

STATUT

**CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO
I
USTAWICZNEGO
W WOŁOWIE**

Spis treści

Podstawa prawna	3
Rozdział 1. Przepisy ogólne.....	4
Rozdział 2. Cele i zadania centrum.....	5
Rozdział 3. Organy Centrum.....	10
Rozdział 4. Organizacja pracy Centrum.....	15
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Centrum.....	18
Rozdział 6. Uczniowie, rodzice, słuchacze, wychowankowie bursy oraz młodociani pracownicy	16
Rozdział 7. Postanowienia końcowe.....	38

PODSTAWA PRAWNA:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2022 r., poz. 2230, z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz.U 2023 poz. 900 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 września 2023 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznego centrum kształcenia zawodowego i publicznego branżowego centrum umiejętności (Dz.U. 2023 poz. 2066)
6. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2023 poz. 775 ze zm.)

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w statucie jest o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2022 poz. 2230 z późn. zm.);
- 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Samorządzie Słuchaczy i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Centrum;
- 5) uczniach i słuchaczach – należy przez to rozumieć uczniów i słuchaczy Centrum;
- 6) uczestniku kursu - należy przez to rozumieć, uczniów będących młodocianymi pracownikami, skierowani przez szkołę na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;
- 7) egzaminie zawodowym - należy przez to rozumieć egzamin zawodowy oraz egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Centrum;
- 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Centrum;
- 10) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Centrum;
- 11) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć każdy podmiot zapewniający rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu, z którym szkoła zawiera umowę o realizację zajęć;
- 12) organie prowadzącym Centrum – należy przez to rozumieć Powiat Wołowski;
- 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu.

§ 2. Nazwa Centrum brzmi: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie.

§ 3. Siedziba Centrum mieści się w Wołowie przy ul. Tadeusza Kościuszki 27.

§ 4. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego jest zespołem szkół publicznych i placówek w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.

§ 5. W skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego wchodzi:

- 1) Technikum Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Wołowie;
- 2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
- 3) Szkoła Policealna dla Dorosłych;
- 4) Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 5) Bursa;
- 6) Stołówka.

§ 6. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego jest placówką umożliwiającą uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów w danym zawodzie.

§ 7. Centrum powołane jest do prowadzenia szkół i placówek wchodzących w jego skład, realizując ustawowe i statutowe zadania oraz cele tych jednostek na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 8. Kształcenie w szkołach wchodzących w skład Centrum prowadzone jest w formie stacjonarnej oraz zaocznej.

§ 9. W Centrum prowadzone są kursy umiejętności zawodowych, kursy kompetencji ogólnych oraz inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 10. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych z wyłączeniem kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

§ 11. Centrum podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.

§ 12. Centrum jest jednostką budżetową samorządu terytorialnego.

§ 13. Centrum prowadzi działalność usługową, kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (w tym dla osób w wieku emerytalnym) oraz organizuje kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia.

§ 14. Centrum może wypracowywać dochody własne gromadzone na wydzielonym rachunku bankowym.

§ 15. Dopuszczalny jest skrót nazwy Centrum w postaci CKZiU.

§ 16. Centrum posiada:

- 1) pieczęć urzędową okrągłą o treści: „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie”;
- 2) pieczęć prostokątną zawierającą pełną nazwę Centrum, dane teleadresowe, NIP i REGON.

§ 17. Każda szkoła i placówka wchodząca w skład Centrum posiada pieczęć urzędową oraz pieczęć prostokątną zawierającą nazwę Centrum, nazwę szkoły, jej dane teleadresowe, NIP Centrum i REGON szkoły lub placówki.

§ 18. Szkoły i placówki wchodzące w skład Centrum prowadzą dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 19. Pracownicy Centrum, wszyscy uczniowie i słuchacze stanowią wspólnotę szkolną.

Rozdział 2

Cele i zadania Centrum

§ 20. Centrum realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie, a w szczególności:

- 1) zapewnia uczniom i słuchaczom wszechstronny rozwój osobowości zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej ramowe plany nauczania, podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy;
- 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminów maturalnych i egzaminów zawodowych;
- 4) stwarza warunki do pełnej realizacji zadań w zakresie edukacji, rozwija zainteresowania oraz pomaga w świadomym wyborze dalszego kształcenia oraz zaplanowania ścieżki kariery zawodowej;

- 5) organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów i słuchaczy w celu opanowania umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
- 6) umożliwia rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technologicznym, ekonomicznym i organizacyjnym;
- 7) kształtuje etyczne postawy niezbędne do pełnienia funkcji zawodowych;
- 8) prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych:
 - a) kursy prowadzone w oparciu o podstawę kształcenia w zawodach, w tym:
 - kursy umiejętności zawodowych,
 - turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;
 - b) kursy z zakresu zawodów ujętych w klasyfikacji i specjalności na potrzeby rynku pracy, w tym także prowadzone we współpracy z urzędami pracy,
 - c) kursy kompetencji ogólnych, prowadzone według programu nauczania i uwzględniające wybraną część podstawy programowej.

§ 21. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Centrum są:

- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- b) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 22. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w § 21. zajęcia edukacyjne.

§ 23. Centrum współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie:

- 1) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego;
- 2) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców;
- 3) kształcenia ustawicznego pracowników.

§ 24. Centrum współpracuje z placówkami szkolenia zawodowego, placówkami oświatowo – wychowawczymi, publicznymi oraz niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej oraz z organizatorami kształcenia ustawicznego, szkołami wyższymi i stowarzyszeniami.

§ 25. Centrum organizuje system doradztwa zawodowego i planowania kariery zawodowej.

§ 26. Cele i zadania wychowawcze obejmują wszystkich uczniów i słuchaczy Centrum, w szczególności zadania te mają na celu:

- 1) kształtowanie patriotycznej i humanitarnej postawy uczniów i słuchaczy;
- 2) kształtowanie postaw czynności i wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka;
- 3) kształtowanie postaw przedsiębiorczości, kreatywności i mobilności zawodowej, wspomaganie planowania kariery zawodowej;
- 4) kształtowanie postaw proekologicznych;
- 5) realizację Szkolnego Programu Profilaktyczno-Wychowawczego, w ramach którego na podstawie diagnozy opracowuje się szczegółowe cele i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

§ 27. Centrum realizuje zadania opiekuńcze w stosunku do uczniów, słuchaczy i uczestników kursów, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) budynki Centrum nie stanowią zagrożeń dla uczących się, posiadają instrukcję przeciwpożarową, instrukcję ewakuacji, w wyznaczonych miejscach Centrum znajdują się wyposażone apteczki pierwszej pomocy;
- 2) każda pracownia przedmiotowa w Centrum posiada regulamin pracowni, obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, z którymi zapoznawani są uczniowie, słuchacze i uczestnicy kursu na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni;
- 3) uczniowie i słuchacze odbywający zajęcia praktyczne u pracodawcy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu praktycznej nauki zawodu i przepisów bhp obowiązujących w tych placówkach;
- 4) podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych (wycieczki, zawody, akcje na rzecz szkoły i środowiska lokalnego), opiekę nad uczniami/słuchaczami sprawuje kierownik wycieczki, nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez Dyrektora Centrum;
- 5) podczas realizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, na terenie placówek kształcenia praktycznego opiekę nad uczniami/słuchaczami sprawuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyki zawodowej;
- 6) otoczenie opieką uczniów i słuchaczy w przypadkach niepowodzeń dydaktycznych, wychowawczych lub losowych po rozpoznaniu ich potrzeb;
- 7) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi w zakresie dostosowania warunków i form do indywidualnych potrzeb ucznia/słuchacza;
- 8) Centrum zapewnia uczniom/ słuchaczom oraz uczestnikom kursów odpowiednie warunki spożywania posiłków.

§ 28. W zakresie działalności dydaktycznej zadaniem Centrum w szczególności jest:

- 1) pomaganie przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
 - a) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
 - b) rozwijanie zainteresowań w zajęciach pozalekcyjnych,
 - c) organizowanie zajęć z doradztwa zawodowego;
- 2) działanie w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów i słuchaczy poprzez organizowanie:
 - a) kół zainteresowań,
 - b) olimpiad, konkursów, zawodów, tym sportowych i artystycznych,
 - c) indywidualnych form pracy z uczniem,
 - d) wycieczek tematycznych i przedmiotowych, zawodowych;
- 3) dostosowanie treści i metod nauczania do możliwości uczniów i słuchaczy;
- 4) zapewnianie pomocy uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 5) motywowanie uczniów i słuchaczy do samokształcenia;
- 6) rozpoznawanie możliwości i potrzeb rozwojowych uczniów i słuchaczy;
- 7) umożliwianie udziału w konkursach, olimpiadach zawodach przedmiotowych;
- 8) artystycznych i sportowych organizowanych przez współpracujące instytucje;
- 9) umożliwianie i organizowanie udziału uczniów i słuchaczy w projektach edukacyjnych;
- 10) podejmowanie działań mających na celu korzystanie przez uczniów i słuchaczy z zajęć finansowanych ze środków unijnych;
- 11) prowadzenie działalności innowacyjnej na podstawie odrębnych przepisów.

§ 29. Centrum wspomaga wychowawczą rolę rodziny realizując Programy Wychowawcze w szkołach dla młodzieży.

§ 30. W zakresie działalności wychowawczej zadaniem Centrum w szczególności jest:

- 1) kształtować środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w ustawie i przepisach do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, dostosowując do warunków Centrum i wieku uczniów;
- 2) upowszechniać zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
- 3) rozwijać postawy patriotyczne - poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny, także w wymiarze lokalnym oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 4) umożliwiać uczniom i słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej;
- 5) szanować indywidualność uczniów i słuchaczy oraz ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
- 6) budzić szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Centrum i środowiska lokalnego;
- 7) wdrażać do dyscypliny i punktualności;
- 8) upowszechniać wiedzę ekologiczną i kształtować właściwą postawę wobec problemów ochrony środowiska;
- 9) systematycznie diagnozować i monitorować zachowania uczniów i słuchaczy;
- 10) współpracować z rodzicami uczniów;
- 11) rozwijać kulturę i sprawność fizyczną uczniów, kształtować nawyki aktywnego wypoczynku;
- 12) podejmować działania na rzecz samodzielności i przedsiębiorczości uczniów i słuchaczy;
- 13) ułatwiać kontakt z kulturą.

§ 31. Centrum realizuje Szkolne Programy Profilaktyki w szkołach dla młodzieży dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i słuchaczy oraz środowiska lokalnego.

§ 32. Najważniejsze zadania profilaktyczne Centrum to:

- 1) stwarzanie przyjaznego klimatu do nauki;
- 2) prezentowanie pozytywnych wzorców i zachowań;
- 3) wypracowanie wspólnej polityki Centrum wobec zachowań ryzykownych;
- 4) współpraca z rodzicami;
- 5) pomoc uczniom i słuchaczom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 6) wczesne rozpoznawanie uczniów z grup ryzyka i kierowanie ich do specjalistów w celu dokonania diagnozy;
- 7) kierowanie uczniów i słuchaczy zagrożonych, w porozumieniu z rodzicami do instytucji udzielających specjalistycznej pomocy;
- 8) szkolenie kadry pedagogicznej w zakresie profilaktyki zagrożeń i umiejętności wychowawczych;
- 9) organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej również we współpracy z poradniami specjalistycznymi.

§ 33. Celem profilaktyki szkolnej jest:

- 1) dostarczanie (odpowiednio do potrzeb i okresu rozwojowego uczniów i słuchaczy) rzetelnej wiedzy o zagrożeniach;
- 2) rozwijanie ważnych umiejętności psychospołecznych;
- 3) budowanie prozdrowotnych postaw;
- 4) kształtowanie systemu wartości;
- 5) angażowanie środowiska szkolnego, rówieśniczego, rodzinnego w realizację programu profilaktyki.

§ 34. Centrum sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.

§ 35. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

- 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
- 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami;
- 3) kształtowaniu środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków Centrum i wieku ucznia lub słuchacza poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów i słuchaczy,
 - c) realizowanie programu wychowawczego i profilaktyki w poszczególnych typach szkół;
- 4) organizacji opieki zdrowotnej w zakresie:
 - a) udzielania doraźnej pomocy medycznej,
 - b) dbałości o higienę osobistą uczniów,
 - c) propagowania zdrowego stylu życia,
- 5) organizowanie dożywiania uczniów;
- 6) udzielanie pomocy materialnej (stypendia, zasiłki, wyprawki szkolne) uczniom i słuchaczom na podstawie odrębnych przepisów.

§ 36. Opiekę nad uczniami i słuchaczami przebywającymi w Centrum sprawują:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury, pedagog szkolny oraz pedagog specjalny.

§ 37. Opiekę nad uczniami i słuchaczami podczas zajęć poza terenem Centrum, w tym w trakcie wycieczek sprawuje kierownik wycieczki oraz przydzieleni opiekunowie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38. Opiekę nad uczniami podczas praktycznej nauki zawodu realizowanej poza terenem Centrum regulują odrębne przepisy.

§ 39. Szczególną troską o bezpieczeństwo i higienę nauki objęte są zajęcia wychowania fizycznego, rekreacyjno – sportowe, zawody i rozgrywki sportowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 40. Plan oraz zasady dyżurów nauczycieli podczas przerw ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

§ 41. Oddziałem opiekuje się wychowawca.

§ 42. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.

§ 43. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu kształcenia.

§ 44. Zadania wychowawcy określają postanowienia Statutu danej Szkoły.

§ 45. Rodzice i nauczyciele współpracują w sprawach wychowania i nauczania młodzieży.

§ 46. Organizację współdziałania rodziców z organami Centrum określa Dyrektor.

§ 47. Do realizacji celów statutowych Centrum zapewnia uczniom i słuchaczom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracowni specjalistycznych, w tym komputerowych i zawodowych;
- 3) biblioteki;

- 4) gabinetu pielęgniarki;
- 5) gabinetu pedagoga;
- 6) gabinetu pedagoga specjalnego;
- 7) gabinetu psychologa
- 8) sali gimnastycznej,
- 9) bursy,
- 10) stołówki,
- 11) warsztatów szkolnych,
- 12) innych pomieszczeń i obiektów na terenie Centrum.

§ 48. 1. Statutowe cele i zadania Centrum realizuje Dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, słuchaczami, rodzicami oraz innymi organizacjami i instytucjami w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Centrum współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej oraz uczestniczy w programach i projektach Unii Europejskiej.

3. Szkoła realizuje zadania mobilności zawodowych uczniów i nauczycieli.

§ 49. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Centrum oraz organu sprawującego nad nim nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

§ 50. Organy, o których mowa w § 47 mogą ingerować w działalność Centrum wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 51. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 52. Centrum kieruje Dyrektor.

§ 53. W Centrum mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów i kierowników.

§ 54. Wicedyrektorzy i kierownicy Centrum wspierają dyrektora w realizacji funkcji kierownika Centrum.

§ 55. Kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących dydaktyki, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

§ 56. Rada pedagogiczna w Szkołach dla Dorosłych, Centrum Kształcenia Zawodowego oraz w Bursie wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Centrum.

§ 57. W Centrum w szkołach dla młodzieży działa Samorząd Uczniowski, a w szkołach dla dorosłych Rada Słuchaczy zgodnie z odrębnymi przepisami i postanowieniami statutów szkół.

§ 58. W Centrum, w szkołach młodzieżowych działa Rada Rodziców zgodnie z unormowaniami ustawy i Statutu Szkoły.

§ 59. Działające w Centrum organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności, współdziałają na zasadzie partnerstwa aktywnie i systematycznie.

§ 60. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Centrum organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

Rozdział 3 Organy Centrum

§ 61. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd uczniowski;

- 4) Rada Rodziców;
- 5) Samorząd Słuchaczy

§ 62.1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Centrum.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy Centrum.

4. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Centrum.

5. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością ustawową Centrum:
 - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
 - b) decydowanie o przyjęciu do poszczególnych szkół uczniów i słuchaczy lub przyjmowanie uczniów na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej,
 - c) wydawanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów lub słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego lub Rady Słuchaczy,
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - f) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia oraz innych opinii;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) przygotowanie projektów planów pracy Centrum,
 - b) opracowanie arkusza organizacyjnego Centrum,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - d) wspomaganie działania nauczycieli w zakresie wprowadzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych z uwzględnieniem przepisów szczegółowych,
 - e) inicjowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Centrum;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowanie planu finansowego Centrum,
 - b) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Centrum,
 - b) organizowanie wyposażenia Centrum w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli i pracowników administracyjnych oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - d) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,

- f) sprawowanie nadzoru nad czynnościami kancelaryjnymi i archiwizowaniem dokumentów;
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, słuchaczy i pracowników ustalonego w Centrum porządku oraz dbałość o czystość i estetykę,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 6) w zakresie kontroli zarządczej:
 - a) zapewnienie, że działania Centrum są zgodne z zewnętrznymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami prawnymi,
 - b) zapewnienie, że zasoby Centrum są zużywane w sposób efektywny i oszczędny oraz że są dostatecznie zabezpieczone,
 - c) zapewnienie, że dane przekazywane w sprawozdaniach są wiarygodne i odzwierciedlają stan faktyczny,
 - d) zapewnienie, że w Centrum przestrzega się i promuje zasady etycznego postępowania,
 - e) zapewnienie, że w Centrum działa efektywny i skuteczny system przepływu informacji,
 - f) zapewnienie, że ryzyka związane z działalnością Centrum są na bieżąco identyfikowane i monitorowane oraz usuwane, minimalizowane lub neutralizowane celem ciągłej poprawy procesów lub osiągnięcia założonych celów,
 - g) tworzenie systemu kontroli zarządczej,
 - h) dokonywanie co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
 - i) składanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Starostwu Powiatowemu w Wołowie.

§ 63.1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:

- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
- 2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
- 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum;
- 4) wspomaga nauczycieli w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych oraz uzyskiwania poszczególnych stopni awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Centrum, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 6) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 7) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 64. Dyrektor jest przedstawicielem Centrum na zewnątrz.

§ 65. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 66. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.

§ 67. 1. W wykonaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Słuchaczy.

2. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

§ 68.1. W Centrum tworzy się stanowiska wicedyrektorów.

2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

3. Szczególny zakres kompetencji wicedyrektora określa Dyrektor, przy powierzaniu tego stanowiska.

§ 69.1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna.

2. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem Centrum w skład, której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, także inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. *skreślony*¹.

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

8. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin jej działalności, uchwalony przez Radę Pedagogiczną.

9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) ustalanie szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy;
- 6) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności;
- 7) uchwalanie i nowelizowanie Statutu;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie projektów Programu Profilaktyczno-Wychowawczego;
- 9) dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego uczniów;
- 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
- 2) delegowanie przedstawiciela Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Centrum;
- 3) wnioskowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Centrum lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;

¹ Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 14/P.2023/2024 z dnia 22 lutego 2024

- 4) w sprawie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora;
- 6) organizację pracy Centrum, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć i zajęć pozalekcyjnych;
- 7) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 9) modyfikację oferty edukacyjnej Centrum;
- 10) działania związane z wymianą zagraniczną Uczniów Centrum;
- 11) wnioski uczniów o stypendia:
 - a) Prezesa Rady Ministrów,
 - b) Ministra Edukacji Narodowej,
 - c) Starosty Powiatu Wołowskiego,
 - d) innych, których kryteria przyznawania tego wymagają;
- 12) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania.

11. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

12. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach Centrum lub instytucjach związanych z oświatą.

13. W sprawach nie uregulowanych Statutem decyzje podejmuje Rada Pedagogiczna w trybie doraźnym.

14. Posiedzenia Rady są protokołowane i protokoły są sporządzane w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad².

§ 70. 1. W szkołach młodzieżowych Centrum działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych (po jednym z każdego oddziału), wybrani w wyborach tajnych w czasie zebrania rodziców danego oddziału.

3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.

4. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.

6. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale z nią współpracuje – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

7. Rada Rodziców może występować do innych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności szkół.

9. Zasady wydatkowania środków funduszu określa Dyrektor Centrum wraz z Radą Rodziców.

10. Rada Rodziców może występować do innych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

11. Do zadań Rady Rodziców należy opiniowanie:

² Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 14/P/2023/2024 z dnia 22 lutego 2024

- 1) programu profilaktycznego Centrum,
- 2) projektu finansowego Centrum składanego przez Dyrektora.

§ 71.1 Wszyscy uczniowie, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski szkoły dla młodzieży, a słuchacze szkół dla dorosłych tworzą Radę Słuchaczy.

2. W Centrum działa Samorząd Uczniowski wspólny dla wszystkich szkół dla młodzieży oraz Rada Słuchaczy wspólna dla wszystkich szkół dla dorosłych.

3. Samorząd Uczniowski/Rada Słuchaczy są jedynym reprezentantem ogółu uczniów/słuchaczy w danym typie szkoły.

4. Zasady wybierania, kompetencje i działania organów Samorządu Uczniowskiego / Rady Słuchaczy Centrum określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego / Rady Słuchaczy.

5. Rada Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej Centrum, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Słuchaczy.

6. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy Centrum określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy, uchwalony przez ogół uczniów/słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

7. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia w porozumieniu z Dyrektorem opiekun Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy.

8. Regulamin Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem.

9. Samorząd Uczniowski/Rada Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów/słuchaczy jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

10. Samorząd Uczniowski/Rada Słuchaczy ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
- 2) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 3) wskazuje ucznia technikum jako kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 4) występuje w sprawach określonych w Statucie.

Rozdział 4

Organizacja pracy Centrum

§ 72.1 Okresem przeznaczonym na planową realizację materiału nauczania jednego oddziału jest rok szkolny.

2. Kalendarium roku szkolnego określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 73. Podstawę organizacji pracy szkół wchodzących w skład Centrum w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy Centrum,
- 2) arkusz organizacyjny Centrum,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć,
- 4) szkolne plany nauczania,
- 5) kalendarz roku szkolnego,
- 6) podstawy programowe.

§ 74. Plan pracy Centrum określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.

§ 75. Plan pracy Centrum przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 76. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego.

§ 77. Arkusz organizacyjny Centrum zatwierdza organ prowadzący.

§ 78. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauki i pracy.

§ 79. Zasady tworzenia, treść i sposoby realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

§ 80.1. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie lekcyjnym.

2. Podstawowym systemem pracy szkół wchodzących w skład Centrum są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie:

- 1) zajęć lekcyjnych;
- 2) ćwiczeń;
- 3) konsultacji;
- 4) zajęć praktycznych;
- 5) praktyk zawodowych;
- 6) pracowni tematycznych.

3. Godzina lekcyjna zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych trwa 45 minut.

4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne pięciominutowe oraz jedną tzw. długą przerwę – dwudziestopięciominutową.

5. Zajęcia ze słuchaczami w szkole dla dorosłych, kształcącej w formie zaocznej, we wszystkich semestrach odbywają się średnio co dwa tygodnie przez dwa dni.

6. Zajęcia dydaktyczne w systemie stacjonarnym i konsultacje w systemie zaocznym są obowiązkowe.

7. Zadaniem konsultacji jest m.in.:

- 1) omówienie trudniejszych zagadnień programowych;
- 2) wyjaśnianie niezrozumiałych dla słuchaczy problemów, zagadnień;
- 3) udzielanie odpowiedzi na postawione przez słuchaczy pytania związane z przyswajaniem materiałem;
- 4) pomoc w organizowaniu samokształcenia;
- 5) udzielanie wskazówek związanych z techniką pracy umysłowej, planowaniem i samokontrolą wiedzy;
- 6) systematyzowanie wiadomości, wyrównywanie niedociągnięć;
- 7) pomoc w redagowaniu wypowiedzi pisemnych na określony temat oraz w sporządzaniu notatek;
- 8) omówienie sposobu pisania prac kontrolnych, a po ich ocenie (recenzji) wskazanie błędów i pomoc w ich poprawie;

9) wskazanie sposobów wzbogacania słownictwa, konstruowania spójnej, logicznej wypowiedzi na określony temat;

10) stwarzanie możliwości do wymiany poglądów, dyskusji;

11) ćwiczenie umiejętności wyrażania swoich myśli na szerszym forum.

8. Dla słuchaczy szkół zaocznych organizowane są dwie konferencje instruktażowe w każdym semestrze:

1) pierwsza – wprowadzająca do pracy w danym semestrze (informacja o materiale programowym, podręcznikach, materiałach pomocniczych, zapoznanie z harmonogramem pracy, terminarzem spotkań, podanie tematów pracy kontrolnej, omówienie sposobu jej przygotowania, podanie zakresu materiału na kolokwium, omówienie sposobu przygotowywania się do konsultacji);

2) druga – przedegzaminacyjna (wyjaśnienie wątpliwości, uzupełnienie braków, omówienie sposobu przebiegu egzaminu, zakresu wymagań i oceniania).

§ 81. Podstawową jednostką organizacyjną szkół jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i według Szkolnego Zestawu Programów Nauczania zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną.

§ 82.1 Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach, ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, dojdzie do podziału oddziałów na grupy.

2. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 1 należy uwzględnić zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Centrum.

3. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i imprez szkolnych.

4. Organizowanie i finansowanie praktycznej nauki zawodu, prawa i obowiązki podmiotów organizujących tę naukę oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, regulują odrębne przepisy.

5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach lub zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego są organizowane w oddziałach lub w grupach.

7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia zawodowego i u pracodawców na podstawie umowy zawartej między Centrum a daną jednostką.

§ 83.1 Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkół, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

2. Biblioteka jest szkolnym centrum informacji, przechowującym i rejestrującym wszystkie nośniki informacji, którymi dysponuje Centrum.

3. W skład biblioteki wchodzi wypożyczalnia oraz kącik czytelniczy.

4. Z biblioteki mogą korzystać:

1) uczniowie;

2) słuchacze;

3) nauczyciele i inni pracownicy Centrum;

4) rodzice lub prawni opiekunowie uczniów;

- 5) inne osoby – za zgodą Dyrektora.
- 5.** Status użytkownika Biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
- 6.** Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
- 7.** Do zakresu działań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z normami obowiązującymi w bibliotekarstwie;
 - 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
 - 3) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;
 - 4) prowadzenie różnych form wizualnej informacji propagandy książek;
 - 5) ewidencjonowanie zbiorów;
 - 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 7) selekcja i konserwacja zbiorów;
 - 8) prowadzenie katalogów,
 - 9) dokonywanie okresowej inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych i wyposażenia biblioteki.
- 8.** Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
- 9.** Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 10.** Za prawidłowe funkcjonowanie biblioteki odpowiada nauczyciel bibliotekarz.
- 11.** Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki, natomiast zadania nauczyciela bibliotekarza określone zostały w statucie Technikum Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki.
- § 84.** Do Centrum należy Bursa, która działa na podstawie własnego odrębnego Statutu.
- § 85.** Do Centrum należy Stołówka, która działa na podstawie odrębnych przepisów oraz Regulaminu korzystania ze Stołówki.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 86.1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Centrum określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

4. Szczegółowe obowiązki i prawa nauczycieli zostały określone w Statucie Technikum.

5. Zakres obowiązków i kompetencji pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz psychologa zostały określone w Statucie Technikum.

§ 87.1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem ich godności osobistej.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

3. Dyrektor Centrum określa zakres czynności nauczyciela w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

5. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych, natychmiast powiadamia Dyrektora Centrum o wypadku ucznia;
- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) stały nadzór nad obecnością uczniów na zajęciach,
 - e) pełne wykorzystanie czasu pracy przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - f) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
- 3) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, powiadamia natychmiast o uszkodzonych salach i sprzętach;
- 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 5) udziela uczniom, ich rodzicom lub prawnym opiekunom informacji i w miarę możliwości pomocy, w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.

6. Nauczyciel opracowuje dla każdego oddziału i prowadzonych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym rozkład materiału oraz wykaz jednostek lekcyjnych.

7. Nauczyciel stosuje przedmiotowe zasady oceniania, które nie mogą być sprzeczne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania określonymi w Statucie Technikum.

8. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, indywidualizować pracę z uczniem na podstawie wydanych uczniowi opinii i orzeczeń poradni pedagogiczno-psychologicznej.

9. *skreślony*³.

10. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.

11. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, a także określenie zasad oceniania na prowadzonych przez siebie przedmiotach.

12. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz ocenianie pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

13. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej w formie stacjonarnej lub zdalnej⁴.

14. Przez obecność w posiedzeniu Rady Pedagogicznej w formie zdalnej należy rozumieć udział w wideokonferencji⁵.

§ 88. 1. W celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy nauczyciele tworzą przedmiotowe zespoły nauczycielskie oraz zespoły wychowawcze.

2. Zakres funkcjonowania, cele szczegółowe, sposób powoływania i działania zespołów nauczycielskich określa Statut Technikum.

³ Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 14/P/2023/2024 z dnia 22 lutego 2024

⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 14/P/2023/2024 z dnia 22 lutego 2024

⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 14/P/2023/2024 z dnia 22 lutego 2024

3. Ogólne cele pracy zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, opiniowanie programu nauczania proponowanego do użytku w szkole przez nauczyciela – członka właściwego zespołu;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania i prowadzenia diagnoz;

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie korelacji międzyprzedmiotowej dla danego oddziału, rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oddziału.

5. Zespół w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych podejmuje współpracę z instytucjami wspierającymi pracę szkoły.

6. W Centrum działa Zespół Wychowawczy, którego funkcjonowanie określa Statut Technikum.

7. Dyrektor Centrum może tworzyć inne zespoły lub komisje problemowo-zadaniowe.

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki wg ustalonej procedury;
- 5) realizowanie Programu Profilaktyczno-Wychowawczego.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) zapoznaje się z warunkami życia i nauki swoich wychowanków;
- 2) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 3) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- 4) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia, monitoruje frekwencję;
- 5) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującym w szkole wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i innymi aktami prawa wewnątrzszkolnego;
- 6) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie szczególnej opieki;
- 7) przygotowuje projekt opinii o uczniu dla potrzeb poradni specjalistycznych, sądu, policji;
- 8) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) informowania o postępach w nauce.

2. Szczegółowy zakres pracy, kompetencji, praw i obowiązków Wychowawcy określa Statut Szkoły.

3. Realizując zadania wymienione w ust.2 Wychowawca, w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na zebraniach i konsultacjach, utrzymuje kontakt telefoniczny oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego a także e-maila.

4. Harmonogram odbywania cyklicznych spotkań z rodzicami ustala Dyrektor Centrum i przekazuje rodzicom poprzez wychowawców na pierwszym w roku szkolnym zebraniu.

5. Wychowawca prowadzi dla swojego oddziału określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 90. 1. Szczegółowy zakres zadań pedagoga, pedagoga specjalnego oraz psychologa określa Statut Technikum.

2. Do zakresu działań pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa należy:

- 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
- 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom;
- 3) prowadzenie spraw z zakresie pomocy materialnej dla uczniów;
- 4) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalnym i resocjalizacyjnym;
- 5) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 6) udzielenie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy;
- 7) opracowanie projektów programów profilaktyczno- wychowawczych;
- 8) współpraca ze społecznymi i zawodowymi kuratorami sądowymi;
- 9) przekazywanie opinii o uczniach do poradni specjalistycznych, sądu, policji;
- 10) koordynowanie kontroli realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki zgodnie z obowiązującą procedurą;
- 11) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 12) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 13) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb w tym dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 14) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 15) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wychowania;

3. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 6

Uczniowie, rodzice, słuchacze, wychowankowie bursy oraz młodociani pracownicy.

§ 91.1. Centrum przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych Technikum oraz szkół dla Dorosłych określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Centrum.

§ 92. O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej. Zasady rekrutacji szczegółowo określa Regulamin Rekrutacji Technikum.

§ 93. Uczniami szkoły policealnej mogą być absolwenci szkół, posiadający świadectwo ukończenia szkoły średniej i zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

§ 94.1. O przyjęcie do szkół dla Dorosłych mogą ubiegać się osoby, które mają 18 lat, a także kończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do szkoły.

2. Do szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży.

3. Zasady rekrutacji do szkół dla Dorosłych regulują odrębne przepisy oraz Regulamin Rekrutacji

§ 95. 1. Uczeń/ Słuchacz ma prawo do nauki ukierunkowanej na:

- 1) rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych;
- 2) rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód;
- 3) rozwijanie szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości, dla wartości narodowych kraju, w którym mieszka, kraju, z którego pochodzi, jak i dla innych kultur;
- 4) przygotowanie do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi oraz osobami rdzennego pochodzenia;

2. Uczeń/ Słuchacz ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu nauczania, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zwracania się z prośbą do nauczyciela o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcji;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochronę i poszanowanie godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 5) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 7) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

3. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen określają wewnętrzne zasady oceniania.

4. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określone są w wewnętrznych zasadach oceniania.

5. Uczeń/Słuchacz jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w Centrum przepisów;
- 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i nauczycieli;
- 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Centrum;
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;

- 5) okazywania szacunku wszystkim pracownikom Centrum, a także godnego zachowania się poza jego siedzibą;
- 6) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego;
- 7) dbania o schludność ubioru oraz jego czystość;
- 8) natychmiastowego informowania kierownictwa Centrum i nauczycieli o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia.

6. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych wg zasad określonych w Statucie Technikum.

7. Zasady używania przez Uczniów telefonów komórkowych oraz innych urządzeń szczegółowo określa Statut Technikum.

§ 96. 1. Ucznia/słuchacza można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) rzetelną pracę;
- 3) wzorową postawę;
- 4) pracę społeczną;
- 5) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
- 6) wzorową frekwencję.

2. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu oraz regulaminów obowiązujących w Centrum, a w szczególności uchybienie obowiązkowi, Uczeń/Słuchacz może zostać ukarany.

3. Zasady udzielania nagród oraz kar uregulowane zostały szczegółowo w Statucie Technikum.

4. Tryb postępowania regulują odrębne przepisy oraz Statut Technikum.

5. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

6. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

§ 97. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom/słuchaczom Centrum.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności z:

- a) niepełnosprawności,
- b) niedostosowania społecznego,
- c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- d) ze szczególnych uzdolnień,
- e) specyficznych trudności w uczeniu się,
- f) zaburzeń komunikacji językowej,
- g) choroby przewlekłej,
- h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- i) niepowodzeń edukacyjnych,
- j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w rodzicom uczniów i nauczycielom. Polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne.

5. Pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:

- a) Rodzicami/ opiekunami prawnymi uczniów,
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- d) innymi placówkami oświatowymi,
- e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Koordynatorami działań pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum są pedagodzy.

§ 98.1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza;
- 2) ocenianie zachowania ucznia;

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej dla danego typu szkoły i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi/słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia/słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom lub prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia/słuchacza;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 4) ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 6) ustalenie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonych w rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
- 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom lub prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
- 9) przeprowadzenie egzaminów poprawkowych;

4. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania określają szczegółowe warunki i sposoby oceniania uczniów/słuchaczy

§ 99. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

2. Zajęcia dla młodzieży odbywają się pięć dni w tygodniu.

3. Zajęcia dla słuchaczy szkół zaocznych dla dorosłych odbywają się w formie konsultacji zbiorowych we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni w soboty i niedziele.

4. Klasyfikacja semestralna/śródroczna odbywa się na zakończenie I semestru w danym roku szkolnym.

5. Klasyfikacja roczna odbywa się na zakończenie roku szkolnego.

6. Klasyfikacja końcowa odbywa się na zakończenie roku szkolnego w klasie programowo najwyższej w danym typie szkoły.

§ 100. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Centrum.

2. Wychowawca klasy w ciągu dwóch pierwszych tygodni roku szkolnego, podczas godziny wychowawczej, informuje uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wychowawca klasy na pierwszym w roku szkolnym zebraniu dla rodziców, które odbywa się we wrześniu, informuje rodziców lub prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny zachowania.

4. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców lub prawnych opiekunów.

5. Na pisemny wniosek ucznia lub rodziców albo prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia pisemnie ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i poprzez wychowawców na zebraniach, rodziców o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

7. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

8. Śródroczna lub roczna ocena z zachowania Ucznia określana jest na podstawie Regulaminu ustalania ocen z zachowania w Technikum.

9. Klasyfikacja semestralna/śródroczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w I semestrze i ustaleniu śródrocznej oceny zachowania.

10. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowaniu ucznia w II semestrze i ustaleniu rocznej oceny zachowania uwzględniając ocenę śródroczną.

11. Najpóźniej na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca, podczas godziny wychowawczej, informuje ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej lub rocznej ocenie zachowania.

12. Najpóźniej na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej podczas zebrania dla rodziców lub za pomocą dziennika elektronicznego wychowawca informuje rodziców lub prawnych opiekunów o przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie zachowania.

13. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływa na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

14. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

15. Ustalona przez wychowawcę śródroczna i roczna ocena zachowania jest ostateczna.

16. Uczeń lub jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia tej oceny.

17. Termin zgłoszenia zastrzeżeń mija po 7 dniach od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

18. Za wyjściową ocenę zachowania przyjmuje się ocenę dobrą.

19. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę zachowania.

§ 101. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia/słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.

2. Nauczyciele w ciągu dwóch pierwszych tygodni roku szkolnego, podczas zajęć, informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) przedmiotowych zasadach oceniania.

3. Wychowawca klasy na pierwszym w roku szkolnym zebraniu dla rodziców, które odbywa się we wrześniu, przekazuje rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów informacje, o których mowa w ust. 2.

4. Częstotliwość oceniania ustala nauczyciel, uwzględniając tygodniowy wymiar zajęć i ich specyfikę

§ 102. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców lub prawnych opiekunów. W szkole dla Dorosłych oceny są jawne dla Słuchacza.

2. Na pisemny wniosek ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę semestralną lub roczną.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. W szkole dla Dorosłych sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

5. W szkole dla Dorosłych dokumentacja, o której mowa w ust. 4, jest udostępniana Słuchaczowi do wglądu na jego wniosek.

6. Dokumentacji, o której mowa w ust. 3 i 4, udostępniana jest na pisemny wniosek ucznia i/lub jego rodziców/prawnych opiekunów w gabinecie Dyrektora szkoły w obecności Dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.

7. Z tytułu udostępniania rodzicom zgromadzonych w szkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

8. Sprawdzone i ocenione w danym roku szkolnym prace pisemne uczniów/słuchaczy i inna dokumentacja nauczyciela przedmiotu dotycząca oceniania uczniów przechowywane są do 31 sierpnia następnego roku szkolnego.

§ 103.1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

4. Dyrektor Centrum zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego na czas określony w tym zaświadczeniu.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa z ust.4 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

§ 104.1. Dyrektor Centrum, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

§ 105.1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza, z zajęć edukacyjnych w I semestrze określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania w II semestrze i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych uwzględniając oceny śródroczne.

3. Najpóźniej na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, podczas tych zajęć, są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

4. Przewidywaną ocenę nauczyciel zaznacza w dzienniku elektronicznym.

5. Najpóźniej na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, podczas zebrania z rodzicami, wychowawca za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodziców lub prawnych opiekunów o przewidywanych dla ucznia śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

6. Pisemną informację o śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych wychowawca przekazuje jego rodzicom lub prawnym opiekunom na również na zebraniu dla rodziców.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie wpływa na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

9. Podczas ustalania końcowej oceny zachowania i z zajęć edukacyjnych należy wziąć pod uwagę oceny uzyskane w poprzednich latach nauki.

§ 106.1. 1. Bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6
- 2) stopień bardzo dobry – 5
- 3) stopień dobry – 4
- 4) stopień dostateczny – 3
- 5) stopień dopuszczający – 2
- 6) stopień niedostateczny - 1

2. W przypadku ocen bieżących nie dopuszcza się stosowanie dodatkowo oznaczeń „+” lub „-”

3. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) wyróżnia się wiedzą i umiejętnościami określonymi w programie nauczania przedmiotu obowiązującymi w danej klasie,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) zdobytą wiedzę stosuje w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
 - d) samodzielnie i twórczo dobiera stosowne rozwiązanie w nowych, nietypowych sytuacjach problemowych,
 - e) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - f) chętnie podejmuje prace dodatkowe, służy pomocą innym, pomaga w pracach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem pracowni;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania przedmiotu obowiązującego w danej klasie,
 - b) potrafi zastosować zdobytą wiedzę w praktyce,
 - c) samodzielnie stosuje właściwe zagadnienia dla rozwiązania danych problemów i przewiduje ich następstwa,
 - d) wie, jak poprawić ewentualne błędy,
 - e) sprawnie posługuje się poznanymi programami użytkowymi;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) dobrze opanował wiadomości określone programem nauczania,
 - b) korzystając ze wskazówek nauczyciela rozwiązuje zadania i problemy,
 - c) zna podstawowe pojęcia i właściwą terminologię z przedmiotu,
 - d) czasem popełnia błędy, ale potrafi je wskazać i poprawić;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe treści programowe określone programem nauczania danej klasy,
 - b) posiadał umiejętności typowe i wykonuje zadania o średnim stopniu trudności,
 - c) umie opisać przebieg wykonania zadania i rozumie sens jego rozwiązania,
 - d) potrafi posługiwać się podstawowymi programami użytkowymi i wykonywać zadania o niewielkim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) niewystarczająco opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie,
 - b) rozumie pojęcia podstawowe,
 - c) ma trudności z wykonywaniem podstawowych zadań,
 - d) stosuje posiadane wiadomości tylko z pomocą nauczyciela,
 - e) ma trudności z zastosowaniem swojej wiedzy w praktyce;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania danej klasy,
 - b) braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają kontynuację dalszej nauki z zakresu przedmiotu,
 - c) nie potrafi wykonać zadań o podstawowym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela,
 - d) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 3 pkt 1 – 5.

5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 6.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się uwzględniając wszystkie oceny bieżące.

§ 107. 1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. Uczeń niesklasyfikowany w I semestrze, kontynuuje naukę i może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z danych zajęć edukacyjnych nie później niż do końca czerwca, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum, jeżeli nie otrzymała oceny .

§ 108.1. Uczeń może nie być sklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin kwalifikacyjny. Na wniosek pełnoletniego ucznia niesklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych lub jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego.

3. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany/niesklasyfikowana”.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z opisaną dalej procedurą.

§ 109.1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub egzaminu sprawdzającego wiedzę Ucznia/Słuchacza

3. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

4. Zastrzeżenia, o których mowa powyżej zgłasza się w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w Szkole dla Dorosłych- semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych do Dyrektora Centrum.

5. W przypadku uznania zastrzeżeń, Dyrektor Centrum wdraża procedury odwoławcze określone w odrębnych przepisach oraz Statucie Szkoły oraz powołuje komisję egzaminacyjną.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczną z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin sprawdzianu,
- 3) zadania (pytania) sprawdzające,
- 4) zwięzłą informację o pisemnych i ustnych odpowiedziach ucznia,
- 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, a w szkole dla Dorosłych - w uzgodnieniu ze Słuchaczem.

12. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej 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.

13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe.

14. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z opisaną procedurą.

§ 110. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uwzględniając możliwości edukacyjnego ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej 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.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się oceny roczne z tych zajęć.

4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych ogólnopolskich otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

5. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

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

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 111. 1. Uczeń kończy technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę dla młodzieży z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Ustalając końcową ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych trwających dłużej niż przez jeden rok szkolny nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę roczne oceny klasyfikacyjne ustalone z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach programowo niższych.

§ 112. 1. Uczeń może starać się uzyskać wyższą od przewidywanej przez nauczyciela roczną ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że:

- 1) uczył się systematycznie na zajęcia;
- 2) nie opuszczał zajęć w sposób nieusprawiedliwiony.

2. Uzyskanie wyższej od przewidywanej oceny następuje poprzez spełnienie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania wyższej oceny.

3. Decyzję o możliwości przystąpienia ucznia do sprawdzianu spełnienia wymagań na wyższą niż przewidywana ocenę roczną, podejmuje Dyrektor w oparciu o pisemny, umotywowany wniosek rodziców (opiekunów) ucznia lub pełnoletniego ucznia oraz opinii nauczyciela uczącego.

4. Sprawdzenie spełnienia wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.2 może odbyć się w formie pisemnej lub ustnej. Formę ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii nauczyciela i w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami bądź prawnymi opiekunami.

5. Sprawdzenie spełnienia wymagań na wyższą niż przewidywana ocenę roczną odbywa się poza planowanymi zajęciami edukacyjnymi, w terminie ustalonym przez Dyrektora w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami bądź prawnymi opiekunami i nauczycielem.

6. Termin, w którym uczeń może starać się uzyskać wyższą od przewidywanej przez nauczyciela ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mija na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

7. Sprawdzenia spełnienia przez ucznia wymagań na wyższą od przewidywanej ocenę roczną dokonuje komisja powołana przez Dyrektora na zasadach określonych w odrębnych przepisach i Statucie Szkoły.

8. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin sprawdzianu,
- 3) zadania (pytania) sprawdzające,
- 4) zwięzłą informację o pisemnych i ustnych odpowiedziach ucznia,
- 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

§ 113. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy– nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych,

- 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub instruktor praktycznej nauki zawodu lub Dyrektor.

§ 114. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala się według skali ustalonej w rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

§ 115.1. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych lub z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Centrum organizuje zajęcia lub praktykę umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej.

2. Zajęcia lub praktyka, o której mowa w ust. 1 mogą być zorganizowane w miejscu zaproponowanym przez ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów, po wyrażeniu zgody przez Dyrektora.

§ 116. 1. Klasyfikacja słuchaczy w Szkołach dla Dorosłych w systemie zaocznym realizowana jest zgodnie z postanowieniami Statutu tych Szkół:

- 1) podstawą klasyfikowania słuchacza w szkołach dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania
- 2) do egzaminu semestralnego w szkołach dla dorosłych w systemie zaocznym dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał oceny wyższe niż niedostateczne z obowiązkowych prac kontrolnych z tych zajęć.

2. W przypadku, gdy słuchacz szkoły dla dorosłych w systemie zaocznym otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny wyższej o niedostatecznej.

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

4. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.

5. Egzamin semestralny w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

6. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z języka polskiego, języka obcego i matematyki ustala się na podstawie średniej ocen wyników egzaminu semestralnego z części pisemnej i części ustnej.

7. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej.

8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Centrum.

9. 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.

10. Tematy egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych z materiału nauczania zgodnego z podstawą programową, obowiązującego w danym semestrze, opracowuje

nauczyciel uczący danego przedmiotu, z uwzględnieniem standardów egzaminacyjnych i przedkłada je Dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia, najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.

11. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, co najmniej na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.

12. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

13. Terminy egzaminów semestralnych powinny być zaplanowane tak, aby mogły one odbywać się na przełomie grudnia/stycznia – w sesji zimowej i maja/czerwca a dla szkół kończących się egzaminem maturalnym w miesiącu kwietniu – w sesji letniej.

14. Na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (90 minut).

15. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z trzech przedmiotów. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przeprowadzenie w ciągu jednego dnia egzaminów semestralnych z czterech zajęć edukacyjnych.

16. W szkołach policealnych dla dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
oceny.

17. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

18. Oceny ustalone w wyniku egzaminu semestralnego lub poprawkowego nauczyciele przeprowadzający egzamin wpisują do dziennika elektronicznego.

19. Opiekun semestru wpisuje semestralne oceny klasyfikacyjne do arkusza ocen.

20. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania semestralnych egzaminów pisemnych i ustnych sprawuje Dyrektor Centrum.

§ 117. 1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz, który:

- 1) jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej;
- 2) jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej po wyrażeniu pozytywnej opinii przez Radę Pedagogiczną;
- 3) realizujący indywidualny tok lub program nauki;
- 4) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 5) został przyjęty do szkoły w trakcie cyklu nauki w danym typie szkoły, a w szkole której uczęszczał poprzednio, obowiązywał inny plan nauczania, w celu wyrównania różnic i uzyskania ocen klasyfikacyjnych z wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych;
- 6) powtarzał klasę w okresie obowiązywania różnych podstaw programowych i w związku z tym nie zrealizował podstawy programowej z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor szkoły

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego nie może być wyznaczony później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.

§ 118. Procedura przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego dla Słuchaczy Szkół dla Dorosłych jest określona odrębnymi przepisami oraz Statutem Szkół dla Dorosłych.

§ 119.1. Egzamin poprawkowy może zdawać Uczeń, który:

- 1) uzyskał podczas egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 2,
- 2) otrzymał ustaloną przez nauczyciela niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną, z zastrzeżeniem ust. 2,
- 3) uczeń, który uzyskał niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustaloną przez komisję, o której mowa w ust.8, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych.

3. Egzaminy poprawkowe z obu obowiązkowych zajęć edukacyjnych mogą odbywać się w ciągu jednego dnia.

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu informatyki i wychowania fizycznego i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w technikum, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Egzamin poprawkowy w szkołach młodzieżowych przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkołach dla dorosłych, odpowiednio:

- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
- 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

7. Szkoła organizuje konsultacje dla uczniów, którzy przystępują do egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu nauki i w ostatnim tygodniu ferii letnich przed egzaminem poprawkowym.

8. O terminach konsultacji i egzaminie poprawkowym informuje ucznia i jego rodziców lub prawnych opiekunów wychowawca klasy w ostatnim tygodniu nauki. Dodatkowo informacje o terminach konsultacji i egzaminu umieszczone są na tablicy informacyjnej.

9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum.

W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminator,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje z porozumieniem z dyrektorem tej szkoły.

11. Zestawy zadań na część pisemną i ustną egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel egzaminator.

12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu,
- 3) zadania egzaminacyjne,
- 4) zwięzłą informację o pisemnych i ustnych odpowiedziach ucznia,

5) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.

14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen danego ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Centrum, nie później niż do końca września.

16. Uczeń szkoły młodzieżowej, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem

17. Uczeń szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

18. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

19. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 120. W przypadku nieobecności wychowawcy, jego zadania i obowiązki wynikające z WZO wykonuje pedagog szkolny lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum.

§ 121. Wychowawca ucznia zagrożonego rocznymi niedostatecznymi ocenami klasyfikacyjnymi, ma obowiązek poinformować rodziców lub prawnych opiekunów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ucznia.

§ 122. Wychowawca ucznia, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły ma obowiązek poinformować o tym rodziców ucznia lub jego prawnych opiekunów.

§ 123. Zebrania dla rodziców mogą być zwoływane przez wychowawcę klasy, dyrektora szkoły lub na wniosek przynajmniej połowy rodziców lub prawnych opiekunów uczniów danej klasy.

§ 124. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne ma obowiązek monitorować frekwencję uczniów na zajęciach i poinformować wychowawcę o nieobecnościach ucznia przekraczających 25 % czasu przeznaczonego na te zajęcia w danym semestrze.

§ 125.1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki, zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

3. Zwolnienia, o których mowa ust. 1 i 2, mogą dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania z zajęć edukacyjnych zaliczonych we wcześniejszym okresie nauki lub zdanych na egzaminie eksternistycznym.

4. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

5. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną we wcześniejszym okresie nauki lub w wyniku egzaminu eksternistycznego.

6. Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza

7. Dyrektor szkoły dla dorosłych:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
 - d) zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 - e) słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie szkoły.
 - f) w przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 126. Centrum Kształcenia Zawodowego, zwany dalej CKZ wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie.

§ 127. CKZ organizuje i prowadzi:

- 1) doksztalcanie teoretyczne młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych - w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich zrealizowania,
- 2) kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.

§ 128.1. Turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalcających się teoretycznie w zakresie danego zawodu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla młodocianych doksztalcających się teoretycznie w zakresie różnych zawodów.

2. Zajęcia w CKZ są organizowane przez cały rok szkolny.

3. Młodociani przyjmowani są do CKZ na podstawie skierowania wydanego przez macierzystą szkołę.

4. Skierowanie, o którym mowa w ust. 5, powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko młodocianego,
 - 2) datę i miejsce jego urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwę szkoły kierującego młodocianego na doszkalać teoretyczne w ośrodku,
 - 5) nazwę i kod zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz zakres doszkalać teoretycznego,
 5. Koszty pobytu młodocianego w CKZ pokrywa organ prowadzący macierzystą szkołę.
 6. Młodociany może korzystać z Bursy i Stołówki na terenie Centrum. Koszty noclegów i wyżywienia pokrywa młodociany.
 7. Po zakończeniu turnusu lub konsultacji młodociany otrzymuje zaświadczenie.
 8. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 9, zawiera w szczególności :
 - 1) imię i nazwisko młodocianego,
 - 2) datę i miejsce jego urodzenia,
 - 3) zawód, zakres doszkalać, stopień turnusu,
 - 4) oceny z realizowanych w Ośrodku teoretycznych przedmiotów zawodowych; oceny te są wpisywane do arkusza ocen prowadzonego przez szkołę, do której uczęszcza młodociany.
- § 129.1** Organami CKZ są:
- 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele uczyący na kursach.
2. CKZ kieruje Dyrektor Centrum, który jest organem zarządzającym Ośrodkiem.
 3. Za organizację i działalność edukacyjną CKZ jest odpowiedzialny bezpośrednio wicedyrektor Centrum.
 4. Rada pedagogiczna Ośrodka wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Centrum, zachowując swoją rozdzielną w zakresie:
 - 1) przeprowadzania klasyfikacji młodocianych,
 - 2) przyznawania nagród i udzielania kar,
 - 3) tworzenia i zatwierdzania regulaminów o charakterze wewnętrznym dla CKZ
 5. Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji młodocianych w ostatnim tygodniu kształcenia dla każdego turnusu.
 6. Zakres zadań nauczycieli prowadzących zajęcia w Ośrodku obejmuje:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo młodocianych w trakcie zajęć,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt,
 - 4) bezstronność, obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich młodocianych,
 - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
 7. System oceniania w Ośrodku jest zgodny z aktualnym rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz WZO Centrum . Ustalenia szczegółowe dotyczące poszczególnych przedmiotów edukacyjnych nauczyciele ujmują w przedmiotowych zasadach oceniania.

8. Nauczyciele na początku turnusu informują młodocianych o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

9. Młodociany słuchacz kończy turnus, jeżeli na zakończenie turnusu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

10. Tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej opiekunowie turnusów informują młodocianego i jego macierzystą szkołę o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych.

11. Jeżeli słuchacz uważa, że przewidywana ocena końcowa została zaniżona, może ją poprawić w terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym przedmiot, nie później jednak niż na dwa dni przed posiedzenia komisji klasyfikacyjnej.

12. Rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji ostatnim tygodniu kształcenia dla każdego turnusu.

13. Młodociany może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

14. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny.

15. Na wniosek młodocianego słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców /prawnych opiekunów/ w przypadku szczególnie trudnej sytuacji życiowej rada pedagogiczna w porozumieniu z macierzystą szkołą może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

16. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgadniany z uczniem i macierzystą szkołą.

17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

18. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

19. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor.

20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, stopień ustalony przez komisję. Do Protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia.

21. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczną z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może przystąpić uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jedną lub dwie oceny niedostateczne w Centrum i szkole macierzystej.

22. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Centrum.

23. CKZ prowadzi kształcenie ustawiczne również w formach pozaszkolnych

24. CKZ prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

25. Szczegółowy zakres działania i funkcjonowania CKZ określa Statut CKZ oraz odrębne przepisy.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 130. 1. Pierwszy Statut Centrum Kształcenia Zawodowego Ustawicznego w Wołowie, ul. Tadeusza Kościuszki 27, nadaje Rada Powiatu Wołowskiego.

2. Statut Centrum nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

3. Dotychczasowe Statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego Ustawicznego w Wołowie, Rada Pedagogiczna dostosuje w formie uchwały do aktualnej organizacji.

4. Wszelkich zmian dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej z powiadomieniem organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Wnioski w sprawie zmian mogą być zgłaszane przez wszystkie organy Centrum.

6. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

7. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej Centrum.

8. Szkoły wchodzące w skład Centrum, Stołówka, Bursa oraz CKZ działają na podstawie odrębnych przepisów oraz posiadają statuty i regulaminy w których określone są zapisy szczegółowe nieuregulowane statutem Centrum określające m.in.:

1) zasady rekrutacji;

2) wewnątrzszkolny system oceniania;

3) obowiązki uczniów, słuchaczy oraz młodocianych pracowników

4) zasady współpracy z rodzicami;

5) prawa uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia ich praw;

6) zakres postępowania w przypadku wdrożenia procedury skreślenia ucznia/słuchacza z listy uczniów lub słuchaczy oraz wychowanków bursy;

7) rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom i słuchaczom oraz wychowankom bursy.

8) rodzaje kar stosowanych wobec uczniów, słuchaczy oraz tryb odwoływania się od kar.

9) zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno pedagogicznej.

9. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.