



Załącznik do uchwały  
Rady Pedagogicznej  
Centrum Kształcenia  
Zawodowego i Ustawicznego  
w Elblągu  
Nr  
Z dnia

# **Statut**

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
w Elblągu, ul. Gen. Józefa Bema 54**

(tekst jednolity)

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania Centrum oraz sposób ich wykonywania .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 3. Organy Centrum i ich kompetencje .....</b>	<b>11</b>
<b>ROZDZIAŁ 4. Organizacja pracy Centrum .....</b>	<b>15</b>
<b>ROZDZIAŁ 5. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Centrum .....</b>	<b>19</b>
<b>ROZDZIAŁ 6. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego .....</b>	<b>23</b>
<b>ROZDZIAŁ 6.1. Ocenianie wewnątrzszkolne w kształceniu młodzieży .....</b>	<b>23</b>
<b>ROZDZIAŁ 6.2. System oceniania wewnątrzszkolnego w kształceniu dorosłych w formie stacjonarnej i zaocznej .....</b>	<b>33</b>
<b>ROZDZIAŁ 6.3. Zasady przeprowadzania egzaminów w kształceniu zaocznym .....</b>	<b>42</b>
<b>ROZDZIAŁ 6.4. Zasady przeprowadzania egzaminów w kształceniu stacjonarnym dla dorosłych .....</b>	<b>43</b>
<b>ROZDZIAŁ 6.5. System oceniania wewnątrzszkolnego praktycznej nauki zawodu .....</b>	<b>44</b>
<b>ROZDZIAŁ 7. Nazwy zawodów, w których kształci Centrum .....</b>	<b>56</b>
<b>ROZDZIAŁ 8. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu .....</b>	<b>57</b>
<b>ROZDZIAŁ 9. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego ....</b>	<b>59</b>
<b>ROZDZIAŁ 10. Organizacja pracowni Centrum .....</b>	<b>60</b>
<b>ROZDZIAŁ 11. Organizacja kształcenia ogólnego, zawodowego oraz przyuczenia do wykonywania określonej pracy pracowników młodocianych .....</b>	<b>61</b>
<b>ROZDZIAŁ 12. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....</b>	<b>63</b>
<b>ROZDZIAŁ 13. Uczniowie i ich rodzice .....</b>	<b>64</b>
<b>ROZDZIAŁ 14. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu .....</b>	<b>68</b>
<b>ROZDZIAŁ 15. Postanowienia końcowe .....</b>	<b>69</b>

## ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Nazwa placówki brzmi: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu, zwane dalej „Centrum”.

### § 2.

1. Siedzibą Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego jest Miasto Elbląg, ul. Bema 54.

2. Organem prowadzącym Centrum jest Gmina Miasto Elbląg na prawach powiatu z siedzibą w Elblągu, ul. Łączności 1.

### § 3.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu;
- 2) CKU – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego;
- 3) Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową dla dorosłych z oddziałami gimnazjalnymi;
- 4) Liceum – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
- 5) Szkole Policealnej – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną dla Dorosłych;
- 6) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum w Elblągu;
- 7) Branżowa Szkoła I stopnia - należy przez to rozumieć Branżowa Szkoła I stopnia dla młodzieży;
- 8) CKP – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Praktycznego;
- 9) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu;
- 10) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu;
- 11) Uczniach/słuchaczach – należy przez to rozumieć młodzież i osoby dorosłe uczące się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu;
- 12) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów niepełnoletniego ucznia/słuchacza oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad tymi osobami;
- 13) Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu;
- 14) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono wychowawstwo w danym oddziale w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu;
- 15) Opiekunie – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono wychowawstwo w danym oddziale podczas realizacji praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego;
- 16) Samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniów i Słuchaczy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu;

- 17) Przyuczeniu – należy przez to rozumieć przyuczenie do wykonywania określonej pracy przez uczestników Środowiskowego Hufca Pracy;
- 18) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku ( Dz. U. z 2017, poz. 59);
- 19) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu;
- 20) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Warmińsko Mazurskiego Kuratora Oświaty;
- 21) Dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik prowadzony w formie elektronicznej lub papierowej.

#### § 4.

1. W skład Centrum wchodzi:
  - 1) Centrum Kształcenia Ustawicznego składające się z następujących szkół:
    - a) Szkoła Podstawowa,
    - b) Liceum,
    - c) Szkoła Policealna,
    - d) Technikum.
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia;
  - 3) Centrum Kształcenia Praktycznego.
2. Szkoły wskazane w § 4. w pkt 1,2 mieszczą się przy ul. Saperów 14C.
3. Szkoły wskazane w § 4. w pkt 3 mieszczą się przy ul. Gen. Bema 54.

#### § 5.

1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w szkołach dla młodzieży i dla dorosłych oraz w następujących formach pozaszkolnych:
  - 1) kwalifikacyjnych kursach zawodowych;
  - 2) kursach umiejętności zawodowych;
  - 3) kursach kompetencji ogólnych;
  - 4) kursach, innych niż wymienione w punktach 1-3, umożliwiających uzyskanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Kształcenie ustawiczne, może być prowadzone, jako stacjonarne lub zaoczne, a dla dorosłych również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania Centrum oraz sposób ich wykonywania**

#### § 6.

1. Centrum realizuje cele i zadania wynikające z prawa oświatowego oraz przepisów wydanych na jego podstawie i niniejszym statucie, a w szczególności:
  - 1) umożliwia młodzieży i osobom dorosłym zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia danego typu szkoły;
  - 2) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizuje opiekę nad uczniami i słuchaczami, w tym uczniami i słuchaczami niepełnosprawnymi, umożliwia

- uczniom i słuchaczom podtrzymywanie poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 3) prowadzi praktyczną naukę zawodu (zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe), zajęcia w ramach ogólnie zawodowych i specjalistycznych pracowni zawodowych oraz zajęcia specjalizujące dla uczniów i słuchaczy;
  - 4) prowadzi kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach pozaszkolnych;
  - 5) organizuje i prowadzi egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe dla uczniów i słuchaczy;
  - 6) opracowuje i wydaje materiały metodyczno-dydaktyczne dla prowadzonego kształcenia;
  - 7) umożliwia wszechstronny rozwój uczniów i słuchaczy;
  - 8) w ramach doradztwa zawodowego prowadzi zajęcia edukacyjne w tym także próby pracy dla uczniów ze szkół Miasta Elbląg, powiatów i gmin ościennych;
  - 9) organizuje zajęcia uzupełniające w zakresie nauki zawodu, przyuczanie do wykonywania określonej pracy dla pracowników młodocianych we współpracy ze Środowiskowym Hufcem Pracy oraz prowadzi pozaszkolne formy kształcenia umożliwiające spełnianie obowiązku nauki;
  - 10) przygotowuje uczniów i słuchaczy do samokształcenia i kształcenia ustawicznego;
  - 11) organizuje uczniom i słuchaczom doradztwo zawodowe;
  - 12) zapewnia uczniom i słuchaczom możliwości rozwoju umysłowego, emocjonalnego, moralnego zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 13) kształtuje u uczniów i słuchaczy postawy przedsiębiorczości i kreatywności;
  - 14) organizuje wycieczki i imprezy pozaszkolne;
  - 15) uzupełnia braki kulturowe i edukacyjne uczniów pochodzących z różnych środowisk;
  - 16) przygotowuje uczniów i słuchaczy do wejścia na rynek pracy i mobilności zawodowej;
  - 17) współpracuje ze szkołami z Miasta Elbląg, powiatu elbląskiego i gmin ościennych, w szczególności zajmującymi się kształceniem zawodowym;
  - 18) współpracuje z pracodawcami, stowarzyszeniami pracodawców, instytucjami zajmującymi się rynkiem pracy i rynkiem zatrudnienia;
  - 19) współpracuje z uczelniami wyższymi, instytucjami samorządowymi i pozarządowymi;
  - 20) współpracuje z samorządami powiatów i gmin ościennych Miasta Elbląg;
  - 21) udziela pomocy organizacyjnej i merytorycznej zainteresowanym osobom i instytucjom;
  - 22) prowadzi kształcenie ustawiczne umożliwiające spełnianie obowiązku nauki;
  - 23) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli zatrudnionych w Centrum, a także w innych szkołach i placówkach oświatowych;
  - 24) gromadzi informację naukowo-techniczną dla potrzeb kształcenia;
  - 25) organizuje i koordynuje proces szkoleń zawodowych i specjalistycznych dla uczniów/słuchaczy, osób bezrobotnych, wykluczonych społecznie lub zagrożonych wykluczeniem w tym niepełnosprawnych w stopniu lekkim;

- 26) w przypadkach koniecznych organizuje Klub Integracji Społecznej oraz realizuje zadania związane z jego funkcjonowaniem;
- 27) realizuje zadania wynikające z aktualnych potrzeb środowiska lokalnego i regionu.

## § 7.

1. Centrum udziela uczniom i słuchaczom uczącym się w placówce, ich Rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Centrum polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Centrum, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Centrum oraz w środowisku społecznym.

3. Objęcie ucznia/słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Centrum wynika w szczególności;

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny; sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniom jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) Rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniom w Centrum jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) Rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora;
- 4) nauczyciela, wychowawcy/opiekuna, grupy wychowawczej, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) poradni;

- 6) pracownika socjalnego;
- 7) kuratora sądowego;
- 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. W Centrum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów i szkoleń.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Centrum, Rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu Rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

8. Dyrektor, organizuje wspomaganie placówki w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Do zadań nauczycieli, wychowawców/opiekunów w Centrum należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Centrum;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Centrum oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

10. Nauczyciele, wychowawcy/opiekunowie w Centrum prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
  - b) szczególnych uzdolnień,
- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i Rodziców;
  - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 9) wspieraniu nauczycieli i Rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i Rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych Rodziców i nauczycieli;
  - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
12. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
13. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor.
14. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor na wniosek Rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
15. W Centrum kształcenie uczniów, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
16. Centrum zapewnia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
17. Centrum organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
18. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz



- możliwości psychofizycznych ucznia.
19. Uczniowie lub absolwenci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego przystępują do egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, również na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
  20. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:
    - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
    - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
    - 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
  21. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (CKE) w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
  22. Uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w Centrum.

## § 8.

1. Centrum prowadzi działalność usługową dla ludności w zakresie możliwości organizacyjno - technicznych poszczególnych pracowni oraz usługi w zakresie diagnostyki w stacji kontroli pojazdów, mechaniki pojazdów samochodowych i jednośladowych:
  - 1) dokonuje konserwacji i napraw pojazdów samochodowych oraz pojazdów jednośladowych;
  - 2) dokonuje badań i analiz technicznych, a w tym:
    - a) wykonywanie fizycznych, chemicznych i innych rodzajów badań, pomiarów i analiz wszystkich typów materiałów i wyrobów włączając w to:
      - wykonywanie badań na zgodność z normami techniczno – eksploatacyjnymi,
      - wykonywanie badań silników, pojazdów samochodowych, jednośladowych, osprzętu elektronicznego i wyposażenia pojazdów mechanicznych itp.,
      - wykonywanie okresowych przeglądów technicznych pojazdów

- silnikowych,
- wykonywanie napraw bieżących i obsług technicznych pojazdów mechanicznych.

#### § 9.

1. Centrum zapewnia realizację zadań poprzez:
  - 1) tworzenie warunków do spełniania przez uczniów obowiązku nauki oraz kształcenia ustawicznego;
  - 2) realizację ustalonych programów nauczania;
  - 3) organizowanie i udzielanie uczniom/słuchaczom, ich Rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawanie indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia/słuchacza;
  - 5) organizowanie i prowadzenie kół zainteresowań;
  - 6) zatrudnianie nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje;
  - 7) organizowanie wycieczek szkolnych, zajęć w muzeach, pracowniach;
  - 8) organizowanie pomocy uczniom i słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej i losowej;
  - 9) organizowanie różnorodnych form pracy wychowawczej, warsztatów, dyskusji, samodzielnych zadań słuchaczy, zadań grupowych;
  - 10) wspieranie szkolnej i międzyszkolnej samorządności uczniów/słuchaczy;
  - 11) prowadzenie orientacji zawodowej oraz poradnictwa zawodowego;
  - 12) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz innych materiałów metodycznych i dydaktycznych;
  - 13) współpracę ze szkołami i placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne, urzędami pracy i innymi instytucjami.

#### § 10.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale – tworzą zespół, którego zadaniem jest:
  - 1) ustalanie zestawów programów dla każdego oddziału;
  - 2) rozwiązywanie problemów dotyczących trudności dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych słuchaczy.
2. W Centrum funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe, wychowawcze i problemowo-zadaniowe:
  - 1) zespół przedmiotów ogólnokształcących;
  - 2) zespoły przedmiotów zawodowych;
  - 3) zespół opiekunów i wychowawców oddziałów;
  - 4) zespół ds. ewaluacji, diagnoz i analiz pracy Centrum;
  - 5) zespół Liderów Wewnętrzzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN);
  - 6) zespół doradczy Dyrektora;
  - 7) zespół ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

### ROZDZIAŁ 3. Organy Centrum i ich kompetencje

#### § 11.

1. Organami Centrum są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniów i Słuchaczy;
  - 4) Rada Rodziców – organ społeczny.
2. Każdy z wymienionych organów ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w Ustawie.

#### § 12.

1. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Centrum, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Centrum;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia lub słuchacza;
  - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, a w przypadku uczniów po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem.

5. Dyrektor, w porozumieniu ustala zawody, w których kształci Centrum, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

### § 13.

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów/słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z jej regulaminem.

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

7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Centrum;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Centrum, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) projekt planu finansowego Centrum;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt. 7, niezgodnych z przepisami prawa.

10. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Centrum. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Centrum albo jego zmian.

13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie osoby funkcyjnej ze stanowiska: Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum.

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

15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów/słuchaczy lub ich Rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

#### § 14.

1. W Centrum działa Samorząd.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie/słuchacze Centrum.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów/słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów/słuchaczy.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem
- 2) i stawianymi wymaganiami;
- 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) prawo do organizacji życia Centrum, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

8. Samorząd w szkołach dla dorosłych w Centrum, w celu wspierania działalności statutowej, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu.

9. W Centrum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Centrum.

10. Podjęcie działalności w Centrum przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 9, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców (dotyczy to szkoły młodzieżowej).

#### § 15.

1. W Centrum, w ramach szkół młodzieżowych, działa Rada Rodziców.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej trzech przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie Rodziców uczniów Centrum.

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

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.

5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Centrum, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Centrum.

6. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Centrum;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.

7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego Centrum program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

8. W pozostałych szkołach Centrum, w których nie tworzy się Rad Rodziców, program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna.

9. W celu wspierania działalności statutowej Centrum, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek Rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin rady.

10. Fundusze, o których mowa w ust. 9, są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

#### § 16.

1. Organy Centrum współdziałają ze sobą poprzez realizację wspólnych zadań i przekazywanie informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach.

2. Sprawy sporne między organami Centrum rozstrzyga Dyrektor, w przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor, organ prowadzący Centrum, a w sprawach pedagogicznych organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ 4. Organizacja pracy Centrum**

### **§ 17.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### **§ 18.**

1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, a w przypadku szkół również Rady Rodziców i Samorządu, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Centrum, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do sześciu dni.

2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1, mogą być ustalone:

1) w dni, w których w Centrum odbywa się odpowiednio:

- a) egzamin ósmoklasisty,
- b) egzamin maturalny,
- c) egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Centrum lub potrzebami społeczności lokalnej.

3. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów/słuchaczy oraz ich Rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1.

4. W dniach, o których mowa w ust. 1, Centrum ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.

5. Centrum ma obowiązek informowania Rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo - opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa w ust. 1.

6. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy/semestry. Okresy wyróżnia się w szkołach dla młodzieży uczących się w systemie stacjonarnym. Natomiast semestry wyróżnia się w szkołach dla dorosłych i kwalifikacyjnych kursach zawodowych uczących się w systemie stacjonarnym i zaocznym.

7. Szczegółowe terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 19.

1. Podstawową jednostką organizacji Centrum jest oddział składający się z młodzieży uczącej się w systemie stacjonarnym lub słuchaczy uczących się w szkołach dla dorosłych i kwalifikacyjnych kursach zawodowych w systemie stacjonarnym i zaocznym.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca lub opiekun.
3. Dyrektor corocznie dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem możliwości finansowych Centrum oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 20.

1. Kształcenie w Centrum prowadzone jest, jako: stacjonarne dla młodzieży lub stacjonarne i zaoczne dla dorosłych, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 21.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Centrum są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
    - c) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Centrum może prowadzić również inne niż wymienione w pkt 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
3. Zajęcia wymienione w pkt 2 lit. b i c mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
4. Zajęcia, o których mowa w pkt 2, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej, branżowej szkoły I stopnia, liceum ogólnokształcącego i technikum.

§ 22.

1. Zajęcia stacjonarne dla młodzieży odbywają się pięć dni w tygodniu zgodnie z ustalonym planem zajęć.
2. Zajęcia ze słuchaczami w Centrum w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez 3 lub 4 dni w tygodniu.
3. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej:
  - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni;
  - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
  - 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.



4. Jednostka zajęć praktycznych trwa 60 minut, pozostałe zajęcia dydaktyczne trwają 45 minut.

5. Czas trwania przerw jest dostosowany do potrzeb uczniów i słuchaczy zgodnie z planem zajęć.

#### § 23.

1. Czas nauki w Centrum zależy od typu szkoły i jest zgodny z czasem określonym w ramowym planie nauczania dla każdego typu szkoły.

2. Czas trwania nauki, o którym mowa w pkt. 1 może ulec wydłużeniu w przypadku nieotrzymania przez ucznia/słuchacza promocji.

#### § 24.

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum i szkole policealnej także w formie praktyk zawodowych.

2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów/słuchaczy i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów/słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

6. Kształcenie praktyczne oraz praktyki zawodowe odbywają się w pracowniach Centrum lub na terenie jednostek organizacyjnych (zakładach pracy) prowadzących działalność odpowiadającą kierunkowi kształcenia w danym typie szkoły.

7. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w ramach porozumień i umów zawartych pomiędzy Centrum a danymi jednostkami z uwzględnieniem przepisów w sprawie praktycznej nauki zawodu.

#### § 25.

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzeniu przez organ prowadzący Centrum.

2. Arkusz organizacyjny Centrum określa głównie:

- 1) liczbę pracowników Centrum w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
- 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum, Dyrektor

z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### § 26.

1. Na potrzeby realizacji zajęć edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń praktycznych, tworzy się pracownię informatyczną oraz pracownię związane z nauczaniem zawodami.

2. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Organizacja zajęć w pracowniach szkolnych odbywa się według regulaminów tych pracowni ze szczególnym uwzględnieniem zasad bhp i ppoż.

#### § 27.

1. Centrum stwarza uczniom i słuchaczom warunki pobytu, zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii, a w szczególności:

- 1) uczniowie i słuchacze przebywają w Centrum w czasie zajęć edukacyjnych;
- 2) uczniowie i słuchacze nie opuszczają terenu szkolnego w czasie przerw między lekcjami lub konsultacjami;
- 3) zabrania się uczniom/słuchaczom gromadzenia w pobliżu drzwi wejściowych do budynku, co powoduje utrudnianie ruchu i stwarza zagrożenie wypadkiem,
- 4) ubrania wierzchnie uczniowie/słuchacze pozostawiają w szatni, która jest zabezpieczona przed kradzieżą;
- 5) w budynku, przy przechodzeniu na inne piętra, obowiązuje ruch prawostronny;
- 6) osoby będące świadkami wypadku bezzwłocznie powiadamiają o tym: wychowawcę/opiekuna oddziału i Dyrektora;
- 7) pracownicy obsługi i nauczyciele kontrolują pobyt innych osób (nie będących słuchaczami, uczniami lub pracownikami) na terenie budynku Centrum.

#### § 28.

1. Biblioteka Centrum jest pracownią szkolną służącą: realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy Centrum oraz zadań dydaktyczno - wychowawczych Centrum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie/słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Centrum.

3. Biblioteka Centrum umożliwia:

- 1) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych: książek, dokumentów elektronicznych i innych źródeł informacji, materiałów dydaktycznych opracowanych przez nauczycieli;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie edukacji czytelniczo-medialnej;
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;

- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną wśród uczniów/słuchaczy;
  - 7) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli.
4. Biblioteka jest czynna w godzinach, które umożliwiają uczniom/słuchaczom korzystanie z zasobów.
5. Biblioteka Centrum realizuje zadania dydaktyczne Centrum, wspiera doskonalenie nauczycieli poprzez:
- 1) współpracę z zespołem nauczającym w Centrum w procesie gromadzenia zbiorów;
  - 2) prezentowanie i informowanie o nowych zbiorach - wystawki, wykazy nowości;
  - 3) indywidualne doradztwo czytelnicze;
  - 4) uczestniczenie w spotkaniach zespołów przedmiotowych;
  - 5) informowanie o zbiorach i działalności innych bibliotek;
  - 6) informowanie o wydarzeniach życia kulturalnego;
  - 7) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu umiejętności posługiwania się technologiami informacyjnymi i telekomunikacyjnymi we własnej pracy i w nauczaniu.
6. Rada Pedagogiczna zatwierdza regulamin korzystania z biblioteki i czytelní, stanowisk komputerowych oraz roczny plan pracy biblioteki.

#### § 29.

1. W Centrum mogą być tworzone na wniosek Dyrektora, za zgodą organu prowadzącego następujące stanowiska kierownicze:
- 1) dwóch wicedyrektorów;
  - 2) kierownik praktycznej nauki zawodu;
  - 3) kierownik kształcenia praktycznego i ogólnego.
2. Zakres praw i obowiązków kadry kierowniczej określa Dyrektor.

#### § 30.

1. Osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych mogą uczęszczać na konsultacje zbiorowe i indywidualne z wybranych zajęć edukacyjnych.
2. Dyrektor wyraża zgodę osobie, o której mowa w ust. 1 na uczęszczanie na zajęcia edukacyjne oraz wskazuje oddział semestralny, w którego zajęciach edukacyjnych może uczestniczyć.
3. Osoba przygotowująca się do egzaminów eksternistycznych nie jest słuchaczem Centrum.

### **ROZDZIAŁ 5. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Centrum**

#### § 31.

1. Nauczyciel zobowiązany jest:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Centrum: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,

- w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
- 2) wspierać każdego ucznia/słuchacza w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów/słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Nauczyciel odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
    - a) właściwe i systematyczne przygotowanie się zarówno pod względem metodycznym jak i merytorycznym do wszystkich zajęć szkolnych,
    - b) dbałość o właściwą strukturę oraz ekonomiczne wykorzystanie czasu lekcji i konsultacji,
    - c) właściwe kierowanie przebiegiem procesu lekcji i konsultacji,
    - d) właściwe korzystanie ze środków dydaktycznych i stałą troskę o ich zwiększenie,
    - e) stosowanie właściwych form kontroli wyników nauczania,
    - f) wyrabianie u uczniów/słuchaczy świadomej dyscypliny i nawyków prawidłowej organizacji pracy,
    - g) kształtowanie postaw twórczych uczniów/słuchaczy,
    - h) prezentowanie postawy sprzyjającej pogłębianiu zaufania uczniów/słuchaczy do nauczyciela,
    - i) wykorzystywanie systemu nagród i kar, jako motywacji do działania i uczenia się uczniów/słuchaczy.
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów/słuchaczy ich zdolności i zainteresowań poprzez:
    - a) wzbogacanie bazy o nowoczesne środki dydaktyczne,
    - b) udział uczniów/słuchaczy w pracach kół przedmiotowych i zainteresowań,
    - c) wprowadzanie nowych rozwiązań lekcyjnych,
    - d) organizowanie indywidualnego toku nauczania dla uczniów/słuchaczy wybitnie uzdolnionych.
  - 3) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów/słuchaczy poprzez:
    - a) wykrywanie i korygowanie tych właściwości psychicznych, które stanowią przyczynę opóźnień w nauce,
    - b) rozpatrywanie osobowości ucznia/słuchacza jako całości i opracowywanie metod postępowania z danym uczniem/słuchaczem (różnicowanie przyczyn niepowodzeń),
    - c) usuwanie przyczyn niepowodzeń tkwiących w uczniu/słuchaczu
    - d) prowadzenie indywidualizacji nauczania,
    - e) organizowanie pomocy w nauce.
  - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów/słuchaczy poprzez:
    - a) opracowanie jednolitych i czytelnych kryteriów oceny,
    - b) zapoznanie uczniów/słuchaczy z ww. kryteriami,

- c) jawne ocenianie uczniów/słuchaczy ocena powinna zawierać informacje o aktywności, postępach i specjalnych uzdolnieniach,
  - d) uzasadnianie wysokości oceny oraz wysłuchanie uwag uczniów/słuchaczy,
  - e) obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów/słuchaczy,
  - f) podmiotowe traktowanie ucznia/słuchacza.
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
- a) uczestnictwo w pracach zespołów przedmiotowych,
  - b) udział w pracach zespołów problemowo-zadaniowych,
  - c) udział w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - d) samokształcenie i samodoskonalenie,
  - e) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - f) tworzenie własnego warsztatu pracy.
- 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt Centrum poprzez:
- a) właściwą troskę i zabezpieczenie powierzonych środków dydaktycznych i sprzętu Centrum,
  - b) porządkowanie pomocy i umieszczanie ich w wyznaczonym miejscu po przeprowadzonych ćwiczeniach i pokazach,
  - c) przeprowadzanie przy pomocy uczniów/słuchaczy drobnych napraw sprzętu i pomocy oraz prac porządkowych związanych z właściwym ich zabezpieczeniem.
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom poprzez:
- a) pełną odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy,
  - b) pełną odpowiedzialność za powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy w czasie zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych, wycieczek, biwaków, rajdów oraz w czasie przerw podczas pełnienia dyżuru,
  - c) instruowanie podopiecznych o bezpiecznym korzystaniu z maszyn, urządzeń, przyrządów, narzędzi, środków chemicznych, itp.,
  - d) zapoznanie uczniów/słuchaczy z regulaminem pracowni, przepisami bhp oraz regulaminem Centrum,
  - e) natychmiastowe reagowanie na wszystkie przejawy brutalności i udzielanie pierwszej pomocy w czasie wypadku,
  - f) udzielanie uczniom/słuchaczom daleko idących wyjaśnień w zakresie ochrony zdrowia, m.in. prowadzenie pogadarek, prelekcji itp.
- 8) nauczyciel podlega nadzorowi pedagogicznemu, który sprawuje Dyrektor;
- 9) nauczyciel może w uzasadnionym wypadku opuścić miejsce pracy (wyjść z pracowni) pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad oddziałem przejmie inny nauczyciel.

## § 32.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca/opiekun.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca/opiekun opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. W szczególnych przypadkach dopuszcza się odstępstwo od tego zapisu (choroba, bezpłatny urlop, szkolenia nauczycieli itp.).

3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy/opiekuna są dostosowywane do wieku uczniów/słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Centrum.

4. Zadaniem nauczyciela wychowawcy/opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami/słuchaczami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia/słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów/słuchaczy;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów/słuchaczy oraz pomiędzy uczniami/słuchaczami, a innymi członkami społeczności Centrum;
- 4) zapoznanie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz wewnętrznymi dokumentami Centrum;
- 5) prowadzenie dokumentacji uczniów/słuchaczy;
- 6) usprawiedliwianie nieobecności uczniów/słuchaczy;
- 7) sporządzanie comiesięcznej frekwencji uczniów/słuchaczy;
- 8) na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną, roczną lub semestralną, sporządzanie wykazu przewidywanych ocen;
- 9) prowadzenie dokumentacji klasyfikacyjnej śródrocznej lub semestralnej i rocznej;
- 10) uczestniczenie w zebraniach rodzicielskich;
- 11) bieżące konsultacje z Rodzicami;
- 12) współpraca z wychowawcą ze szkoły macierzystej ucznia.

5. Nauczyciel wychowawca/opiekun w celu realizacji zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia/słuchacza;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami lub słuchaczami:
  - a) różne formy życia zespołowego, integrujące zespół uczniów lub słuchaczy oraz umożliwiające rozwój indywidualnych zainteresowań,
  - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych spotkań z wychowawcą.
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, którego jest wychowawcą, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów lub słuchaczy, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów i słuchaczy szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).

6. Nauczyciel wychowawca/opiekun ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, np. poprzez: kursy, szkolenia, konsultacje, konferencje.

7. Nauczyciel wychowawca/opiekun jest organizatorem środowiska wychowawczego uczniów i słuchaczy, tworząc warunki wspomagające jego rozwój psychofizyczny.

8. Obowiązki wychowawcy/opiekuna oddziału powierza nauczycielowi Dyrektor.

### § 33.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie wśród uczniów/słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;

- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów/słuchaczy, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów/słuchaczy należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

#### § 34.

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia stosując przepisy prawa pracy – Dyrektor.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest:
  - 1) współpraca z Dyrektorem i nauczycielami w zakresie zabezpieczenia procesu dydaktycznego i wychowawczego w wychowaniu uczniów/słuchaczy, zapewnienia sprawnego działania Centrum oraz utrzymania obiektów w ładzie i czystości;
  - 2) dbanie o należytą dyscyplinę pracy;
  - 3) świadczenie pracy w czasie, miejscu i charakterze określonym przez Dyrektora;
  - 4) przestrzeganie w trakcie wykonywania pracy przepisów bhp.
3. Szczegółowy zakres praw i obowiązków pracowników administracji i obsługi określony jest w Regulaminie pracy oraz indywidualnych obowiązkach i prawach pracowniczych.
4. Zakresy czynności tych pracowników, a także zakres ich odpowiedzialności, ustala Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ 6. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

### **ROZDZIAŁ 6.1. Ocenianie wewnątrzszkolne w kształceniu młodzieży**

#### § 35.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Centrum programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Centrum programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.

§ 36.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, a co źle i jak powinien uczyć się dalej;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
  - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

§ 37.

1. Nauczyciele formułują, w przedmiotowym systemie oceniania, wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia ocen, korzystając z następujących kryteriów:
  - 1) łatwości;
  - 2) złożoności;
  - 3) konkretności;
  - 4) przydatności społecznej;
  - 5) przydatności wewnątrzprzedmiotowej;
  - 6) przydatności między przedmiotowej.

§ 38.

1. System oceniania wewnątrzszkolnego obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania Rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 39.

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.



§ 40.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich Rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich Rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 41.

1. Uczeń w trakcie nauki w Centrum otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne;
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego Rodziców.
3. Ustalona przez nauczyciela ocena zawiera uzasadnienie, w którym określa się stopień spełnienia przez ucznia wymagań edukacyjnych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Centrum programów nauczania.
4. O sposobie uzasadnienia ustalonej oceny decyduje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
5. Zakres oraz sposób uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela oceny określa się w przedmiotowych systemach oceniania.

§ 42.

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego Rodzicom.
2. Uczniom, niezwłocznie po sprawdzeniu podczas zajęć edukacyjnych. Rodzicom , w czasie wywiadówek lub wizyt, spotkań w Centrum.
3. Udostępnienia sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia dokonuje nauczyciel zajęć edukacyjnych, których prace dotyczą.
4. Na pisemny, złożony osobiście w siedzibie szkoły, wniosek ucznia lub jego Rodziców, następująca dokumentacja jest udostępniana do wglądu odpowiednio uczniowi lub jego Rodzicom:
  - 1) dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego przy przyjmowaniu ucznia przechodzącego z innej szkoły;

- 2) egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny;
  - 3) z egzaminu poprawkowego;
  - 4) w przypadku zastrzeżeń, że ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny;
  - 5) inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia.
5. Dokumentację, o której mowa w ust. 3, udostępnia Dyrektor lub wicedyrektor Centrum, w terminie siedmiu dni od złożenia wniosku, w wyznaczonym przez Dyrektora dniu i godzinie.
6. Termin wglądu jest ustalany w dniu złożenia wniosku.

#### § 43.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.

#### § 44.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się:
  - 1) na tydzień przed rozpoczęciem ferii zimowych w przypadku, gdy termin rozpoczęcia ferii ustalono w styczniu;
  - 2) na tydzień przed 1 lutego w przypadku, gdy termin rozpoczęcia ferii ustalono w lutym.

#### § 45.

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### § 46.

1. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej danego typu szkoły.

§ 47.

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 48.

1. Najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) ucznia podczas zajęć edukacyjnych w formie ustnej;
  - 2) Rodziców na wywiadówce w formie ustnej lub wydruku indywidualnie dla każdego ucznia.
2. Informacja o terminie wywiadówek Rodziców uczniów Centrum jest umieszczana na stronie internetowej Centrum, w dzienniku oraz przekazywana Rodzicom przez uczniów.
3. W przypadku nieobecności na wywiadówce, Rodzice uczniów mogą uzyskać informacje o bieżących ocenach ucznia, przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania bezpośrednio od wychowawcy klasy lub z dziennika.
4. Nie zastosowanie się do ustalonego trybu uzyskania informacji o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, nie może być podstawą do roszczeń dotyczących skuteczności przekazania informacji.

§ 49.

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny są wystawiane przez:
  - 1) nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne;
  - 2) wychowawcę oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli – w przypadku oceny z zachowania.
2. Oceny są wystawiane w następujących terminach:
  - 1) śródroczne oceny na 7 dni przed zakończeniem okresu;
  - 2) roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne na 14 dni przed zakończeniem roku szkolnego.

§ 50.

1. Dziennik jest dokumentacją bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych ocen z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych, rocznych i końcowych ocen z zachowania dla uczniów uczących się w Centrum.

§ 51.

1. Bieżące, roczne oraz 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. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów – zgodnie z możliwościami dziennika.

#### § 52.

1. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności Centrum;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Centrum;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Centrum i poza nim;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

#### § 53.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Bieżące ocenianie postępów uczniów odbywa się w formie:
  - 1) sprawdzianów ustnych i pisemnych;
  - 2) oceniania pisemnych i ustnych prac domowych;
  - 3) oceniania wyników osiągniętych w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
  - 4) oceniania prezentacji nabytych umiejętności;
  - 5) oceniania przeprowadzanych ćwiczeń laboratoryjnych;
  - 6) innych form określonych przez nauczyciela na początku roku szkolnego, których stosowanie nie jest sprzeczne z prawem oświatowym i zaleceniami dydaktyki.

3. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności powinno odbywać się na bieżąco i być oceniane w sposób jawny.

4. W ciągu dnia można przeprowadzić tylko jeden wcześniej zapowiedziany i zapisany w dzienniku sprawdzian pisemny, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy sprawdziany pisemne.

5. Sprawdzianem jest każda praca pisemna obejmująca wiedzę z czterech i więcej jednostek edukacyjnych lub tematycznych.

6. Uczeń ma prawo do uzyskania informacji o sprawdzianie, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

7. Bieżące sprawdzanie stanu wiedzy obejmuje nie więcej niż trzy jednostki tematyczne i może mieć formę odpowiedzi ustnej lub pisemnej (kartkówka).

8. Termin zwrotu ocenionych prac pisemnych wynosi 14 dni od dnia przeprowadzenia.

#### § 54.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia roku szkolnego. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego Rodzicami.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 4, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się także w następujących przypadkach:

- 1) spełniania obowiązku nauki poza Centrum;
- 2) przechodzenia ucznia z innej szkoły;
- 3) realizowania indywidualnego toku nauki.

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

8. Egzamin, o którym mowa w ust. 2 oraz ust.6 pkt 3 przeprowadza komisja w składzie:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Egzamin, o którym mowa w ust.6 pkt 1 i 2 przeprowadza komisja w składzie:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

14. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

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

## § 55.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy:

- 1) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego – z którego egzamin ma formę zadań praktycznych;
- 2) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
  - a) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący w Centrum stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminator,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.

2. Nauczyciel, o którym mowa pkt 3 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

3. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

4. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

5. 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 są one realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania w klasie programowo wyższej.

#### § 56.

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

2. Zastrzeżenia zgłasza się nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć rocznych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego Rodzicami.

5. W skład komisji w zakresie ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Sprawdzenie składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego, z których powinien on mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

8. Zadania na ustny i pisemny sprawdzian obejmują zagadnienia obowiązujące ucznia na danym poziomie nauczania danego przedmiotu, z którego zdaje sprawdzian, z możliwością otrzymania oceny nie niższej niż ocena uzyskana w wyniku klasyfikacji.

9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

11. W skład komisji w zakresie ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zachowania wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca/opiekun oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Centrum;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Centrum;
- 6) przedstawiciel Samorządu;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

12. Komisja, o której mowa w ust. 14, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

13. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

14. Z posiedzenia komisji powołanej do ustalenia oceny z zachowania sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

15. Protokoły, o których mowa w ust. 10 i 17, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

#### § 57.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Centrum umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

#### § 58.

1. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.



## **ROZDZIAŁ 6.2. System oceniania wewnątrzszkolnego w kształceniu dorosłych w formie stacjonarnej i zaocznej**

### § 59.

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

- 1) wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Centrum programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, a co źle i jak powinien uczyć się dalej;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

3. Nauczyciele formułują, w przedmiotowym systemie oceniania, wymagania niezbędne do otrzymania przez słuchacza ocen, korzystając z następujących kryteriów:

- 1) łatwości;
- 2) złożoności;
- 3) konkretności;
- 4) przydatności społecznej;
- 5) przydatności wewnątrzprzedmiotowej;
- 6) przydatności między przedmiotowej.

4. System oceniania wewnątrzszkolnego obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie ocen bieżących;
- 3) ustalanie ocen semestralnych klasyfikacyjnych w wyniku przeprowadzanych egzaminów semestralnych, poprawkowych, w terminie dodatkowym oraz klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej albo nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu;
- 5) ustalanie końcowych semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane końcowych,

- semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania Rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

#### § 60.

1. Słuchacz, w trakcie nauki, otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
2. Ocena jest jawna dla słuchacza, a w przypadku słuchacza nieletniego, również dla jego Rodziców.
3. Ustalona przez nauczyciela ocena zawiera uzasadnienie, w którym określa się stopień spełnienia przez słuchacza wymagań edukacyjnych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
4. O sposobie uzasadnienia ustalonej oceny decyduje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
5. Zakres oraz sposób uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela oceny określa się w przedmiotowych systemach oceniania.

#### § 61.

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchacza są udostępniane słuchaczowi:
  - 1) niezwłocznie po sprawdzeniu podczas zajęć edukacyjnych w przypadku kształcenia w formie stacjonarnej;
  - 2) na ostatnich zajęciach edukacyjnych w semestrze lub przed egzaminem ustnym w przypadku kształcenia w formie zaocznej.
2. W przypadku słuchaczy nieletnich, sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchacza są udostępniane również jego Rodzicom.
3. Udostępnienia sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych słuchacza dokonuje nauczyciel zajęć edukacyjnych, których prace dotyczą.
4. Na pisemny, złożony osobiście w siedzibie szkoły, wniosek słuchacza, a w przypadku słuchacza nieletniego na pisemny wniosek słuchacza lub jego Rodziców, następująca dokumentacja jest udostępniana do wglądu odpowiednio słuchaczowi lub jego Rodzicom:
  - 1) dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego przy przyjmowaniu słuchacza na semestr wyższy;
  - 2) z egzaminu semestralnego;
  - 3) z egzaminu poprawkowego;
  - 4) w przypadku zastrzeżeń, że ocena semestralna, klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny;
  - 5) inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza.
5. Dokumentację, o której mowa w ust. 4, udostępnia Dyrektor lub wicedyrektor Centrum, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od złożenia wniosku, w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

6. Termin wglądu jest ustalany w dniu złożenia wniosku.

#### § 62.

1. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

#### § 63.

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
3. W kształceniu stacjonarnym oceną dopuszczającą do egzaminu semestralnego lub końcowego jest ocena pozytywna wystawiona na podstawie ocen bieżących otrzymanych w semestrze, zwana oceną zaliczeniową.
4. W kształceniu zaocznym oceną dopuszczającą do egzaminu semestralnego lub końcowego jest ocena pozytywna z pracy kontrolnej wykonanej przez słuchacza.
5. Pisemne egzaminy semestralne przeprowadza się po ostatnich zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
6. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 5, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.

#### § 64.

1. Ustala się następujące zasady dotyczące obowiązkowych prac kontrolnych w Centrum w nauce w formie zaocznej:
  - 1) słuchacz jest zobowiązany do wykonania i oddania jednej pracy kontrolnej w semestrze z każdych zajęć edukacyjnych objętych szkolnym planem nauczania, w terminie ustalonym w harmonogramie i podanym do wiadomości słuchaczy na 2 tygodnie przed jego upływem;

- 2) po upływie terminu określonego harmonogramem składania prac kontrolnych słuchacz zobowiązany jest do skontaktowania się z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne w celu otrzymania nowego tematu pracy kontrolnej; pracę po terminie należy przekazać do sekretariatu;
  - 3) w przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną;
  - 4) sprawdzone, ocenione i recenzowane prace kontrolne są omawiane przez nauczyciela i przekazywane do wglądu słuchaczom na ostatnich zajęciach edukacyjnych;
  - 5) tematy prac kontrolnych podawane są przez nauczyciela w ciągu pierwszego miesiąca trwania semestru.
2. Prace kontrolne mogą polegać na:
- 1) wyborze jednego z min. 3 tematów do opracowania;
  - 2) rozwiązaniu podanych zadań;
  - 3) rozwiązaniu podanych ćwiczeń.
3. Wyboru formy pracy kontrolnej dokonuje nauczyciel danych zajęć.

#### § 65.

1. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego lub w przypadku kształcenia w formie zaocznej, najpóźniej na ostatnich zajęciach edukacyjnych w semestrze, nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku słuchacza nieletniego – również jego Rodziców czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

2. W przypadku nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych, o których mowa w ust.1, słuchacz indywidualnie zgłasza się do nauczyciela prowadzącego poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w celu uzyskania informacji o spełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

3. Rodzice nieletnich słuchaczy szkoły podstawowej są informowani o spełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego podczas wywiadówki organizowanej na miesiąc przed sesją egzaminacyjną.

4. Informacja o terminie wywiadówki jest umieszczana na stronie internetowej Centrum oraz przekazywana Rodzicom przez słuchaczy, nie później niż 3 dni przed terminem oraz w formie wpisu w dzienniku.

5. W przypadku nieobecności na wywiadówce, Rodzice nieletnich słuchaczy mogą uzyskać informacje o spełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego bezpośrednio od wychowawcy klasy lub z dziennika.

6. Nie zastosowanie się słuchaczy lub Rodziców do ustalonego trybu uzyskania informacji o spełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego nie może być podstawą do roszczeń dotyczących skuteczności przekazania informacji.

#### § 66.

1. Dziennik jest dokumentacją ocen bieżących, z prac kontrolnych, semestralnych i końcowych z zajęć edukacyjnych dla słuchaczy uczących się w Centrum.

§ 67.

1. W szkole dla dorosłych: oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oceny z prac kontrolnych, semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oceny z części pisemnej i ustnej egzaminów semestralnych, z jednostek modułowych i modułów, są wyrażane według 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. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt. 1-5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.1 pkt 6.

4. Semestralna ocena klasyfikacyjna z danego modułu, o którym mowa w ust.1, uwzględnia oceny uzyskane przez słuchacza z egzaminów ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do danego modułu.

5. Ocenę, o której mowa w ust.4 ustala się na podstawie średniej arytmetycznej.

6. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów – zgodnie z możliwościami dziennika.

§ 68.

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

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

5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 69.

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne

2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz

w okresie kształcenia w danej szkole.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do Dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

5. Nieletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

#### § 70.

1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.

2. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.

3. W szkole policealnej 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.

4. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 3 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

5. W szkole policealnej, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, słuchacz zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny, w formie pisemnej ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.

#### § 71.

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

#### § 72.

1. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej, jako średnią arytmetyczną z otrzymanych ocen.

2. Słuchacz szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą i wystąpił z wnioskiem do Dyrektora o zwolnienie z egzaminu w formie ustnej.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny

klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

#### § 73.

1. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się 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.

2. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 70–72.

#### § 74.

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

3. Protokoły o których mowa w ust.1 przechowuje się w dokumentacji Centrum do czasu opuszczenia szkoły przez słuchacza.

#### § 75.

1. Na wniosek słuchacza, Dyrektor zgodnie z przepisami może zwolnić, słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

#### § 76.

1. Słuchacz kończy szkołę podstawową lub szkołę ponadpodstawową dla dorosłych, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 65;
- 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.

2. Nieletni słuchacz szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, powtarza ostatni semestr i przystępuje w tym semestrze odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty.

#### § 77.

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

2. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

#### § 78.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.

3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

#### § 79.

1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 77 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

5. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 4 i 5;



- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, związłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i związłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

#### § 80.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

5. Słuchacz, 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 w uzgodnieniu ze słuchaczem.

#### § 81.

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, o którym mowa w § 80 ust. 3 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza informatyki, zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

#### § 82.

1. W skład komisji, o której mowa w § 80 ust. 3, wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy

komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

3. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

4. Do protokołu, o którym mowa w ust. 3, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza .

## **ROZDZIAŁ 6.3. Zasady przeprowadzania egzaminów w kształceniu zaocznym**

### § 83.

1. Na konsultacji instruktażowej, rozpoczynającej semestr, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych lub jednostki modułowej podaje, w jakiej formie słuchacz zobowiązany jest zdawać egzamin semestralny.

2. Egzaminy semestralne w formie pisemnej ze wszystkich zajęć edukacyjnych, z których obowiązuje forma pisemna i ustna, są przeprowadzane po zakończeniu tych zajęć, ale przed rozpoczęciem sesji egzaminów ustnych.

3. Ocena semestralna z zajęć edukacyjnych, z których obowiązuje forma pisemna i ustna, jest średnią arytmetyczną uwzględniającą wyniki dwóch części; ocena niedostateczna z części pisemnej może być poprawiona podczas egzaminu ustnego; nieobecność na egzaminie pisemnym uniemożliwia przystąpienie do egzaminu ustnego.

4. Egzaminy semestralne odbywają się według następujących zasad:

- 1) sesja egzaminacyjna planowana jest tak, aby egzaminy ustne mogły się odbywać w ciągu ostatnich 3 – 4 tygodni każdego semestru;
- 2) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczona jest jedną do dwóch godzin lekcyjnych (po 45 minut);
- 3) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.

5. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym semestrze; w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.

6. Zadania pisemnego i ustnego egzaminu semestralnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych i przedkłada je Dyrektorowi lub wicedyrektorowi Centrum do zatwierdzenia.

7. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne słuchacz wykonuje na papierze opatrzonym podłużną pieczęcią szkoły.

8. Na egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych,

kalkulatorów, słowników oraz innych pomocy ustalonych przez egzaminatora.

9. Słuchacz, który wcześniej zakończył pracę pisemną, oddaje pracę egzaminatorowi i opuszcza salę.

10. Egzamin ustny polega na udzieleniu odpowiedzi na trzy pytania lub zadania do rozwiązania, zawarte w zestawie egzaminacyjnym. Zestaw jest opieczętowany podłużną pieczęcią Centrum

11. Podczas egzaminu ustnego słuchacz otrzymuje jeden zestaw w drodze losowania. Zmiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona.

12. Na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania lub zadania zawarte w zestawie słuchacz ma 15 minut.

13. Liczba zestawów przygotowana na egzamin ustny powinna być większa od liczby zdających.

#### § 84.

1. Do egzaminów poprawkowych stosuje się odpowiednio przepisy § 83.

### **ROZDZIAŁ 6.4. Zasady przeprowadzania egzaminów w kształceniu stacjonarnym dla dorosłych**

#### § 85.

1. Na pierwszych zajęciach edukacyjnych rozpoczynających semestr, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych podaje, w jakiej formie słuchacz zobowiązany jest zdawać egzamin semestralny.

2. Egzamin w formie pisemnej z egzaminu semestralnego jest przeprowadzany przed egzaminem ustnym.

3. Egzamin pisemny jest przeprowadzany podczas zajęć edukacyjnych.

4. Egzamin ustny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

5. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy ustne i pisemne najwyżej z dwóch przedmiotów.

#### § 86.

1. Egzaminy ustne odbywają się w ciągu ostatnich 2-3 tygodni przed zakończeniem semestru.

2. Egzamin polega na potwierdzeniu lub podwyższeniu oceny zaliczeniowej przez słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Podczas egzaminu słuchacz losuje zestaw z dwoma pytaniami. Odpowiedź pozytywna na jedno pytanie potwierdza ocenę, odpowiedź pozytywna na dwa pytania podwyższa ocenę o jeden stopień. Brak odpowiedzi lub odpowiedź niepełna skutkuje obniżeniem oceny zaliczeniowej.

4. Do egzaminów poprawkowych i w terminie dodatkowym stosuje się odpowiednio przepisy ust. 2-3.

## ROZDZIAŁ 6.5. System oceniania wewnątrzszkolnego praktycznej nauki zawodu

### § 87.

1. Ocenianie opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania odbywa się na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów placówek publicznych oraz w podstawach programowych, programach nauczania w zawodach i programach przedmiotów ogólnozawodowych.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.

### § 88.

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w Centrum.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Centrum programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Centrum programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez opiekuna oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze/źle i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie Rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania Rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. Opiekun oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz Rodziców o:
- 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznych;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów.
10. Uczeń w trakcie nauki w Centrum otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
11. Oceny są jawne dla ucznia i jego Rodziców.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego Rodzicom.
13. Uczeń podlega klasyfikacji:
- 1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

14. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć praktycznych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym w Statucie.

15. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć praktycznych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

16. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu;
- 3) jeżeli uczeń jest nie klasyfikowany z jednej pracowni (jednego działu) automatycznie jest nie klasyfikowany z zajęć praktycznych;
- 4) jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z jednej pracowni (jednego działu) automatycznie otrzymuje ocenę niedostateczną z zajęć praktycznych;
- 5) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

17. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu programowo najwyższym.

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

19. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

20. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia praktyczne oraz opiekun klasy informują ucznia i jego Rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć praktycznych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis do dziennika.

21. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia praktyczne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - opiekun klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli prowadzących zajęcia z ocenianym uczniem.

22. W Centrum śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia praktyczne, a w przypadku gdy w Centrum jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel wspomagający w kształceniu uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

23. Termin ustalenia ocen o których mowa w ust. 20-22 określa się na miesiąc przed zakończeniem semestru/roku szkolnego lub na ostatnich zajęciach praktycznych w danym okresie.

24. Oceny ustalone są ostateczne po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.

25. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć

praktycznych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

26. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany lub ma ocenę niedostateczną z jednej lub więcej pracowni specjalistycznej (jednego działu), automatycznie jest nieklasyfikowany lub ma ocenę niedostateczną roczną (śródroczną).

27. Uczeń, który uzyskał śródroczną ocenę „niedostateczny” lub jest nieklasyfikowany zobowiązany jest do uzupełnienia braków w trybie i zakresie ustalonym przez Dyrektora w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.

28. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

29. Oceny roczne, śródroczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych, 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.

30. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach o których mowa w ust. 29 od pkt 1-5.

31. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 29 pkt 6.

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

33. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni z zajęć:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) przestrzega przepisów bhp podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - b) posiada wiedzę wykraczającą poza poziom programu nauczania,
  - c) planuje nietypowe rozwiązanie powierzonego zadania,
  - d) potrafi wzorowo wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania,
  - e) wykonuje samodzielnie zaplanowane czynności i wzorowo przestrzega realizacji procesu technologicznego,
  - f) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy. Poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) przestrzega przepisów bhp podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - b) potrafi samodzielnie zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem,
  - c) potrafi samodzielnie wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania,
  - d) wykonuje samodzielnie zaplanowane czynności,
  - e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy. Poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega przepisów bhp podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
  - c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
  - d) wykonuje zaplanowane czynności przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
  - e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy oraz poprawnie analizuje realizację zadania i wyciąga wnioski, z niewielką pomocą nauczyciela.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega przepisów bhp podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy częstej pomocy nauczyciela,
  - c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy częstej pomocy nauczyciela,
  - d) wykonuje zaplanowane czynności przy częstej pomocy nauczyciela,
  - e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy przy pomocy nauczyciela,
  - f) ma trudności z formułowaniem wniosków.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega przepisów bhp podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy stałej pomocy nauczyciela,
  - c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy stałej pomocy nauczyciela,
  - d) wykonuje zaplanowane czynności przy stałej pomocy nauczyciela,
  - e) nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy nawet przy pomocy nauczyciela,
  - f) nie potrafi formułować wniosków.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przestrzega przepisów bhp podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - b) nie potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy stałej pomocy nauczyciela,
  - c) nie potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy stałej pomocy nauczyciela,
  - d) nie wykonuje zaplanowanych czynności przy stałej pomocy nauczyciela,
  - e) nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy nawet przy pomocy nauczyciela,
  - f) nie potrafi formułować wniosków.

#### § 89.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności Centrum;
- 3) dbałość o honor i tradycje Centrum;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Centrum i poza nim;



- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Ustala się następujące, ogólne kryteria stopni zachowania:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny,
    - b) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,
    - c) odznacza się wysoką kulturą osobistą w Centrum i poza nią,
    - d) zasługuje na zaufanie nauczycieli i kolegów,
    - e) dba o ład bezpieczeństwa higienę osobistą i estetykę stanowiska pracy i otoczenia,
    - f) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i nie spóźnia się na zajęcia.
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) z zaangażowaniem wypełnia swoje obowiązki,
    - b) nie sprawia kłopotów wychowawczych,
    - c) jest kulturalny wobec nauczycieli i innych pracowników Centrum,
    - d) jest koleżeński i taktowny wobec rówieśników,
    - e) dba o ład bezpieczeństwa higienę osobistą i estetykę stanowiska pracy i otoczenia,
    - f) ma pojedyncze spóźnienia i godziny nieusprawiedliwione w ciągu semestru.
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma pozytywny stosunek do swoich obowiązków,
    - b) nie sprawia większych kłopotów wychowawczych,
    - c) kulturalnie odnosi się do nauczycieli, kolegów i innych pracowników,
    - d) dba o ład i porządek stanowiska pracy i otoczenia,
    - e) dba o bezpieczeństwo i higienę osobistą,
    - f) w ciągu semestru ma znikomą ilość spóźnień i nieusprawiedliwionych zajęć.
  - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
    - a) sporadycznie otrzymuje uwagi,
    - b) nie zawsze pamięta o obowiązkach ucznia,
    - c) nie angażuje się specjalnie w życie Centrum,
    - d) potrafi dostrzec swoje przewinienia i stara się poprawić,
    - e) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników Centrum i rówieśników,
    - f) sporadycznie spóźnia się na lekcje i nie usprawiedliwia nieobecności.
  - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
    - a) uchybia istotnym obowiązkom ucznia,
    - b) lekceważy bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów,
    - c) jest obojętny na przejawy niszczenia mienia i prywatnego,
    - d) lekceważy nauczycieli i innych pracowników Centrum,
    - e) nie dba o higienę osobistą,
    - f) jest nietaktowny w swoich słowach i czynach,

- g) spóźnia się i opuszcza wiele zajęć bez usprawiedliwienia.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w sposób jaskrawy łamie zarówno przepisy, jak i obyczaje regulujące życie Centrum, a zwłaszcza:
  - a) uchyla istotnym wymaganiom zawartym w Statucie, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów,
  - b) pali papierosy, spożywa alkohol, zażywa narkotyki lub inne środki psychotropowe,
  - c) zachowuje się w sposób budzący strach w społeczności Centrum,
  - d) stosuje przemoc, dopuszcza się kradzieży, oszustw i innych czynów karalnych prawem,
  - e) niszczy mienie Centrum i prywatne,
  - f) jest wulgarny w swoich słowach i czynach,
  - g) nagminnie jest nieobecny lub spóźnia się na zajęcia.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Ocenianie bieżące z zajęć praktycznych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze oraz co i jak wymaga poprawy.

6. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Centrum umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

## § 90.

### 1. Formy oceniania ucznia:

#### 1) formy ustne:

- a) odpowiedź - dotycząca wiedzy nabytej na zajęciach teoretycznych lub wcześniejszych zajęciach praktycznych, wymaganej do realizacji zadań praktycznych,
- b) czytanie dokumentacji technicznej potrzebnej do wykonania zadania lub operacji,
- c) aktywność w trakcie zajęć praktycznych,
- d) prezentacja wykonanego zadania praktycznego.

#### 2) formy pisemne:

- a) opracowanie planu działania,
- b) sprawozdanie z wykonanych ćwiczeń,
- c) kartkówki,
- d) testy.

#### 3) formy praktyczne:

- a) wykonanie zadania produkcyjnego,
- b) wykonanie etapu planowania i dobierania rodzaju i ilości materiałów, narzędzi, sprzętu kontrolno - pomiarowego,

- c) umiejętność zorganizowania stanowiska pracy i zachowania odpowiedniego porządku,
- d) prawidłowa, zgodna z technologią, warunkami technicznymi i przepisami bhp realizacja zadania,
- e) umiejętność współpracy w zespole przy wykonywaniu prac,
- f) sprawdzian praktyczny na stanowisku.

#### § 91.

##### 1. Szczegółowe zasady oceniania uczniów:

- 1) zespół przedmiotowy ustala na dany rok szkolny obowiązkowe formy oceniania, co nie wyklucza możliwości wprowadzenia dodatkowej formy oceniania przez poszczególnych nauczycieli. Obowiązkowe formy oceniania zawarte są w planach pracy komisji przedmiotowych;
- 2) w przypadku nie uczestniczenia w zajęciach lub otrzymania oceny niedostatecznej z obowiązkowej formy oceniania, uczeń ma obowiązek poddać się sprawdzeniu osiągnięć w sposób określony przez nauczyciela danej pracowni;
- 3) jeżeli uczeń nie przystąpi do ustalonej formy oceniania otrzymuje ocenę niedostateczną;
- 4) za jedną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności uczeń otrzymuje jedną ocenę;
- 5) nauczyciel ma prawo bez wcześniej zapowiedzi skontrolować poziom wiedzy i umiejętności ucznia obejmujący zakres materiału z trzech ostatnich zajęć.

#### § 92.

1. Uczniowie osiągający bardzo wysokie wyniki z zajęć praktycznych mogą być skierowani przez Dyrektora na podstawie wniosków nauczycieli na szkolenia specjalistyczne organizowane w ramach realizacji projektów unijnych. Koszty szkolenia uczniów pokrywane są ze środków unijnych.

#### § 93.

1. W Centrum prowadzącym kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele prowadzący dane zajęcia praktyczne;

3. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów Rodzice ucznia.

4. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
5. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Egzamin poprawkowy jest przeprowadzany na wniosek ucznia.
6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Na wniosek ucznia lub jego Rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego Rodzicom.

#### § 94.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w Centrum prowadzącym kształcenie zawodowe z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń i ma formę zadań praktycznych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w Centrum, w którym zajęcia dydaktyczno - wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia praktyczne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia praktyczne.
5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia praktyczne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć praktycznych z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Na wniosek ucznia lub jego Rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu

poprawkowego oraz dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego Rodzicom.

#### § 95.

1. W Centrum prowadzącym kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć praktycznych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego Rodzicami.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia praktyczne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia praktyczne.

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

6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;

- 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

#### § 96.

1. Ocenianie i klasyfikowanie zajęć modułowych polega na obserwacji ucznia w czasie ćwiczeń w pracowni, laboratorium. Obserwacja ta ukierunkowana jest na:
  - 1) wykorzystanie posiadanych wiadomości teoretycznych do realizacji zadań zawodowych;
  - 2) umiejętność opracowania projektu realizacji i wykonanie prac odpowiednich do zawodu;
  - 3) odpowiedni dobór metod pracy w realizacji zadań;
  - 4) przestrzeganie norm technologicznych i przepisów bhp;
  - 5) umiejętność oceniania i korygowania efektów własnej prac;
  - 6) zaangażowanie na zajęciach oraz postępy uzyskiwane w trakcie nauki.
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych przeprowadzane jest w trzech etapach:
  - 1) przestrzeganie norm technologicznych i przepisów bhp;
  - 2) umiejętność oceniania i korygowania efektów własnej pracy;
  - 3) zaangażowanie na zajęciach oraz postępy uzyskiwane w trakcie nauki w każdej realizowanej jednostce modułowej.
3. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych dla każdego etapu i w zakresie każdej jednostki modułowej ma swój wymiar liczbowy według ustalonej skali ocen 1 - 6.
4. Sprawdzanie diagnozujące (diagnostyczne).
  - 1) sprawdzanie na wejściu wiadomości i umiejętności uczniów z poprzedniej jednostki modułowej lub modułu w zakresie niezbędnym do realizacji treści bieżącej jednostki modułowej;
  - 2) zalecaną formą sprawdzania są ćwiczenia, testy i sprawdziany.
5. Sprawdzanie kształtujące.
  - 1) przeprowadzane systematycznie, motywujące do pracy, ukierunkowane na wykorzystanie zdobytej w danym module wiedzy w działaniu praktycznym;
  - 2) zalecaną formą sprawdzania są ćwiczenia praktyczne, typowe dla danej jednostki.
6. Sprawdzanie sumatywne (na wyjściu, sumujące, sumaryczne, podsumowujące, atestujące, poświadczające, zbiorcze).
  - 1) dokładne zaplanowanie i przygotowanie podsumowujące daną jednostkę modułową lub moduł, sprawdzanie wiadomości teoretycznych i praktycznych;
  - 2) zalecaną formą sprawdzania są zadania praktyczne oddające rzeczywiste warunki pracy.
7. Warunkiem koniecznym promowania ucznia jest uzyskanie pozytywnych ocen w zakresie wszystkich jednostek modułowych i wszystkich modułów przewidzianych programem nauczania dla danego zawodu.
8. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni z zajęć prowadzonych w systemie modułowym:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) przestrzega przepisy bhp podczas wykonywania powierzonego zadania,
    - b) posiadał wiedzę i umiejętności znaczenie wykraczające poza program

nauczania dla zawodu w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych wynikających z programu nauczania dla zawodu, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) przestrzega przepisy bhp podczas wykonywania powierzonego zadania,
    - b) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
    - c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) przestrzega przepisy bhp podczas wykonywania powierzonego zadania,
    - b) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w programie dla zawodu lub podstawach programowych,
    - c) poprawnie stosuje wiadomości. Rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) przestrzega przepisy bhp podczas wykonywania powierzonego zadania,
    - b) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w programie dla zawodu lub podstawach programowych,
    - c) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
    - a) przestrzega przepisy bhp podczas wykonywania powierzonego zadania,
    - b) ma braki w opanowaniu programu dla zawodu lub podstaw programowych ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
    - c) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie przestrzega przepisów bhp podczas wykonywania powierzonego zadania,
    - b) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie dla zawodu lub podstawach programowych jednostki modułowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

9. W Centrum oceny klasyfikacyjne uczniów ustala się po każdym zakończonym module. W trakcie realizacji modułu można wystawiać oceny częściowe, jeżeli moduł odbywa się na przełomie pierwszego i drugiego semestru.

## § 97.

1. Przybycie ucznia na zajęcia w ciągu piętnastu minut od ich rozpoczęcia uważa się za

spóźnienie. Spóźnienie powyżej piętnastu minut nauczyciel wpisuje w dzienniku jako godzinę nieobecną. Uczeń pomimo wpisania nieobecności nie może opuścić pracowni lub sali dydaktycznej. Czas ten może być wykorzystany do przeprowadzenia instruktażu wstępnego z zakresu bhp lub innej tematyki wskazanej przez nauczyciela.

2. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ucznia o przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu. Opiekunowie oddziałów Centrum wprowadzają oceny do dziennika. Zestawienie zbiorcze dla szkół macierzystych o przewidywanych dla uczniów ocenach lub nieklasyfikowaniu przesyła wicedyrektor Centrum za potwierdzeniem odbioru.

3. Opiekunowie oddziałów mają obowiązek powiadamiania raz w miesiącu dyrekcji Centrum o uczniach nie spełniających obowiązku szkolnego, a Dyrektor/wicedyrektor powiadamia szkoły macierzyste przekazując imienne wykazy uczniów opuszczających zajęcia.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych, pracowni specjalistycznych oraz zajęć teoretycznych zawodowych po zatwierdzeniu uchwałą Rady Pedagogicznej są ostateczne i przekazywane szkołom macierzystym.

5. Oceny klasyfikacyjne zachowania po zatwierdzeniu uchwałą Rady Pedagogicznej są przekazywane szkołom macierzystym jako propozycje do rozpatrzenia przez rady pedagogiczne szkół macierzystych.

6. System oceniania wewnątrzszkolnego Centrum podlega corocznej ewaluacji.

7. Ustala się niżej wymienione wzory dokumentów:

- 1) wniosek o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego/klasyfikacyjnego;
- 2) protokół z egzaminu poprawkowego/klasyfikacyjnego;
- 3) zakres materiału na egzamin poprawkowy/klasyfikacyjny.

8. Wzory dokumentów znajdują się na stronie internetowej: [www.ckziu.elblag.pl](http://www.ckziu.elblag.pl)

## **ROZDZIAŁ 7. Nazwy zawodów, w których kształci Centrum**

### § 98.

1. W Centrum kształceni są uczniowie/słuchacze w następujących zawodach:

- 1) technik pojazdów samochodowych;
- 2) technik odlewnik;
- 3) technik usług fryzjerskich;
- 4) technik energetyk;
- 5) technik technologii drewna;
- 6) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
- 7) technik mechatronik;
- 8) technik elektronik;
- 9) technik elektryk;
- 10) technik administracji;
- 11) technik bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) technik cyfrowych procesów graficznych;
- 13) technik rachunkowości;
- 14) technik archiwista;
- 15) technik informatyk;
- 16) mechanik pojazdów samochodowych;



- 17) kierowca mechanik;
- 18) operator obrabiarek skrawających;
- 19) elektromechanik pojazdów samochodowych;
- 20) elektryk;
- 21) fryzjer;
- 22) stolarz;
- 23) dekarz;
- 24) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
- 25) elektronik;
- 26) monter elektronik;
- 27) tapicer;
- 28) florysta;
- 29) magazynier logistyk.

## **ROZDZIAŁ 8. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu**

### § 99.

1. Praktyczna nauka zawodu w Centrum organizowana jest w formie:
  - 1) zajęć praktycznych w pracowniach:
    - a) dwie pracownie technik spawalniczych,
    - b) jedna pracownia diagnostyki samochodowej,
    - c) jedna pracownia elektromechaniki pojazdów samochodowych,
    - d) dwie pracownie mechaniki samochodowej,
    - e) jedna pracownia obróbki ubytkowej ręcznej w metalu,
    - f) jedna pracownia obróbki ubytkowej mechanicznej w metalu,
    - g) jedna pracownia elektroniczna,
    - h) jedna pracownia elektryczna,
    - i) jedna pracownia obrabiarek sterowanych numerycznie CNC,
    - j) jedna pracownia stolarsko – ciesielska,
    - k) jedna pracownia budowlana,
    - l) jedna pracownia odlewnicza,
    - m) jedna pracownia audiowizualna,
    - n) jedna pracownia metrologiczna,
    - o) jedna pracownia komputerowa i automatyki przemysłowej,
    - p) dwie pracownie fryzjerskie,
    - q) jedna pracownia sieci i systemów komputerowych oraz energetyki odnawialnej,
    - r) jedna pracownia inteligentnych systemów alarmowych,
    - s) dwie pracownie komputerowe,
    - t) jedna pracownia energetyki odnawialnej,
    - u) jedna pracownia florystyczna,
    - v) jedna pracownia tapicerska.
  - 2) praktyk zawodowych;
  - 3) przyuczenia do wykonywania określonej pracy w ramach Środowiskowego Hufca Pracy:
    - a) stolarz,

- b) mechanik pojazdów samochodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się:
- 1) na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartą pomiędzy dyrektorem szkoły kierującego uczniem na praktyczną naukę zawodu i Dyrektorem, dla szkół z terenu miasta Elbląg;
  - 2) na podstawie umowy o pracę w celu szkolenia zawodowego z przyuczeniem do wykonywania zawodu, zawartej między młodocianym a Centrum;
  - 3) na podstawie wyników przeprowadzonej rekrutacji kandydatów na bezpłatne Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe (KKZ);
  - 4) na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem, a pracodawcą lub w pracowniach Centrum w przypadku uczniów Centrum.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów/słuchaczy i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych realizowany jest zgodnie z planem zajęć w danym roku szkolnym oraz przepisami bhp:
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów/słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Praktyki zawodowe uczniów/słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych na dany rok szkolny dla uczniów ustalają dyrektorzy szkół macierzystych, a dla słuchaczy Centrum – Dyrektor.
7. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów/słuchaczy na zajęciach praktycznych, pracowniach specjalistycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu.
8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin zegarowych, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin zegarowych.
9. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej, która dla młodocianego przypada pomiędzy godzinami 22.00 - 6.00. W przypadku młodocianych, którzy nie ukończyli gimnazjum lub nie ukończyli 16. roku życia, pora nocna przypada pomiędzy 20.00 - 6.00,
10. Praktyczna nauka zawodu uczniów/słuchaczy i młodocianych jest prowadzona w grupach. Liczba uczniów/słuchaczy lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
11. Podziału uczniów/słuchaczy na grupy dokonuje odpowiednio kierownik praktycznej nauki zawodu Centrum w porozumieniu z nauczycielami (wychowawcami/opiekunami oddziałów).
12. Dyrektor przyjmując uczniów/słuchaczy na praktyczną naukę zawodu:
- 1) zapewnia warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
    - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,

- b) środki ochrony indywidualnej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
  - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
  - d) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
  - e) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom młodocianym na danym stanowisku pracy. Pozostali uczniowie i słuchacze realizujący praktyczną naukę zawodu - odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej zabezpieczają we własnym zakresie.
- 2) wyznacza odpowiednio przygotowanych nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;
  - 3) zapoznaje uczniów/słuchaczy z organizacją pracy, regulaminem pracowni, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu;
  - 5) sporządza, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
  - 6) współpracuje ze szkołami kierującymi uczniów/słuchaczy na praktyczną naukę zawodu;
  - 7) powiadamia szkołę macierzystą, o naruszeniu przez ucznia/słuchacza lub młodocianego regulaminów obowiązujących na terenie Centrum.
13. Ustalenia organizacyjne:
- 1) Dyrektor wyznacza:
    - a) dla uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu – opiekunów oddziałów, odpowiedzialnych za sprawy organizacyjne, ewidencji, sprawozdawczości oraz pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
    - b) wychowawców oddziałów – dla Klasyfikacyjnych Kursów Zawodowych i Szkół Policealnych i Technikum.
  - 2) w czasie praktycznej nauki zawodu uczeń/słuchacz zobowiązany jest prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych;
  - 3) ocenę z zajęć praktycznych dla uczniów/słuchaczy ustala się dwa razy do roku (śródroczna i roczna), a dla słuchaczy wystawia się oceny semestralne. Oceny wystawiają nauczyciele praktycznej nauki zawodu uczący w danej klasie (grupie);
  - 4) Centrum, jako Ośrodek Egzaminacyjny przygotowuje pracownie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Łomży.

## **ROZDZIAŁ 9. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego**

### § 100.

1. Centrum organizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w:

- 1) pracowniach szkolnych;
- 2) pracowniach ćwiczeń praktycznych;

3) pracowniach symulacyjnych.

2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji. Jego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji. Zasady organizacji i oceniania określa Regulamin KKZ.

3. Szkoła Policealna – przeznaczona dla absolwentów szkół średnich. W trakcie oraz na koniec procesu kształcenia słuchacze mogą podejść do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i otrzymać świadectwo w danej kwalifikacji, a po zdaniu wszystkich egzaminów w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz uzyskaniu odpowiedniego poziomu wykształcenia otrzymać dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe oraz tytuł technika w danym zawodzie. Program nauczania szkoły policealnej obejmuje zakres wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

## **ROZDZIAŁ 10. Organizacja pracowni Centrum**

### § 101.

1. Pracownie szkolne, pracownie ćwiczeń praktycznych i pracownie symulacyjne stanowią integralną część Centrum.

2. W wyżej wymienionych pracowniach realizuje się zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu młodzieży i osób dorosłych - w zakresie określonym w podstawie programowej i programami nauczania dla poszczególnych zawodów i kwalifikacji.

3. Organizacja pracowni stwarza warunki do prawidłowego prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego, a zwłaszcza zapewnia możliwość łączeniu teorii z praktyką oraz samodzielnego rozwiązywania problemów technicznych i organizacyjnych.

4. W czasie realizacji zajęć praktycznych i zajęć w pracowniach uczniów/słuchaczy obowiązują niżej wymienione zasady:

- 1) w trakcie zajęć obowiązkowo noszą ubrania ochronne, zgodne z przepisami bhp oraz posiadają podstawowe środki higieny osobistej;
- 2) ubrania cywilne, torby, plecaki itp. pozostawiają w szatni;
- 3) zajęcia odbywają się zgodnie z grafikiem opracowywanym na każdy rok szkolny, w którym określa się dzień, czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć, miejsce (pracownię) i prowadzącego;
- 4) uczniowie/słuchacze zobowiązani są do punktualnego przybywania na planowane zajęcia;
- 5) w trakcie trwania zajęć nie wolno samowolnie opuszczać pracowni;
- 6) używanie prywatnych telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych w trakcie zajęć jest zabronione. Dopuszcza się ich użytkowanie tylko i wyłącznie w czasie przerw;
- 7) plan przerw wywieszony jest w gablotach. Uczniowie/słuchacze opuszczają obowiązkowo pracownię, ale nie mają prawa opuszczać terenu Centrum. Dopuszcza się w czasie zajęć praktycznych 5 min. przerwy, w czasie których uczniowie/słuchacze pozostają w pracowni;
- 8) urządzenia mechaniczne, elektryczne, elektroniczne, pneumatyczne czy gazowe uruchamiane są tylko i wyłącznie na wyraźne polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia i tylko pod jego nadzorem;

- 9) zabrania się samowolnego wnoszenia wyposażenia pracowni na zewnątrz pomieszczenia;
  - 10) uczniowie/słuchacze sprzątaj pracownie w trakcie zajęć wg potrzeb, nie później niż przed zakończeniem zajęć;
  - 11) uczniowie Rodzice oraz słuchacze ponoszą odpowiedzialność materialną za umyślne szkody wyrządzone w mieniu Centrum zgodnie z Kodeksem cywilnym;
  - 12) przed przystąpieniem do pierwszych zajęć w pracowni uczniowie/słuchacze są zapoznawani z zasadami bhp, regulaminami pracowni i zajęć, a następnie potwierdzają to czytelnym własnoręcznym podpisem. Listy te wywiesza się w widocznym miejscu w pracowni;
  - 13) kategorycznie zabrania się pod rygorem odpowiedzialności karnej - wnoszenia, posiadania, używania czy użyczania środków psychoaktywnych;
  - 14) na terenie placówki obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, w tym też e-papierosów.
5. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu pełnią obowiązki opiekunów oddziałów. Do ich obowiązków należy:
- 1) kierowanie uczniów na poszczególne działy zgodnie z grafikiem zajęć;
  - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zajęć praktycznych i frekwencji;
  - 3) współpraca z wychowawcą klasy;
  - 4) prowadzenie pracy profilaktyczno – wychowawczej;
  - 5) uczestniczenie w zebraniach Rodziców w szkole macierzystej;
  - 6) wystawianie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych oraz sporządzanie dokumentacji z tego zakresu.
6. Nauczyciele planują pracę na dany rok szkolny, zgodnie z podstawą programową oraz na podstawie programu nauczania dla zawodu otrzymanego ze szkół macierzystych.
7. Nauczyciele organizują swoje stanowiska pracy i dbają o utrzymanie ich na wysokim poziomie technicznym.
8. Nauczyciele prowadzą i nadzorują następującą dokumentację:
- 1) dziennik lekcyjny;
  - 2) prowadzenie zeszytu zajęć praktycznych przez uczniów/słuchaczy;
  - 3) podpisywanie list obecności pracowników młodocianych.
9. Liczba uczniów w pracowni zależna jest od aktualnego zarządzenia Dyrektora, sporządzonego w porozumieniu ze specjalistą do spraw bhp, opisującego standardy liczby stanowisk bezpiecznej pracy uczniów/słuchaczy w grupach szkoleniowych.

## **ROZDZIAŁ 11. Organizacja kształcenia ogólnego, zawodowego oraz przyuczenie do wykonywania określonej pracy pracowników młodocianych**

### § 102.

1. Pracownikiem jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Uczeń niemający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy.
3. Przyuczenie może odbywać się w celu przygotowanie ucznia do pracy w charakterze przyuczonego pracownika i może dotyczyć wybranych prac związanych z nauką zawodu określonych w przepisach dotyczących klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

4. Centrum sporządza pisemną umowę o pracę w celu przyuczenia, która w szczególności określa:
  - 1) rodzaj przygotowania zawodowego (nauka zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy);
  - 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
  - 3) sposób dokształcania teoretycznego;
  - 4) wysokość wynagrodzenia.
5. Umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego podpisuje Dyrektor z uczniem oraz z jego Rodzicem.
6. Obowiązkiem Centrum wobec ucznia jest:
  - 1) zatrudnienie i szkolenie go zgodnie z programem przyuczenia;
  - 2) zaopatrzenie go w przewidziany na danym stanowisku sprzęt ochrony osobistej, odzież ochronną i roboczą, narzędzia pracy, materiały i inne potrzebne urządzenia;
  - 3) stosowanie się do przepisów o ochronie pracy i zdrowia;
  - 4) kierowanie go na badania lekarskie zgodnie z przepisami i ponoszenie kosztów z tym związanych;
  - 5) zgłaszanie w ustalonych terminach na naukę dokształcającą, umożliwiając mu regularne uczęszczanie na tę naukę;
  - 6) kontrolowanie dokształcania teoretycznego;
  - 7) przekazanie informacji o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami.
7. Do podstawowych obowiązków ucznia należy:
  - 1) dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce zawodu;
  - 2) przestrzeganie czasu i organizacji pracy ustalonych Centrum;
  - 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) systematyczne wypełnianie obowiązku dokształcania teoretycznego;
  - 5) odnoszenie się z szacunkiem do przełożonego oraz przestrzeganie zasad koleżeńskiej współpracy;
  - 6) przystąpienie do stosownego egzaminu, kończącego naukę zawodu lub przyuczenie;
  - 7) dokształcanie się w zakresie szkoły podstawowej lub gimnazjum, jeżeli szkoły takiej nie ukończył.
8. Rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem jest dopuszczalne tylko w razie:
  - 1) niewypełniania przez ucznia obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
  - 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji Centrum;
  - 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuowanie przyuczenia;
  - 4) stwierdzenia nieprzydatności ucznia do pracy, w zakresie której odbywa przyuczenie.
9. Czas pracy:
  - 1) w wieku do 16 lat czas pracy nie może przekraczać 6 godzin na dobę;
  - 2) w wieku powyżej 16 lat czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę;
  - 3) do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy;

- 4) nie wolno zatrudniać młodocianego w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, która dla młodocianego przypada pomiędzy godzinami 22.00 - 6.00. W przypadku młodocianych, którzy nie ukończyli gimnazjum lub nie ukończyli 16. roku życia, pora nocna przypada pomiędzy 20.00 - 6.00;
  - 5) przerwa w pracy młodocianego, obejmująca porę nocną, powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin;
  - 6) młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.
10. Okres trwania przyuczenia do wykonywania określonych prac wynosi:
- 1) od 3 do 6 miesięcy;
  - 2) w przypadku młodocianych, będących uczestnikami Środowiskowych Hufców Pracy okres ten może być przedłużony do czasu ukończenia gimnazjum lub szkoły podstawowej i trwa łącznie nie dłużej niż 22 miesiące.
11. Kierownik praktycznej nauki zawodu Centrum w każdym roku szkolnym:
- 1) organizuje grupy szkoleniowe młodocianych i przydziela je do grup uczniów zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły 1 stopnia, lub organizuje odrębne grupy szkoleniowe;
  - 2) przydziela odpowiednio wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną;
  - 3) przydziela opiekuna zajęć praktycznych pracowników młodocianych.
12. Przyuczenie do wykonywania określonej pracy kończy się egzaminem sprawdzającym organizowanym przez Dyrektora.
13. Kształcenie ogólne młodocianych organizuje się w wymiarze 3 dni, na podstawie „Ramowych planów nauczania gimnazjum dla dorosłych” lub „Ramowych planów nauczania szkoły podstawowej dla dorosłych”.

## **ROZDZIAŁ 12. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

### **§ 103.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania mające na celu przygotowanie uczniów do podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych oraz planowania kariery zawodowej.
3. Działania, o których mowa w ust. 2, dotyczą w szczególności:
  - 1) poznania własnych predyspozycji zawodowych;
  - 2) poznania zasad rządzących rynkiem pracy i edukacji;
  - 3) pozyskania informacji o lokalnym rynku pracy;
  - 4) planowania własnej kariery szkolnej i zawodowej.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego skierowany jest do uczniów, ich Rodziców i nauczycieli.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje pracę indywidualną i grupową z uczniami, Rodzicami i nauczycielami Centrum.
6. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Centrum realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, przy współpracy Rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno – pedagogicznych, urzędów pracy, Środowiskowych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.

7. Szczegółowy plan realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Centrum sporządzany jest na każdy rok szkolny.

## **ROZDZIAŁ 13. Uczniowie i ich rodzice**

### § 104.

1. Uczeń/słuchacz ma prawo do:

- 1) uzyskania informacji, na początku każdego semestru, na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
- 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) przedstawiania wychowawcy oddziału, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 6) uczestniczenia w obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 7) reprezentowania Centrum w konkursach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 8) organizowania imprez kulturalnych, rekreacyjnych i wycieczek;
- 9) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd, a w szczególności: przedstawień teatralnych i koncertów, filmów naukowych i popularnonaukowych wyświetlanych w szkole, innych imprez organizowanych przez Samorząd;
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza w tym dobra innych osób;
- 11) poszanowania i obrony własnej godności;
- 12) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 13) w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach uczeń/słuchacz ma prawo do indywidualnego toku nauki i zdawania egzaminów semestralnych.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia/słuchacza może on złożyć skargę do Dyrektora, za pośrednictwem wychowawcy/opiekuna oddziału lub bezpośrednio do Dyrektora.

3. Skarga może być złożona w formie ustnej lub pisemnej.

4. Dyrektor ma obowiązek poinformować osobę, na którą złożono skargę o tym fakcie i umożliwić jej wyjaśnienie.

5. W przypadku braku porozumienia między stronami konfliktu uczeń/słuchacz ma prawo złożyć skargę pisemną do Dyrektora zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

### § 105.

1. Obowiązkiem ucznia/słuchacza jest:

- 1) zachowanie się w każdej sytuacji w godny sposób;
- 2) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie oraz innych wewnętrznych



- przepisach;
- 3) systematyczne i aktywne uczestnictwo w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i życiu Centrum;
  - 4) przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych i egzaminów;
  - 5) zgodne z zasadami współżycia społecznego zachowanie się podczas zajęć oraz przerw;
  - 6) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne;
  - 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
  - 8) dbanie o schludny wygląd i ubiór w Centrum oraz podczas uroczystości, na których reprezentuje Centrum;
  - 9) niekorzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, egzaminów, uroczystości;
  - 10) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 11) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
  - 12) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie, higienę i rozwój fizyczny;
  - 13) niezwłoczne informowanie nauczycieli i innych pracowników Centrum o:
    - a) nie przestrzeganiu obowiązków ucznia i słuchacza przez innych uczniów/słuchaczy,
    - b) przebywaniu na terenie szkoły osób postronnych,
    - c) aktach brutalności, spożywaniu alkoholu, narkotykach i innych używek.

#### § 106.

1. Nieobecności w szkołach dla młodzieży usprawiedliwia się w ciągu 7 dni liczonych od dnia ustania nieobecności. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca/opiekun oddziału lub w razie jego nieobecności wicedyrektor Centrum.
2. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
  - 2) zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych;
  - 3) pisemna prośba Rodzica o usprawiedliwienie, podająca datę nieobecności oraz uzasadnienie, zawierająca odręczny podpis Rodzica;
  - 4) pisemna prośba nauczyciela, zgłaszana wychowawcy/opiekunowi oddziału, zawierająca uzasadnienie nieobecności ucznia w związku z realizacją działań organizowanych w ramach statutowych zadań Centrum;
  - 5) w formie elektronicznej za pomocą dziennika.
3. Uczniowie biorący udział w konkursach, olimpiadach, zawodach i innych zadaniach lub uroczystościach, do których zostali wyznaczeni przez szkołę, są liczeni jako obecni i na przewidzianych planem zajęciach odnotowuje się w dzienniku jako „z”.
4. Uczeń pełnoletni w momencie osiągnięcia 18 lat korzysta z następujących formy usprawiedliwienia nieobecności:
  - 1) usprawiedliwienia takie jak w przypadku ucznia nieletniego;
  - 2) usprawiedliwienia na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza lub instytucje państwowe;
  - 3) pisemna prośba o usprawiedliwienie, podająca datę nieobecności oraz uzasadnienie, zawierająca odręczny podpis ucznia pełnoletniego. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu takiej nieobecności podejmuje wychowawca/opiekun oddziału.

§ 107.

1. Procedura zwalniania uczniów z zajęć ma na celu:
  - 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w przypadku zwolnienia z zajęć dydaktycznych realizowanych w Centrum na prośbę Rodziców;
  - 2) zapobieganie samowolnemu opuszczaniu przez uczniów/słuchaczy zajęć realizowanych w Centrum;
  - 3) opracowanie czytelnego, jednolitego schematu postępowania w przypadkach zwalniania uczniów z zajęć;
  - 4) określenie obowiązujących form zwalniania uczniów/słuchaczy;
  - 5) wskazanie osób uprawnionych do zwalniania uczniów/słuchaczy;
  - 6) ujednoczenie przepływu i sposobu gromadzenia informacji o zwolnieniach uczniów z zajęć.
2. Dopuszczalne formy zwolnienia ucznia/słuchacza z zajęć:
  - 1) zwalnianie ucznia/słuchacza z zajęć następuje przede wszystkim na podstawie uprzedniego pisemnego zgłoszenia przez Rodzica wraz z uzasadnieniem prośby o zwolnienie ucznia/słuchacza;
  - 2) na ustną prośbę Rodzica – podczas osobistego kontaktu, odnotowaną w dzienniku;
  - 3) w wyjątkowych sytuacjach na prośbę Rodzica wyrażoną podczas rozmowy telefonicznej, po zidentyfikowaniu rozmówcy jako Rodzica na podstawie dokładnych informacji o uczniu, odnotowaną w dzienniku;
  - 4) w formie elektronicznej za pomocą dziennika.
3. Pisemną prośbę o której mowa w ust. 7 pkt 1, składa się najpóźniej danego dnia rano (przed rozpoczęciem pierwszej lekcji wg planu ucznia w tym dniu) do opiekuna oddziału, a w razie jego nieobecności do Dyrektora lub wicedyrektora Centrum. Jedynie te osoby podejmują decyzję o zwolnieniu ucznia/słuchacza z zajęć w danym dniu.
4. W uzasadnionych przypadkach, np. podejrzenia nieautentyczności, nauczyciel może nie zaakceptować zwolnienia.
5. Bez uzyskania zgody o jakiej mowa w ust. 7, uczeń/słuchacz nie ma prawa opuścić zajęć i terenu Centrum w przeciwnym razie jego nieobecność traktowana będzie jako nieusprawiedliwiona.
6. Każde zwolnienie ucznia/słuchacza musi być odnotowane najszybciej, jak to możliwe, w dzienniku, oznaczone znakiem „+” wraz z adnotacją kto i o której godzinie odebrał ucznia/słuchacza.
7. Od momentu zwolnienia ucznia/słuchacza z zajęć na podstawie pisemnej prośby Rodzica, za bezpieczeństwo ucznia odpowiada jego Rodzic.
8. Nauczyciel ma prawo określić formę, termin i zakres zaliczenia materiału z zajęć, na których uczeń był nieobecny, niezależnie od powodu nieobecności.

§ 108.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy w następujących przypadkach:
  - 1) lekceważenie obowiązków szkolnych;
  - 2) nieobecność ucznia/słuchacza w danym semestrze na zajęciach edukacyjnych w wymiarze większym niż 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia edukacyjne;

- 3) rażąco przekroczenie norm współżycia społecznego, a szczególnie za:
- udowodnioną działalność przestępczą,
  - spowodowanie bójki w wyniku, której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu,
  - rozboje,
  - czyny nieobyczajne,
  - używanie lub rozprowadzanie narkotyków na terenie Centrum,
  - spożywanie alkoholu na terenie Centrum,
  - palenie papierosów, e-papierosów na terenie Centrum,
  - przebywanie na terenie Centrum pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
  - zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu innych osób na terenie Centrum,
  - kradzież mienia,
  - niszczenie mienia Centrum,
  - notoryczne zakłócanie porządku podczas zajęć edukacyjnych oraz przerw,
  - przestępstwa przeciwko nauczycielom chronionym jak funkcjonariusz publiczny, innym pracownikom Centrum oraz uczniom/słuchaczom.

2. Skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Ukarany uczeń/słuchacz może odwołać się na piśmie w ciągu 14 dni od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy – do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie.

#### § 109.

- Centrum może nagrodzić ucznia/słuchacza za:
  - bardzo dobre wyniki w nauce;
  - wzorową postawę;
  - wybitne osiągnięcia;
  - aktywną działalność na rzecz Centrum i środowiska lokalnego.
- Kryteria i sposoby przyznawania nagród oraz wyróżnień określa Rada Pedagogiczna.
- Uczeń/słuchacz może być nagrodzony:
  - pochwałą nauczyciela lub wychowawcy/opiekuna oddziału;
  - pochwałą Dyrektora;
  - nagrodą rzeczową;
  - dyplomem za szczególne osiągnięcia;
  - listem referencyjnym do pracodawcy dla ucznia/słuchacza klasy programowo najwyższej na wniosek nauczyciela, wychowawcy/opiekuna oddziału.
- Szczególnie wyróżniający się uczniowie/słuchacze mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznane przez władze państwowe, miejskie, oświatowe, instytucje i organizacje wg odrębnych przepisów.
- Nagrodzeni uczniowie/słuchacze mogą wnieść zastrzeżenia co do przyznanej nagrody do Dyrektora w terminie 7 dni od daty otrzymania nagrody.

#### § 110.

- Za naruszenie regulaminu Centrum, uczeń/słuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem nauczyciela, wychowawcy/opiekuna w formie ustnej lub wpisem do dziennika;
  - 2) upomnieniem Dyrektora;
  - 3) naganą Dyrektora;
  - 4) skreśleniem z listy uczniów/słuchaczy.
2. Ukarany uczeń/słuchacz może odwołać się na piśmie w ciągu 14 dni od decyzji Dyrektora od:
- 1) upomnienia i nagany – do Rady Pedagogicznej;
  - 2) skreślenia z listy uczniów/słuchaczy – do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie.
3. Za świadome zniszczenie lub uszkodzenie mienia Centrum, uczeń/słuchacz, Rodzic w pełnym zakresie ponosi koszty wyrządzonej szkody zgodnie z Kodeksem cywilnym.

#### § 111.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w trakcie bieżącej pracy z uczniem/słuchaczem w formie:
  - 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów/słuchaczy, w tym uczniów/słuchaczy wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
  - 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem/słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: np. logopedycznych;
  - 6) zajęć socjoterapeutycznych;
  - 7) porad, konsultacji i warsztatów dla Rodziców i nauczycieli;
  - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 9) porad i konsultacji dla uczniów/słuchaczy, warsztatów i szkoleń;
  - 10) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom/słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

### **ROZDZIAŁ 14. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu**

#### § 112.

1. Centrum kształtuje u uczniów/słuchaczy postawy prospołeczne, poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów/słuchaczy w życiu społecznym środowiska lokalnego.
2. Dyrektor zapewnia warunki do działania wolontariuszy w Centrum.
3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem, może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
4. Celem wolontariatu Centrum jest:

- 1) kształtowanie wśród uczniów/słuchaczy postaw prospołecznych;
  - 2) rozwijanie postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) wyszukiwanie autorytetów;
  - 4) budowanie świata wartości;
  - 5) zdobywanie doświadczeń społecznych;
  - 6) rozwijanie zainteresowań uczniów/słuchaczy.
  - 7) wolontariuszami są uczniowie/słuchacze i pracownicy Centrum, którzy świadczą wolontariat na rzecz Centrum i środowiska lokalnego.
5. Za organizację i prowadzenie wolontariatu w Centrum odpowiedzialny jest wskazany przez Dyrektora nauczyciel lub inny pracownik Centrum.

## **ROZDZIAŁ 15. Postanowienia końcowe**

### § 113.

1. Nazwy szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego składają się z nazwy Centrum i nazwy danego typu szkoły.
2. Tablice i pieczęcie szkoły wchodzącej w skład Centrum, zawierają nazwę Centrum i nazwę szkoły.
3. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 114.

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 115.

1. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.

### § 116.

1. Szczegółową organizację i funkcjonowanie Centrum określają odrębne Regulaminy.

### § 117.

1. Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.