STATUT

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Więcborku

Więcbork, listopad 2019 r.

Podstawa prawna:

1) Ustawa Prawo Oświatowe
2) Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe
3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.).
4) Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 poz. 843).
5) Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.).

ROZDZIAŁ I – INFORMACJA O SZKOLE 4
ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA SZKOŁY 4
ROZDZIAŁ III – ORGANY SZKOŁY 6
ROZDZIAŁ IV – ORGANIZACJA SZKOŁY 10
ROZDZIAŁ V – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 14
ROZDZIAŁ VI – UCZNIOWIE SZKOŁY 18
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW 19
NAGRODY I KARY 21
SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW 22
PROCEDURY ODWOŁAWCZE 22
PROCEDURA SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW 23
ROZDZIAŁ VII - RODZICE *(opiekunowie)* 24
ROZDZIAŁ VIII – SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO 24
ROZDZIAŁ IX - SZKOŁY DLA DOROSŁYCH 37
OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE 37
OBOWIĄZKI SŁUCHACZA 41
PRAWA SŁUCHACZA 42
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – EGZAMINATORA 42
OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY (OPIEKUNA) 42
ROZDZIAŁ X – PRZEPISY KOŃCOWE 43

Załączniki do Statutu CKZiU:

- **Regulamin Działania Rady Pedagogicznej**
- **Regulamin Działania Samorządu Uczniowskiego**
- **Regulamin Internatu**
- **Regulamin Organizacji Przerw**
- **Regulamin Działania Biblioteki**
- **Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu**
- **Regulamin Szatni Szkolnej**
- **Regulamin Wycieczki Szkolnej**
- **Ceremoniał Szkolny**

ROZDZIAŁ I – INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego z siedzibą w Więcborku przy ulicy Pocztowej 14b, zwane dalej Centrum jest zespołem szkół publicznych.

§ 2

Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Sępoleński. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty.

§ 3

W skład Centrum Kształcenia zawodowego i Ustawicznego w Więcborku wchodzą:

1. **Technikum** – na podbudowie szkoły podstawowej, które prowadzi klasy dotychczasowego Technikum 4- letniego na podbudowie gimnazjum, kształcące w zawodach:
   - technik ekonomista,
   - technik hotelarstwa,
   - technik żywienia i usług gastronomicznych,
   - technik informatyk,
   - technik handlowiec,
   - technik logistyk.
2. **Branżowa Szkoła I stopnia**, kształcąca w zawodach:
   - sprzedawca,
   - kucharz,
   - wielozawodowa.,
3. **Szkoła Policealna** (młodzieżowa i dla dorosłych) – na podbudowie szkoły średniej, kształcąca w zawodach:
   - technik rachunkowości,
   - technik informatyk,
4. **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych**

§ 4

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny (załącznik „Protokół pocztu sztandarowego").

§ 5

Dla uczniów pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania Centrum prowadzi internat. W ramach Centrum działa biblioteka szkolna.

ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

Szkoła realizuje również cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

2. Zadania szkoły:

2.1 przygotowanie uczniów do uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie, świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,

2.2 wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej i zawodowej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia na dalszych etapach edukacyjnych, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,

2.3 przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

2.4 kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

3. Centrum realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

3.1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, kwalifikacji zawodowych oraz świadectwa dojrzałości,

3.2. sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,

3.3. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,

3.4. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,

3.5. sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,

3.6. organizuje kształcenie w zawodzie,

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 7

1. Centrum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

1.1. sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,

1.2. sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

1.3. w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły, (Regulamin Organizacji Przerw),

1.4. każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,

1.5. w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

2.1. z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,

2.2. na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

4. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy.

ROZDZIAŁ III – ORGANY SZKOŁY

§ 8

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły,

2. Rada Pedagogiczna,

3. Rada Rodziców,

4. Samorząd Uczniowski.

§ 9

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1.1. kierowanie działalnością Centrum oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,

1.2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,

1.3. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

1.4. współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,

1.5. przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,

1.6. tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,

1.7. realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

1.8. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,

1.9. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

1.10. współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

1.11. odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,

1.12. stwarzanie warunków do działania w Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

1.13. przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

1.14. dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,

1.15. podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

1.16. podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Centrum,

1.17. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

1.18. skreślenie ucznia z listy uczniów,

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

2.1. kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w Centrum nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,

2.2. decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,

2.3. decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum,

2.4. występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum,

2.5. dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Centrum, którzy mają status pracowników samorządowych,

2.6. sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w Centrum,

2.7. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

2.8. zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

2.9. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum,

2.10. organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 10

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Centrum.

2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

§ 11

1. Dyrektor Centrum za zgodą organu prowadzącego tworzy stanowiska kierownicze i ustala zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze.
2. W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego tworzy się stanowiska kierownicze:
   2.1. wicedyrektora szkoły - d/s pedagogiczno - wychowawczych,
   2.2. kierownika internatu,
   2.3. kierownika szkolenia praktycznego,
   2.4. kierownika gospodarczego.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   2.1. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
   2.2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   2.3. podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
   2.4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
   2.5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
   2.6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   3.1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   3.2. projekt planu finansowego szkoły,
   3.3. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   3.4. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   3.5. programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
   3.6. podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
   3.7. powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
   3.8. przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
   3.9. powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
   4.1. przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala Statut,

4.2. może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,

4.3. typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,

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

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 13

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1.1. występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,

1.2. wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,

1.3. typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

4. Rada Rodziców uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

5.1. program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,

5.2. projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 14

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd Uczniowski uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

3.1. zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,

3.2. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3.3. organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

3.4. redagowania i wydawania gazety szkolnej,

3.5. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,

3.6. wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu

4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

5. Opiekunem wolontariatu jest pedagog szkolny.

§ 15

1. Organy Centrum pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy Centrum zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w Centrum organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Centrum o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Centrum, rozstrzyga Dyrektor Centrum, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV – ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 16

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizacje obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną danej szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.
4. W Centrum funkcjonują oddziały uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne, a w przypadku zawodów kucharz i sprzedawca również teoretyczne kształcenie zawodowe.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
6. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym
7. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 15 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Centrum. Organizacja przerw międzylekcyjnych zawarta jest w Regulaminie organizacji przerw międzylekcyjnych.
9. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie

innej liczebności grup lub innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora Centrum.

10. Oddziały poszczególnych klas mogą być podzielone na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Centrum oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

11. Niektóre zajęcia nieobowiązkowe: fakultatywne, sportowo - rekreacyjne, języki obce, informatyka itd. mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

12. Zajęcia, o których mowa w pkt. 11, są organizowane w ramach środków finansowych posiadanych przez Centrum.

13. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Centrum nie może być niższa niż 15 uczniów.

14. W przypadku realizacji zajęć, finansowanych ze środków szkoły, dopuszcza się inną liczbę uczniów.

15. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego praktycznego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego u pracodawców, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.

16. Uczniowie, którzy nie odbywają kształcenia teoretycznego w szkole w zakresie przedmiotów zawodowych, są kierowani przez szkołę do placówek uprawnionych do tego typu kształcenia w formie kursowej.

17. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców odpowiednio w ciągu 2, 3 lub 4 dni w tygodniu.

18. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określa Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu.

§ 18

1. W szkole oraz na kursach, szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Dyrektor ustala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. w zawodzie kucharz lub sprzedawca, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 19

1. Centrum prowadzi działania w zakresie poradnictwa zawodowego, doradztwa zawodowego i informacji zawodowej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

2. Działania opisane w pkt.1 koordynuje doradca zawodowy.

3. Działania opisane w pkt. 1 obejmują w szczególności:

1.1. przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,

1.2. przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych (bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy),

1.3. przygotowanie rodziców do aktywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych,

1.4. pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych,

1.5. wspieraniu działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia,

1.6. pomoc słuchaczom w zakresie poszukiwania, znalezienia i utrzymania pracy, przygotowania dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjnej i autoprezentacji.

1.7. przygotowanie uczniów i słuchaczy do pełnienia roli pracownika.

2. Działania z pkt. 1 organizowane są w formie:

2.1. udzielania indywidualnych porad edukacyjnych zawodowych uczniom i ich rodzicom,

2.2. prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących.

3. Uzupełnieniem działalności doradczej jest Szkolny Ośrodek Kariery.

§ 20

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

1.2. zajęć rozwijających uzdolnienia,

1.3. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

1.4. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

2. W Centrum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Centrum współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sępólnie Krajeńskim oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

5.1. uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,

5.2. udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,

5.3. udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez Centrum uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

7.1. pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,

7.2. pełnej opieki w czasie przerw miedzy zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,

7.3. w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:

7.3.1. w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów,

7.3.2. przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,

7.3.3. na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

§ 21

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
   - **6.1.** kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
   - **6.2.** przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
   - **6.3.** stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
   - **7.1.** gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
   - **7.2.** obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
   - **7.3.** zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
   - **7.4.** wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
   - **7.5.** przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z rożnych źródeł informacji,
   - **7.6.** rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
   - **7.7.** pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 22

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole organizowana jest stołówka szkolna.
2. Zainteresowani uczniowie mogą wykupić obiad jednorazowo lub miesięcznie w internacie szkoły. Z obiadów korzystają także uczniowie uzyskujący tą drogą pomoc socjalną.
3. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.

§ 23

1. Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W Centrum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Podjęcie działalności w Centrum przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 24

1. Dla uczniów pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania Centrum prowadzi internat.
2. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny wspomagając i uzupełniając rolę szkoły i przejmując funkcje opiekuńczo - wychowawcze od rodziny.
3. Prawa i obowiązki wychowanków internatu oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin internatu opracowany w oparciu o Statut Centrum i nie jest z nim sprzeczny
4. Za całokształt działalności internatu zgodnie z określanymi kompetencjami odpowiada kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

§ 25

1. 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.
2. W przypadku występowania przeciągających się sporów lub konfliktów obowiązek ich oceny i eliminacji spoczywa na Dyrektorze Centrum. W sytuacji niemożności rozstrzygnięcia konfliktu wewnątrz Centrum, Dyrektor Centrum może zwrócić się z prośbą o pomoc do organu prowadzącego lub nadzorującego zgodnie z kompetencjami określonymi w przepisach prawa.

ROZDZIAŁ V – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 26

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W Centrum mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, i wg przepisów obowiązującego prawa etaty pracowników niepedagogicznych.
4. Zadaniami innych pracowników Centrum jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 27

1. W Centrum tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Obowiązki wicedyrektora szkoły:
   - **2.1.** Reprezentuje szkołę w czasie nieobecności Dyrektora Szkoły.
   - **2.2.** Przyjmuje część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
     - **2.2.1.** odpowiada za efektywność pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli,
     - **2.2.2.** przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:

2.2.2.1. tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
2.2.2.2. kalendarza roku szkolnego,
2.2.2.3. informacji o stanie pracy szkoły w zakresie: organizacji i koordynacji bieżącego toku działalności pedagogicznej wychowawców klas, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego,
2.2.2.4. utrzymuje kontakt z ramienia dyrekcji Centrum z rodzicami uczniów,
2.2.2.5. współpracuje ze szkolną służbą zdrowia,

2.3. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i prowadzi ich ewidencję, sporządza wykazy przepracowanych nadgodzin.
2.4. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli przydzielonych w harmonogramie hospitacji.
2.5. Koordynuje współpracę Zespołów Przedmiotowych.
2.6. Prowadzi posiedzenie Rady Pedagogicznej w czasie nieobecności Dyrektora Szkoły.
2.7. W ramach swych obowiązków opracowuje niezbędne materiały do sprawozdań.
2.8. Współuczestniczy w przygotowaniach posiedzeń Rady Pedagogicznej.
2.9. Bieżąco kontroluje realizację planu pracy szkoły.
2.10. Odpowiada za pracę pracowników niepedagogicznych w czasie nieobecności Dyrektora Szkoły.
2.11. Do szczególnych obowiązków należy:
2.11.1. nadzór nad właściwą pracą dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli,
2.11.2. kontrola stanu pomieszczeń pracowni, klasopracowni, sal lekcyjnych, pomocy naukowych,
2.11.3. nadzór nad właściwym przygotowaniem uroczystości szkolnych,
2.11.4. kontrola arkuszy ocen i dzienników lekcyjnych,
2.11.5. nadzór nad pracą biblioteki i pedagoga szkolnego,
2.11.6. współpracuje z kierownikiem i wychowawcami internatu w zakresie rozwiązywania problemów opiekuńczo – wychowawczych,
2.11.7. ma prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawie nagród i kar porządkowych nauczycieli i innych pracowników szkoły,
2.12. Współpracuje z Radą Rodziców w czasie nieobecności Dyrektora Szkoły.
2.13. Odpowiada przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:
2.13.1. sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych,
2.13.2. poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
2.13.3. poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
2.13.4. bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne szkoły,
2.13.5. stan sprawności technicznej bazy lokalowej.
2.14. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 28

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
2.1.zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie przydzielonych mu zajęć organizowanych przez szkołę, w szczególności zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, pobytu w internacie, przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych, uroczystości i imprez szkolnych, wycieczek. Podczas wymienionych zajęć nauczyciel przebywa cały czas z powierzoną mu młodzieżą,

2.2.dbanie o bezpieczeństwo uczniów poza zajęciami, o których mowa w ppkt.1, poprzez natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły,
2.3.systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
2.4.przestrzeganie zapisów Statutu,
2.5.zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
2.6.dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
2.7.kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
2.8.pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
2.9.przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
2.10. troska o poprawność językową uczniów,
2.11. stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
2.12. służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
2.13. aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej,
2.14. stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
2.15. wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
2.16. współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
2.17. wybór programów nauczania,
2.18. udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

§ 29

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
4.1. ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
4.2. pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
4.3. wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
6.1. wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
6.2. wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania,
6.3. rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
6.4. wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
6.5. opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,
6.6. Analizowanie i stosowanie w pracy wniosków z analizy wyników egzaminów zewnętrznych.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 30

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
1.1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,

1.2. rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1, winien:
- **2.1** diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
- **2.2** utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
- **2.3** współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- **2.4** współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- **2.5** śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- **2.6** dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
- **2.7** udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
- **2.8** kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- **2.9** utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
- **2.10** uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 31

1. Do zadań pedagoga i psychologa w Centrum należy w szczególności:
- **1.1.** prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- **1.2.** diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- **1.3.** udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- **1.4.** podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- **1.5.** minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- **1.6.** inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- **1.7.** pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- **1.8.** wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- **1.9.** koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- **2.1** systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- **2.2** gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- **2.3** prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

2.4 koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
2.5 współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

§ 32

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

1.1. udostępniania zbiorów w bibliotece,

1.2. indywidualnego doradztwa w doborze lektury,

1.3. udzielania informacji o zbiorach,

1.4. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,

1.5. wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,

1.6. informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,

1.7. prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

2.1.gromadzenia zbiorów,

2.2.opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,

2.3.organizacji udostępniania zbiorów,

2.4.organizacji warsztatu informacyjnego,

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

3.1.rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,

3.2.publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,

3.3.innymi instytucjami kulturalnymi powiatu,

4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 33

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ VI – UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 34

1. Do szkoły ponadpodstawowej uczęszczają w zasadzie uczniowie od 15 roku życia, po ukończeniu szkoły podstawowej.
2. Do szkoły policealnej uczęszczają absolwenci szkół średnich.
3. Do szkoły dla dorosłych uczęszczają uczniowie od 18 roku życia, po ukończeniu innych szkół.

§ 35

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 36

Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzje podejmuje Dyrektor Centrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 37

1. Uczeń ma prawo do:
- **1.1.** poszanowania swojej godności, narodowości i światopoglądu,
- **1.2.** zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów, zapoznania się z WZO i programem wychowawczym,
- **1.3.** właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- **1.4.** życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
- **1.5.** opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
- **1.6.** swobody w wyrażaniu myśli i przekonań zgodnych z jego odrębnością etniczną, narodową i religijną,
- **1.7.** powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, zgodnie z WZO,
- **1.8.** rozwijania na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych swych zainteresowań i zdolności w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych,
- **1.9.** reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, olimpiadach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami oraz korzystania z pomocy nauczyciela w przygotowaniu do nich po zapewnieniu środków finansowych na prowadzenie dodatkowych zajęć,
- **1.10.** uzyskania pomocy psychologiczno - pedagogicznej na zasadach określonych w **§ 20**.
- **1.11.** korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w regulaminie szkoły,
- **1.12.** korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami,
- **1.13.** korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
- **1.14.** uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych organizowanych na terenie szkoły,
- **1.15.** zrzeszenia się w organizacjach działających na terenie szkoły,
- **1.16.** odwołana się od oceny z zachowania w sytuacjach i na zasadach zawartych w WZO.

2. Uczeń ma obowiązek:
- **2.1.** przestrzegania prawa szkolnego, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego,
- **2.2.** stosowania się do zasad współżycia społecznego,
- **2.3.** szanowania godności własnej i innych osób,
- **2.4.** usprawiedliwiania nieobecności:
  - **1.4.1.** Usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole dokonuje wychowawca klasy na podstawie zwolnienia lekarskiego lub pisemnej prośby rodziców; formę kontroli usprawiedliwień ustala wychowawca klasy.

1.4.2. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia szkoły policealnej następuje na podstawie zaświadczenia lekarskiego i w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

1.4.3. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia szkoły zawodowej dokonuje się na podstawie zwolnienia lekarskiego.

1.4.4. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych spowodowanych chorobą musi być dostarczone w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły, nieobecność jednodniowa musi być usprawiedliwiona dnia następnego.

1.4.5. Usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić w bieżącym lub najdalej następnym dniu.

2.5. przestrzegania zasad zwolnień z lekcji. Uczeń może być zwolniony z lekcji na podstawie:

2.5.1. pisemnej prośby rodziców,

2.5.2. pisemnego zwolnienia pielęgniarki szkolnej,

2.5.3. pisemnej prośby instruktora praktycznej nauki zawodu po wyrażeniu zgody przez wychowawcę klasy:

Ucznia zwalnia wychowawca klasy lub Dyrektor Centrum.

Zwolnienie z lekcji traktuje się jako *nieobecność usprawiedliwioną*.

Zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie godziny w-f musi zawierać wyraźną klauzulę o zwolnieniu *do domu*, w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na sali.

Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, przebywają w ich czasie w czytelni.

2.6. przestrzegania bezwzględnego zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków, przebywania pod ich wpływem w szkole, poza nią a także na wszelkich imprezach przez szkołę organizowanych (dyskoteki, biwaki, wyjazdy, wycieczki itp.),

2.7. chronienia życia, zdrowia własnego i innych,

2.8. traktowania wyborów do władz samorządu z całą powagą, aby funkcje w nich objęły osoby godne zaufania i odpowiedzialne,

2.9. respektowania uchwał władz samorządu lub odwołania go, jeżeli nie spełniłby swoich funkcji,

2.10. przebywania na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych oraz punktualnego i systematycznego przychodzenia na zajęcia,

2.11. systematycznego przygotowywania się do zajęć,

2.12. aktywnego udziału w lekcjach i przestrzegania ustalonych zasad porządkowych,

2.13. uzupełniania braków wynikających z absencji,

2.14. rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności,

2.15. pozostawienia sali lekcyjne w nienagannym porządku,

2.16. dbania o powierzony klasie sprzęt i pomoce naukowe - w razie stwierdzenia celowego zniszczenia ponosi odpowiedzialność za zniszczenie,

2.17. niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych,

2.18. przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

2.19. dbania o kulturę zachowania i kulturę języka,

2.20. zachowania zasad higieny osobistej i higieny otoczenia oraz prozdrowotnych zachowań, w tym wykonywania obowiązkowych badań bilansowych potwierdzonych odpowiednią dokumentacją,

2.21. starannego i sumiennego odrabiania prac domowych,

2.22. kształtowania nawyku odrabiania prac domowych,

2.23. starannego prowadzenia zeszytów zgodnie z wymaganiami nauczycieli i posiadanie podręczników (zgodnie z WZO).

3. W Centrum obowiązują następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
   3.1. uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne za zgodą rodzica, na własną odpowiedzialność, a szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub utratę sprzętu;
   3.2. podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane);
   3.3. nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innego urządzenia elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby fotografowanej lub nagrywanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby;
   3.4. możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych) z zastrzeżeniem **§ 37,** pkt.**3.3**.;
   3.5. naruszanie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia do depozytu (aparat odbiera rodzic lub opiekun prawny ucznia) oraz wpisaniem uwagi do dziennika i przydzieleniem punktów do wystawienia oceny z zachowania zgodnie z **§ 46.**

§ 38
NAGRODY I KARY

1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:
   1.1. ustną pochwałę wychowawcy klasy lub nauczyciela wobec klasy,
   1.2. ustną pochwałę Dyrektora Centrum udzieloną publicznie wobec społeczności szkolnej,
   1.3. list pochwalny do rodziców,
   1.4. dyplom uznania,
   1.5. nagrodę rzeczową,
   1.6. wycieczkę branżową, edukacyjną, wyjazd do kina,
   1.7. jednodniową wycieczkę,
   1.8. nagroda rzeczowa dla najlepszej uczennicy i najlepszego ucznia klas I, II, III, IV, V.
2. Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach wiedzy, igrzyskach sportowych itp. odnotowuje się na świadectwach szkolnych.
3. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych uczeń może otrzymać następujące kary:
   3.1. upomnienie wychowawcy lub nauczyciela,
   3.2. naganę wychowawcy lub nauczyciela wobec klasy,
   3.3. upomnienie lub naganę Dyrektora Centrum udzieloną wobec społeczności szkolnej,
   3.4. adnotację nauczyciela, wychowawcy w dzienniku lekcyjnym o fakcie udzielenia uczniowi upomnienia, nagany,
   3.5. zawieszenie prawa do korzystania z opieki socjalnej, jeśli uczeń z takiej korzysta,
   3.6. przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole,
   3.7. zobowiązanie ucznia niszczącego – dewastującego mienie szkoły do usunięcia szkody lub finansowego zadośćuczynienia,
   3.8. zobowiązanie ucznia przyłapanego trzykrotnie na paleniu papierosów do prac porządkowych w miejscu palenia papierosów,
   3.9. skreślenie z listy uczniów.
4. Za godziny opuszczone bez usprawiedliwienia uczeń zostaje ukarany:
   4.1. upomnieniem wychowawcy za 5% godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia,
   4.2. naganą wychowawcy za kolejne 10% godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia,

4.3. upomnieniem Dyrektora za kolejne 15% godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia,
4.4. naganą Dyrektora za kolejne 20% godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia,
4.5. naganą z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów za kolejne 5%,
4.6. uczeń, który otrzymał naganę z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów i opuszcza kolejne godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia podlega procedurze skreślenia.
Trzy spóźnienia traktowane są jako jedna godzina nieusprawiedliwiona. Nauczyciel odnotowuje uczniowi spóźnienie w pierwszych 15 minutach lekcji.
Liczba godzin nieusprawiedliwionych, za którą uczeń otrzymuje kolejne kary, obliczana jest na podstawie miesięcznej liczby godzin lekcyjnych w danej klasie.

5. Uczeń, który otrzymał upomnienie dyrektora, może uzyskać co najwyżej ocenę poprawną z zachowania (w semestrze, w którym otrzymał upomnienie dyr.). Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora, może uzyskać co najwyżej ocenę nieodpowiednią z zachowania (w semestrze, w którym otrzymał naganę dyr.)
6. O zastosowanych karach powiadamiani są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia (zgodnie z **§ 40 pkt. 1 i 2**). W przypadku braku poprawy w postępowaniu ucznia wychowawca zwraca się o pomoc do pedagoga szkolnego lub sugeruje rodzicom, by skorzystali z porady specjalistów Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Wychowawca w porozumieniu z dyrekcją szkoły i pedagogiem może zobowiązać rodziców do comiesięcznych spotkań. Celem spotkań jest mobilizowanie rodzica do zainteresowania się własnym dorastającym dzieckiem i przeciwdziałanie niepowodzeniom szkolnym.
7. W szczególnych przypadkach nie stosuje się gradacji kar i nagród.

§ 39
SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW

Dyrektor Centrum może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów, gdy:
1. kary regulaminowe przewidziane statutem zostaną wyczerpane,
2. uczeń dopuszcza się kradzieży, aktów wandalizmu lub agresji,
3. postępowanie ucznia zagraża jego życiu lub życiu i zdrowiu innych,
4. uczeń wnosi, spożywa, namawia i rozprowadza alkohol i narkotyki na terenie szkoły, w czasie imprez szkolnych i wycieczek,
5. stwierdzono fałszowanie dokumentów – dopisywanie ocen, fałszowanie podpisu rodziców,
6. ciągła nieobecność ucznia pełnoletniego przekracza cztery tygodnie (bez powiadamiania szkoły). Fakt ten uznaje się za porzucenie szkoły przez tego ucznia.
7. uczeń nie stawi się w szkole w pierwszym tygodniu nauki – dotyczy słuchacza szkoły policealnej. Nie dotyczy to udokumentowanych sytuacji losowych po uprzednim powiadomieniu szkoły.

Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

W przypadkach naruszenia prawa karnego szkoła wykonuje zalecenia nałożone przez sąd dla nieletnich lub dorosłych.

§ 40
PROCEDURY ODWOŁAWCZE

1. Uczeń ma obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów ucznia) o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
2. W przypadku trudności z udzieleniem uczniowi nagany dyrektora ze względu na ciągłą nieobecność w szkole za wystarczające uważa się przesłanie informacji o zastosowanej wobec

ucznia karze listem poleconym na podany przez rodziców (prawnych opiekunów) adres zamieszkania. Fakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

3. Uczeń ma prawo pisemnego odwołania się od kary lub wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody w ciągu 3 dni do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Centrum (nie dotyczy przypadku skreślenia z listy uczniów), jeżeli zdaniem ucznia decyzja zostanie podjęta subiektywnie, pochopnie lub bez wnikliwego zbadania zarzutów. Pozytywne rozpatrzenie odwołania powoduje uchylenie kary lub nagrody, lub jej zawieszenie.
4. Rozpatrzenie negatywne utrzymuje w mocy pierwszą decyzję.
5. Informację o decyzji dotyczącej odwołania uczeń, otrzymuje w ciągu 7 dni od dnia jej złożenia.
6. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego, samorządu szkolnego lub przedstawicieli Rady Pedagogicznej. Brak zastrzeżeń wobec zachowania ucznia w okresie zawieszenia powoduje uchylenie kary.
7. Odwołanie ucznia rozpatruje zespół w składzie:
   7.1. dyrektor szkoły - przewodniczący,
   7.2. wychowawca klasy,
   7.3. przedstawiciel Rady Rodziców,
   7.4. przedstawiciel Samorządu Szkolnego.
8. Uczeń ma prawo do pisemnego złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia wg zasad opisanych w **§ 40, p. 3.**

§ 41
PROCEDURA SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW

1. Dyrektor szkoły ma możliwość skreślenia ucznia z listy uczniów, w drodze decyzji administracyjnej, w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Rada Pedagogiczna na pisemną prośbę ucznia i jego rodziców może zawiesić karę skreślenia z listy uczniów na okres 6 miesięcy, jeżeli uczeń zobowiąże się do przepracowania na rzecz szkoły 30 godzin.
2. Przebieg skreślania z listy uczniów:
   2.1. Musi zaistnieć faktyczny powód do skreślenia: uczeń dopuścił się czynu, za który groziło skreślenie z listy uczniów i ten powód jest wymieniony w statucie szkoły.
   2.2. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej (musi na nim być co najmniej połowa uprawnionych do głosowania, spotkanie musi być protokołowane), musi paść wniosek o podjęcie uchwały o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły.
   2.3. Wniosek musi być umotywowany i uzasadniony.
   2.4. Podczas głosowania wniosek musi uzyskać zwykłą większość
   2.5. Jeśli wniosek uzyskał większość, dyrektor jest zobowiązany do realizacji uchwały.
   2.6. Dyrektor Centrum może nie zrealizować uchwały rady pedagogicznej, jeśli uzna, że była ona niezgodna z prawem. Wtedy niezwłocznie musi zawiadomić organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Oba organy działając w porozumieniu uchylają uchwałę, jeżeli dojdą do wniosku, że faktycznie była niezgodna z prawem. Od takiego rozstrzygnięcia nie można się odwołać.
   2.7. Przed podjęciem decyzji Dyrektor Centrum musi zapoznać się z opinią samorządu uczniowskiego wyrażoną na piśmie.
   2.8. Dyrektor Centrum podejmując decyzję musi ją odpowiednio sformułować na piśmie.
   Decyzja powinna zawierać:
   2.8.1. oznaczenie organu uprawnionego do podejmowania decyzji,
   2.8.2. datę wydania decyzji,

2.8.3. oznaczenie stron lub strony,
2.8.4. przywołanie podstawy prawnej podjęcia decyzji,
2.8.5. podanie rozstrzygnięcia,
2.8.6. podanie uzasadnienia faktycznego,
2.8.7. podanie uzasadnienia prawnego,
2.8.8. pouczenie o możliwości odwołania,
2.8.9. podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do podejmowania decyzji.

(Brak jednego z wymienionych elementów może być podstawą do uchylenia decyzji z mocy prawa, z przyczyn formalnych.)

2.9. Decyzja musi zostać doręczona rodzicom oraz uczniowi pełnoletniemu w formie pisemnej. Dostarczenie decyzji musi zostać udokumentowane, tzn. uczeń lub jego rodzice potwierdzają jej odbiór.

3. Od momentu doręczenia decyzji o skreśleniu uczeń ma 14 dni na wniesienie do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Centrum pisemnego odwołania.

4. W ciągu tych 14 dni uczeń ma prawo nadal uczęszczać do szkoły (także w okresie rozpatrywania odwołania przez Kuratorium).

5. Decyzji można nadać rygor natychmiastowej wykonalności w przypadku, gdy:
5.1. postępowanie ucznia zagraża zdrowiu własnemu lub życiu innych,
5.2. uczeń dopuszcza się aktów wandalizmu,
5.3. zaistnieje inny ważny interes społeczny.

6. W przypadku upływu terminów rozpatrzenia odwołania ucznia przewidzianych przepisami prawa, decyzja o skreśleniu staje się ważna.

ROZDZIAŁ VII - RODZICE *(opiekunowie)*

§ 42

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych warunków nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, szkoła współpracuje z rodzicami. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
1.1. kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
1.2. porad pedagoga szkolnego,
1.3. dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
1.4. występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
1.5. wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

2. Do obowiązków rodziców należy:
2.1. wspieranie procesu nauczania i wychowania,
2.2. systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
2.3. udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkoły.

ROZDZIAŁ VIII – SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 43

Postanowienia wstępne:

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1.1. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

1.2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

2.1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2.2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

2.3. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

2.4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

2.5. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

2.6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej

§ 44

Organizacja roku szkolnego.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy ustalone w kalendarzu szkolnym na dany rok szkolny.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

3. Klasyfikowanie końcoworoczne (II okres) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym (w szkole policealnej w danym semestrze) z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, ocenę zachowania – wychowawca klasy.

5. Ocena śródroczna i końcoworoczna (semestralna) nie jest średnią arytmetyczną ocen.

6. Ocena śródroczna ma wpływ na ocenę roczną.

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. W szkole policealnej ocena semestralna wystawiana jest na podstawie ocen cząstkowych lub egzaminu zgodnie z wymaganiami określonymi przez prowadzącego zajęcia edukacyjne.

9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji okresowej stwierdzono niezadowalający poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia, nauczyciel powinien w II okresie dać uczniowi szansę nadrobienia materiału. O sposobach uzupełnienia wiedzy nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Szczegółowe zasady zawarte są w PZO (Przedmiotowych Zasadach Oceniania).

10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Przy obliczaniu śródrocznej lub końcoworocznej średniej ocen uwzględnia się wszystkie oceny z zajęć obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub/i etyki.
W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych 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.

§ 45

Zasady oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
- **1.1.** osiągnięcia edukacyjne uczniów,
- **1.2.** zachowanie ucznia.

Przedmiotem oceniania są: umiejętności, wiedza i postawa ucznia, a nie sam uczeń.

2. Osoby biorące udział w procesie oceniania:
- **2.1** nauczyciel przedmiotu,
- **2.2.** instruktor zawodu (pracodawca),
- **2.3.** wychowawca, wychowawca internatu,
- **2.4.** pedagog szkolny,
- **2.5.** nauczyciel – bibliotekarz,
- **2.6.** psycholog z poradni psychologiczno-pedagogicznej (w indywidualnych przypadkach),
- **2.7.** pielęgniarka szkolna, lekarz,
- **2.8.** kierownik internatu,
- **2.9.** kierownik szkolenia praktycznego,
- **2.10.** uczeń (samoocena),
- **2.11.** nauczyciele zajęć pozalekcyjnych.

3. Narzędzia oceniania.

Przy dokumentowaniu wyników ucznia ocenie podlega:
- **3.1.** sprawdzian,
- **3.2.** test,
- **3.3.** praca klasowa,
- **3.4.** kartkówka,,
- **3.5.** praca domowa,
- **3.6.** odpowiedź ustna,
- **3.7.** aktywność na zajęciach (szkolnych i pozaszkolnych, olimpiady, zawody sportowe, konkursy),
- **3.8.** praca w grupach,
- **3.9.** udział w dyskusji,
- **3.10.** notatki,
- **3.11.** dzienniczek praktyk i odpowiednia dokumentacja,
- **3.12.** prace praktyczne wykonywane przy pomocy komputera,
- **3.13.** prace praktyczne z zakresu gastronomii i obsługi konsumenta,
- **3.14.** egzaminy próbne,
- **3.15.** egzaminy klasyfikacyjne,
- **3.16.** egzaminy poprawkowe.

2. Kryteria oceniania. Ocenie podlegają:
- **1.1.** umiejętności, wiadomości i postawy każdego ucznia ujęte w programach nauczania i podstawach programowych,
- **1.2.** umiejętności interpretacji, uzasadniania,
- **1.3.** stosowanie zdobytej wiedzy i umiejętności w typowych i nowych sytuacjach,
- **1.4.** umiejętność pracy w grupie,
- **1.5.** umiejętność samooceny,
- **1.6.** postępy poczynione przez ucznia,
- **1.7.** funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i lokalnym,
- **1.8.** respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Ocenianie umiejętności i wiedzy ucznia.
- **2.1.** Skala ocen.

Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne i roczna ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący	-	cel	-	6
stopień bardzo dobry	-	bdb	-	5
stopień dobry	-	db	-	4
stopień dostateczny	-	dst	-	3
stopień dopuszczający	-	dop	-	2
stopień niedostateczny	-	ndst	-	1

2.2. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
2.3. Dopuszcza się przy ocenach bieżących stawianie znaku (+ , –).Wagę + i – określają PZO.
2.4. W dzienniku lekcyjnym oceny śródroczne mogą być wpisane ze znakiem (+, –), oceny roczne wpisuje się bez znaku (+, –).
2.5. W arkuszu ocen ucznia oceny roczne wpisuje się bez znaku(+,–).

3. Szczegółowe kryteria ocen, umiejętności i wiedzy ucznia znajdują się w PZO. Szablon PZO stanowi załącznik do Statutu.

4. Sposoby i częstotliwość oceniania.
4.1. Kartkówka obejmująca materiał z trzech ostatnich zajęć edukacyjnych trwa do 15 min, przeprowadzana jest przez nauczyciela bez wcześniejszej zapowiedzi, może wystąpić na każdej lekcji.
4.2. Prace pisemne (testy, sprawdziany, prace klasowe) obejmujące materiał z więcej niż trzech zajęć edukacyjnych zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia nie więcej niż trzy:
4.2.1. nauczyciel wpisuje zapowiedzianą pracę pisemną do dziennika lekcyjnego,
4.2.2. zasada ta nie jest stosowana, jeśli nauczyciel przełożył pracę pisemną na prośbę uczniów.
4.2.3. W przypadku zajęć realizowanych w wymiarze co najmniej dwóch godzin tygodniowo, w każdym semestrze winny się odbyć przynajmniej dwie prace pisemne lub praktyczne w zależności od specyfiki przedmiotu.
4.2.4. Ostateczny termin przeprowadzenia prac pisemnych – jeden tydzień przed ustalonym w kalendarzu roku szkolnego terminem wystawienia ocen rocznych.
4.2.5. W przypadku nieobecności na pracy pisemnej uczeń ma obowiązek w ciągu jednego tygodnia od daty jej pisania napisać zaległą pracę, zgłasza się w tej sprawie do nauczyciela i uzgadnia szczegóły:
4.2.6. niedopełnienie tego obowiązku pociąga za sobą wystawienie oceny niedostatecznej,
4.3. ucieczka z pracy pisemnej powoduje wpisanie oceny niedostatecznej.
4.4. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej z pracy pisemnej w ciągu dwóch tygodni od dnia zapoznania się z oceną w trybie i na warunkach określonych przez nauczyciela. Ocenę poprawia się tylko raz.
4.5. Nauczyciel zobowiązany jest ocenić kartkówki w ciągu tygodnia a pozostałe prace pisemne w ciągu 2 tygodni od momentu ich napisania (z wyjątkiem prac pisemnych z języka polskiego - 3 tygodnie):
4.5.1. nauczyciel, który nie oddał poprawionych prac w przewidywanym terminie z przyczyn nieuzasadnionych nie wpisuje ocen niedostatecznych,
4.5.2. usprawiedliwione opóźnienie nauczyciela w tym względzie może wynikać tylko z faktu choroby, wyjazdu służbowego, ważnej sprawy rodzinnej.

4.6. Na polecenie nauczyciela wybrane prace pisemne uczeń zobowiązany jest przedstawić rodzicom (prawnym opiekunom) i zwrócić nauczycielowi z podpisem poświadczającym przyjęcie przez nich do wiadomości oceny.

4.7. Obowiązkiem ucznia jest prowadzenie zeszytu przedmiotowego i posiadanie podręcznika oraz innych pomocy, jeśli takie wymogi określi nauczyciel.

4.8. Raz w semestrze uczeń ma prawo zgłosić bez podania przyczyny nieprzygotowane do zajęć i uzyskać tą drogą zwolnienie z odpytywania i kartkówki:

4.8.1. fakt nieprzygotowania do zajęć uczeń zgłasza nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji,

4.8.2. prawo to nie dotyczy przedmiotów realizowanych jeden raz w tygodniu i zapowiedzianych wcześniej prac pisemnych i powtórzeń materiału.

4.9. Uczeń ma prawo do uzyskania przez tydzień zwolnienia z odpytywania i pisania prac w przypadku dłuższej nieobecności w szkole (tydzień i dłużej). Prawo to nie zwalnia ucznia z obowiązku bieżącej pracy na zajęciach, oraz sprawdzanie i ocenianie jej rezultatów przez nauczyciela.

4.10. W przypadku korzystania przez ucznia z niedozwolonych form pomocy podczas prac pisemnych i kartkówek nauczyciel wystawia ocenę niedostateczną.

4.11. W szkołach dla młodzieży (z wyjątkiem II okresu w klasie IV technikum 4-letniego i klasy V Technikum 5-letniego) o minimalnej ilości ocen cząstkowych z przedmiotu w semestrze decyduje liczba godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu:

- trzy oceny, jeśli zajęcia odbywają się w wymiarze jednej godziny tygodniowo,
- pięć ocen w przypadku zajęć edukacyjnych odbywających się w wymiarze większym niż jedna godzina w tygodniu.

5. Zasady dostosowania wymagań edukacyjnych:

Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

5.1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,

5.2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,

5.3. posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,

5.4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii, a który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

5.5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

§ 46

Nagrody i kary mają bezpośredni wpływ na ustalenie oceny semestralnej i rocznej z zachowania. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

1. Zasady oceniania zachowania:

1.1. Ocenę zachowania śródroczną (końcoworoczną) ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

1.2. Ocena zachowania nie ma wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej.
1.3. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
1.4. Nauczyciele i wychowawcy internatu zobowiązani są do bieżącego informowania wychowawców klas o wszelkich sprawach mogących mieć wpływ na ocenę zachowania ucznia.
1.5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
1.6. Ocena jest jawna zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
1.7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca jest zobowiązany do uzasadnienia oceny z zachowania.
1.8. W studium policealnym oceny z zachowania nie stosuje się.

2. Kryteria ujmujące funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym. Wychowawca wystawia uczniowi ocenę z zachowania w oparciu o następujące wskaźniki:
2.1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
2.2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
2.3. dbałość o honor i tradycje szkoły,
2.4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
2.5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
2.6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
2.7. okazywanie szacunku innym osobom,
2.8. frekwencja,
2.9. rozwój własnych zainteresowań i uzdolnień,
2.10. troska o mienie szkoły.

3. Charakterystyka zachowania ucznia:

Ocenę z zachowania ustala się na podstawie ilości punktów, które przyznaje uczniowi wychowawca klasy i pozostali nauczyciele.
Korelacja między skalą punktów i ocen:

Ocena wzorowa	192
Ocena bardzo dobra	146 – 191
Ocena dobra	100 – 145
Ocena poprawna	99 – 54
Ocena nieodpowiednia	53 – 8
Ocena naganna	7

Ocena z zachowania w systemie punktowym w wyraźny sposób pokazuje postawę ucznia wobec świadomie przyjętych na siebie obowiązków związanych z uczęszczaniem do szkoły. Pomaga wychowawcy klasy i nauczycielom pokazać pozytywne i negatywne zachowania ucznia, które mają bezpośredni wpływ na ocenę. Uczeń na początku każdego semestru otrzymuje 100 punktów, do których są dodawane punkty na plus i na minus. Suma końcowa wyznacza ocenę z zachowania.

3.1. Roczną ocenę z zachowania wyznacza się na podstawie średniej arytmetycznej punktów uzyskanych w obu semestrach.
3.2. Ocena *wzorowa* może być wystawiona uczniowi bez punktów ujemnych.
3.3. Ocena *bardzo dobra* może być wystawiona uczniowi, który ma maksymalnie 5 punktów ujemnych.
3.4. uczeń, który otrzymał upomnienie lub naganę dyrektora, otrzymuje kary wymienione w **§ 38, p.5**.

Główne mierniki oceny z zachowania.

Punkty + (plus).

1. Udział w konkursach przedmiotowych (każdorazowo):	
1.1 szkolnym,	5
1.2 gminnym i jednoetapowym,	10
1.3 powiatowym,	15
1.4 wojewódzkim,	20
1.5 ogólnopolskim.	25
2. Udział w zawodach sportowych:	
2.1 szkolnych,	5
2.2 międzyszkolnych – gminnych,	10
2.3 powiatowych,	15
2.4 wojewódzkich,	20
2.5 ogólnopolskich.	25
3. Stosunek do obowiązków szkolnych:	
3.1 bez punktów ujemnych,	15
3.2 bez godzin nieusprawiedliwionych,	15
4. Udział w zajęciach pozalekcyjnych:	
4.1 szkolnych,	10
4.2 pozaszkolnych.	10
5. Funkcja w samorządzie klasy.	5
6. Funkcja w samorządzie szkoły.	10
7. Praca na rzecz klasy (np. organizacja imprez sportowych, kulturalnych).	5
8. Praca na rzecz szkoły (np. organizacja imprez sportowych, kulturalnych).	10
9. Pomoc koleżeńska w nauce.	5
10. Kultura osobista:	
10.1 Poszanowanie godności własnej, rówieśników i pracowników szkoły.	0 – 5
10.2 Odnoszenie się z szacunkiem do innych osób w szkole i poza nią.	0 – 5
10.3 Przestrzeganie statutu szkoły.	0 – 5
11. Udział w wolontariacie.	10
12. Ocena wychowawcy.	0 –20

Punkty – (minus)

13. Nieuzasadniona odmowa udziału w:	
13.1 konkursach przedmiotowych,	– 5
13.2 zawodach sportowych,	– 5
13.3 wycieczkach przedmiotowych.	– 5
13.4 działaniach na rzecz szkoły	– 5
14. Frekwencja:	
14.1 nieusprawiedliwione spóźnienie (każde),	– 1
14.2 godzina nieusprawiedliwiona (każda),	– 3
14.3 nieusprawiedliwione opuszczenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych.	–5
15. Przeszkadzanie na lekcji (każdorazowo).	–5
16. Łamanie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.	–5

17. Ignorowanie poleceń pracowników szkoły (każdorazowo).	–5
18. Prowokacyjne zachowanie w stosunku do: 18.1 rówieśników, 18.2 nauczycieli, innych pracowników szkoły.	 - 10 - 20
19. Aroganckie zachowanie w stosunku do: 19.1 rówieśników, 19.2 nauczycieli, innych pracowników szkoły.	 - 10 -10 do - 20
20. Wulgarne zachowanie w stosunku do: 20.1 rówieśników, 20.2 nauczycieli, innych pracowników szkoły.	 - 10 - 20
21. Pobicie.	- 30
22. Bierne uczestnictwo w pobiciu.	- 20
23. Przemoc, wymuszenie.	- 30 + § 50 Statutu Szkoły
24. Picie alkoholu i zażywanie środków odurzających.	- 30 + § 50 Statutu Szkoły
25. Kradzież .	- 30 + § 50 Statutu Szkoły
26. Fałszowanie dokumentów.	- 30 + § 50 Statutu Szkoły
27. Niszczenie mienia: 27.1 szkoły, 27.2 innych osób.	 - 20 - 20
28. Palenie papierosów.	- 5 (każdorazowo)

3.5. Punktację uzupełniają nauczyciele na bieżąco.
3.6. Zbierane przez ucznia punkty wpisuje się do e-dziennika.
3.7. Powyższy system punktowy ujednolica sposób kształtowania oceny z zachowania.

§ 47

Klasyfikowanie końcoworoczne ucznia

1. Egzaminy klasyfikacyjne.
1.1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
1.2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
1.3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
1.4. Uczeń nieklasyfikowany ubiegający się o egzamin klasyfikacyjny ma obowiązek wnieść do dyrektora szkoły podanie z prośbą o wyznaczenie terminu tego egzaminu najpóźniej do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
1.5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
1.6. Termin egzaminu powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

1.7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

1.8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

1.9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Jeżeli specyfika przedmiotu tego wymaga, egzamin klasyfikacyjny powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

1.11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1.11.1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

1.11.2. imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny,

1.11.3. termin egzaminu,

1.11.4. imię i nazwisko ucznia,

1.11.5. pytania, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

1.11.6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu egzaminu klasyfikacyjnego dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1.12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".

2. Egzaminy poprawkowe.

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

2.2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Jeżeli specyfika przedmiotu tego wymaga, egzamin poprawkowy powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

2.3. Zawartość merytoryczna pytań na egzaminie poprawkowym musi być taka, aby uczeń miał szansę na otrzymanie każdej oceny.

2.4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu — po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

2.5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

2.6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum.

W skład komisji wchodzą:

2.6.1. Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

2.6.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia lekcyjne,

2.6.3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.

Nauczyciel uczący, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wtedy Dyrektor Centrum powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że

powołanie do komisji nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tamtej szkoły,

2.7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

2.7.1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin

2.7.2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

2.7.3. termin egzaminu poprawkowego,

2.7.4. imię i nazwisko ucznia,

2.7.5. pytania (zadania) egzaminacyjne,

2.7.6. wyniki egzaminu poprawkowego oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

2.8.1. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o promowaniu ucznia z jedną oceną niedostateczną na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).

2.8.2. Przy rozpatrywaniu wniosku, o którym mowa w p. **2. 8. 1** Rada Pedagogiczna bierze pod uwagę:

2.8.2.1. opinię nauczyciela przedmiotu,

2.8.2.1. opinię wychowawcy klasy,

2.8.2.1. frekwencję ucznia na lekcjach z danego przedmiotu (minimum 50%).

2.9. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej i nie ma możliwości powtarzania roku w szkole tego samego typu lub klasie o tym samym profilu, ma prawo wyrazić chęć powtarzania klasy w szkole innego typu lub o innym profilu akceptując różnice programowe.

Uczeń jest zobowiązany w związku z tym uzupełnić różnice programowe w czasie trwania I semestru kolejnego roku szkolnego. Dokładne terminy egzaminów uzupełniających ustala Dyrektor Centrum w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów.

3. Zasady odwołania od oceny klasyfikacyjnej oraz koncoworocznej oceny z zachowania.

3.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3.2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Centrum powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w ciągu 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżenia. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).W skład komisji wchodzą:

3.2.1. Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

3.2.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3.2.3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Centrum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

3.3. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

3.3.1. Nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin

3.3.2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

3.3.3. termin sprawdzianu,

3.3.4. imię i nazwisko ucznia

3.3.5. zadania (pytania) sprawdzające,

3.3.6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

3.4. Do protokołu, o którym mowa w pkt. **3.3** dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

3.5. 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.

3.6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt**. 3.2** w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.

3.7. Przepisy od pkt. **3.1.** do **3.6**. stosuje się odpowiednio w przypadku:

3.7.1. semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych słuchaczy Szkoły Policealnej,

3.7.2. rocznej (u Słuchaczy Szkoły Policealnej - semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanych w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

3.8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3.9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Centrum powołuje komisję w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżenia. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3.9.1. W skład komisji wchodzą:

3.9.1.1. Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji,

3.9.1.2. wychowawca klasy,

3.9.1.3. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

3.9.1.4. pedagog,

3.9.1.5. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

3.9.1.6. przedstawiciel rady rodziców.

3.9.2. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

3.9.2.1. skład komisji,

3.9.2.2. termin posiedzenia komisji,
3.9.2.3. imię i nazwisko ucznia
3.9.2.4. wynik głosowania,
3.9.2.5. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnienie.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

4. Uzyskanie promocji.

4.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej (na semestr wyższy), a w przypadku klasy programowo najwyższej (semestru programowo najwyższego) kończy szkołę, jeżeli otrzymał ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych określonych planem nauczania roczne stopnie wyższe od stopnia niedostatecznego.

4.2. W szkole policealnej uczeń jest promowany po każdym semestrze.

4.3. Świadectwo promocyjne z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen z zajęć edukacyjnych 4,75 oraz przynajmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania.

Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał średnią ocen 4,75 oraz przynajmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania.

4.4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) powtarza klasę (semestr).

4.5. Absolwenci szkół licealnych mogę zdawać egzamin maturalny. Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

§ 48

Przepływ informacji dotyczącej ucznia:

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest podać uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) terminarz całorocznych spotkań z rodzicami obejmujący zebrania semestralne i śródsemestralne.

2. Na początku roku szkolnego wychowawca zbiera od rodziców pisemne deklaracje korzystania z e-dziennika w okresie nauki dziecka w szkole, co daje rodzicom pełny dostęp do informacji o uczniu.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo kontaktować się z nauczycielami przedmiotu i wychowawcą w innym terminie po wcześniejszym jego uzgodnieniu dla uzyskania informacji o postępach w nauce swoich dzieci.

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu, sposobach sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązujących zajęć edukacyjnych.

5. Wychowawca klasy informuje uczniów na początku każdego roku szkolnego o zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. O przewidywanych dla ucznia końcoworocznych ocenach klasyfikacyjnych (z zajęć edukacyjnych i zachowania) należy poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

Przewidywane oceny końcoworoczne z zajęć edukacyjnych mogą ulec zmianie o jeden stopień, ponieważ ocenianie ucznia trwa do dnia wystawienia oceny rocznej, określonego w kalendarzu roku szkolnego. Jako przewidywaną końcoworoczną ocenę zachowania podaje się ocenę śródroczną.

7. Informacje przekazywane są rodzicom w postaci wykazu ocen przewidywanych w e-dzienniku w przypadku rodziców, którzy nie korzystają z e-dziennika, informację o przewidywanych ocenach rodzice uzyskują u wychowawcy w szkole w wyznaczonym przez niego terminie.

7.a Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych z przedmiotów.

7.a.1 Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie do 2 dni od poinformowania o przewidywanych dla niego rocznych ocenach.

7.a.2 Wniosek wraz z uzasadnieniem składa uczeń (lub jego rodzice/prawni opiekunowie) na ręce nauczyciela, jeśli spełni on następujące warunki:

7.a.2.1. uczestniczył w przynajmniej 80% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu (brak godzin nieusprawiedliwionych z tego przedmiotu),

7.a.2.2. przystąpił do wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności, w danym semestrze (zgodnie z **§45, p. 4**),

7.a.2.3. średnia arytmetyczna ocen z zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w danym semestrze jest wyższa o co najmniej 0,5 od oceny przewidywanej,

7.a.2.4. zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.

7.a.3. Nauczyciel przedmiotu uzgadnia z uczniem termin pracy sprawdzającej, który musi nastąpić przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

7.a.4. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do pracy sprawdzającej w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

7.a.5. Praca sprawdzająca obejmuje:

- formę pisemną,
- formę ustną,
- jeżeli specyfika przedmiotu tego wymaga, praca sprawdzająca powinna mieć przede wszystkim formą zadań praktycznych.

7.a.6. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

7.a.7. Pracę sprawdzającą przeprowadza nauczyciel przedmiotu.
Na podstawie ocenionej pracy sprawdzającej nauczyciel podwyższa ocenę, jeśli uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania.

7.a.8. Z przebiegu pracy sprawdzającej nauczyciel sporządza notatkę, w której podaje termin pracy oraz jej temat, określa przedmiot i zakres materiału, podaje ocenę pracy oraz zestaw pytań, które załącza do dokumentacji, uzasadnia ustaloną ocenę.

7.a.9. Notatka zostaje dołączona do dokumentacji nauczyciela.

7b - Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych z zachowania.

7.b.1. Ocena przewidywana może być podwyższona, gdy zwiększyła się liczba zgromadzonych przez ucznia punktów i dała podstawę do wystawienia oceny wyższej niż przewidywana.

8.Oceny śródroczne (semestralne) i roczne z przedmiotów, muszą być wystawione i wpisane do dziennika na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, a oceny z zachowania po wystawieniu ocen z przedmiotów, a przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

9.Na zorganizowanych przez dyrekcję apelach szkolnych informuje się uczniów w sposób ogólny o wynikach nauczania, zachowania i frekwencji.
10. Informacje o wynikach ucznia, zachowaniu i frekwencji zapisane są w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen zgodnie z określonymi przepisami w tym zakresie.
11. Uczeń szkoły policealnej ma obowiązek posiadania indeksu, do którego wpisywane są oceny semestralne.

ROZDZIAŁ IX - SZKOŁY DLA DOROSŁYCH

§ 49

Szkoły dla dorosłych mogą być prowadzone w formie zaocznej lub w klasach stacjonarnych.

§ 50

Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami w szkole zaocznej odbywają się we wszystkich semestrach na ogół co dwa tygodnie przez dwa dni, w zasadzie w soboty i niedziele, według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania, a w szkole stacjonarnej codziennie wg planu nauczania.

§51

Słuchacze szkoły zaocznej otrzymują indeksy według wzoru odrębnie ustalonego przez MEN.
Po ukończeniu szkoły wypełnione indeksy wydaje się słuchaczowi.

§ 52

1. Szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiąganie jak najlepszych wyników przez:
   - zapoznanie słuchaczy z programami nauczania,
   - udzielenie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze i inne materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia,
   - udzielanie porad w sprawie nauki bezpośrednio podczas konsultacji zbiorowych,
   - organizowanie konferencji, konsultacji zbiorowych,
   - ocenianie prac kontrolnych.
2. Szkoła organizuje dla słuchaczy kształcących w formie zaocznej dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.

§ 53

W szkole dla dorosłych zadania wychowawcy klasy określone w odrębnych przepisach wykonuje opiekun klasy.

OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE

§ 54

W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

§ 55

W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne według skali:
niedostateczny,
dopuszczający,
dostateczny,
dobry,
bardzo dobry,
celujący,
ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

§ 56

W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 57

1. Podstawę oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na nie oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał negatywną ocenę z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania..
3. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego dopuszcza słuchaczy do egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie określonej przez Dyrektora Centrum.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
5. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
6. Egzamin semestralny z języka polskiego, z języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie z zastrzeżeniem **§ 58.**
7. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

§ 58

1. W szkołach dla dorosłych prowadzących kształcenie zawodowe słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla danego zawodu.
2. Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
3. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

4. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
5. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
6. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej.
7. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
   3) termin egzaminu;
   4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
   5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
8. Do protokołu, o którym mowa w p. 7, dołącza się:
   1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
   2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
   3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
9. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku takiego zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony" albo „zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 59

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą i w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznawane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

§ 60

Egzaminy semestralne w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej przeprowadza się w sesjach egzaminacyjnych:

- dla semestru jesiennego – w styczniu
- dla semestru wiosennego – w czerwcu

Szczegółowe terminy sesji egzaminacyjnej określa ogłoszony przez Dyrektora Centrum kalendarz roku szkolnego.

§ 61

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzaminy poprawkowe w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze:
- dla semestru jesiennego do końca lutego,
- dla semestru wiosennego do 31 sierpnia.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.

4. Egzaminy poprawkowe z przedmiotów, z których obowiązują egzaminy pisemne (j. polski, matematyka, j. obce oraz wybrane przedmioty zawodowe) składają się z części pisemnej i ustnej. Jeżeli słuchacz na egzaminie semestralnym otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu pisemnego oraz ustnego zdaje egzamin w formie pisemnej i ustnej. Słuchacz, który na egzaminie semestralnym uzyskał z egzaminu pisemnego ocenę pozytywną, a z egzaminu ustnego ocenę niedostateczną decydującą o niedostatecznej ocenie końcowej, może zdawać egzamin poprawkowy ustnie, gdyż zalicza mu się pozytywną pracę pisemną z egzaminu semestralnego.

5. Egzaminy poprawkowe nie dotyczą zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu, oraz zajęć, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

6. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych w **§57, pkt. 2** nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

7. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

8. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

9. Słuchacz może powtórzyć semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 62

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może mieć zaliczone zajęcia edukacyjne, z których wymagania są zbliżone do zajęć edukacyjnych z poprzedniej szkoły na swój wniosek zaopiniowany przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

2. Dyrektor szkoły policealnej dla dorosłych:

2.1. zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

a) 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

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

2.2. może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a) 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

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

2.3. zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości", jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

3. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 2.2. c), przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

4. Zwolnienie, o którym mowa w pkt 2.2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

5. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie szkoły.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu",

2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu"

– oraz podstawę prawną zwolnienia.

7. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona" oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 63

OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

1. Obowiązkiem słuchacza jest uczęszczanie do szkoły oraz rzetelna praca nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności.

2. Słuchacz zobowiązany jest do poszanowania mienia szkolnego. W razie stwierdzenia celowego zniszczenia mienia, słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną za jego uszkodzenie.

3. Słuchacza obejmuje bezwzględny zakaz picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków na terenie szkoły oraz przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu czy narkotyków.

4. Obowiązkiem słuchacza jest przestrzeganie zasad dobrego zachowania.

5. Obowiązkiem słuchacza jest prowadzenie zeszytu przedmiotowego i posiadanie podręcznika, jeśli takie wymogi określi nauczyciel.

6. Obowiązkiem słuchacza jest napisanie wymaganych prac kontrolnych. Jeżeli praca kontrolna została napisana na ocenę niedostateczną, to słuchacz zobowiązany jest napisać drugą pracę na inny temat wyznaczony przez nauczyciela. Słuchacz oddaje pracę kontrolną w terminie ustalonym przez nauczyciela, najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.

7. Słuchacz zobowiązany jest do napisania w czasie semestru prac, sprawdzianów, testów, zadań oraz wypracowań, jeżeli takie wymagania ustalił nauczyciel.

8. Słuchacz jest zobowiązany do aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, tj. wykonywania zadań, ćwiczeń, brania udziału w dyskusjach itp. zgodnie z wymaganiami nauczyciela.
9. Po zakończeniu semestru i po sesji egzaminacyjnej słuchacz jest zobowiązany złożyć indeks w sekretariacie szkoły

§ 64

PRAWA SŁUCHACZA

1. Słuchacz ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia.
2. Słuchacz ma prawo do życzliwego traktowania w procesie dydaktycznym.
3. Słuchacz ma prawo do korzystania z bazy dydaktycznej szkoły (biblioteka, pracownia komputerowa itp.).
4. Słuchacz ma prawo do wyrażania opinii dotyczących procesu nauczania.
5. Słuchacz ma prawo do zapoznania go z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
6. Słuchacz ma prawo przedstawiania wychowawcy klasy i opiekunowi swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.

§ 65

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – EGZAMINATORA

1. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania słuchaczy z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
2. Nauczyciel winien zapoznać słuchaczy z programem nauczania.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do semestralnego oceniania prac kontrolnych. Terminy oddawania prac kontrolnych ustala nauczyciel. Oceny z prac kontrolnych jest zobowiązany wpisać do protokołu prac kontrolnych i do dziennika.
4. Nauczyciel – egzaminator zobowiązany jest ustalić pytania i zadania na egzamin semestralny (końcowy).
5. Terminy egzaminów ustala nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Nauczyciel (egzaminator) wpisuje oceny semestralne i końcowe z egzaminu do protokołu egzaminacyjnego, dziennika, arkusza ocen i indeksu. Do protokołu egzaminacyjnego załącza się pytania i zadania egzaminacyjne. Warunkiem naliczenia wynagrodzenia za egzaminy i prace kontrolne jest dokonanie wpisów do dokumentacji wg ww. ustaleń oraz złożenie w sekretariacie szkoły protokołów egzaminacyjnych i załączników oraz protokołów prac kontrolnych.

§ 66

OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY (OPIEKUNA)

1. Obowiązkiem wychowawcy jest prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przydzielonej mu klasy tj. dziennika, arkusza ocen oraz nadzór nad prawidłowym wypełnianiem indeksów.
2. Po każdej sesji egzaminacyjnej wychowawca pobiera indeksy z sekretariatu szkoły i dokonuje czynności sprawdzających związanych z wpisaniem ocen egzaminacyjnych stawiając stosowną pieczątkę „zaliczono sem. .....” i swój podpis.
3. Miesiąc przed sesją egzaminacyjną wychowawca przekazuje indeksy słuchaczom.

4. Wychowawca wpisuje do indeksu informacje dotyczące ukończenia szkoły.
5. Obowiązkiem wychowawcy jest wypisanie świadectw.
6. Wychowawca prowadzi wszystkie sprawy wychowawcze i organizacyjne w klasie.

§ 67

Za odbywanie i zaliczenie praktyk w szkołach dla dorosłych odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego.

§ 68

Zaliczenie praktyk następuje na podstawie złożonego zaświadczenia o odbyciu praktyki zawodowej.

§ 69

Kierownik szkolenia praktycznego wpisuje zaliczenie z praktyki do dziennika, indeksu i arkusza ocen w formie oceny.

ROZDZIAŁ X – PRZEPISY KOŃCOWE

§ 70

Centrum jest samorządową jednostką organizacyjną, finansowaną przez Powiat Sępoleński w Sępólnie Kr. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§71

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład z nazwą Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Więcborku.
3. Tablica na frontonie budynku szkoły i stemple szkół wchodzących w skład Centrum zawierają u góry nazwę Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, a poniżej nazwy szkól wchodzących w skład Centrum.
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład CKZiU podaje się nazwę szkoły.

§ 72

Do uczniów szkół dla dorosłych nie stosuje się przepisów niniejszego statutu dotyczących:
1. zasad współdziałania szkoły z rodzicami słuchaczy,
2. opieki wychowawczej nad uczniami we współpracy z rodzicami,
3. zasad informowania rodziców o skreśleniu z listy słuchaczy.

§ 73

Budynki i teren szkolny objęte są nadzorem w postaci systemu monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 74

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentacje szkolną w archiwum na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 75

W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności inna wyznaczona przez organ nadzorujący osoba.

§ 76

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli.

§ 77

Statut szkoły jest jawny dla uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników.

§ 78

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Centrum i uchwala jego zmiany lub uchwala Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Centrum oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Więcborku oraz na stronie internetowej Centrum i w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).
5. Dyrektor Centrum jest upoważniony, po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor Centrum, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej