanych statutem Centrum mają zastosowanie postanowienia zawarte w statutach szkół wchodzących w skład Centrum.
6. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zmian w statucie Centrum dokonuje w drodze uchwały Rada Pedagogiczna.
8. W szkołach wchodzących w skład Centrum nie działają odrębne Rady Pedagogiczne i Rady Rodziców.
9. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

Rozdział 11.
**POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE DOTYCZĄCE ODDZIAŁÓW CZTEROLETniego
TECHNIKUM ORAZ ODDZIAŁÓW SZKOŁY BRANŻOWEJ PO GIMNAZJUM**

§ 54.

Zapisy Statutu stosuje się dla oddziałów czteroletniego technikum oraz szkoły branżowej za wyjątkiem:

- 1) obowiązku przystąpienia do egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w klasach technikum czteroletniego oraz klasy trzeciej szkoły branżowej po gimnazjum

§ 55.

1. Zajęciach kształcenia zawodowego w oddziałach czteroletniego technikum oraz szkoły branżowej, za wyjątkiem klas pierwszych rozpoczynających naukę z dniem 1 września 2019 roku, prowadzone są w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach określoną w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.

§ 56.

Z dniem 1 września 2020 roku wygasza się klasy pierwsze, a kolejnych latach odpowiednio drugie i trzecie oddziałów czteroletniego technikum.

§ 57.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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