

Załącznik do Uchwały nr XLVI/300/14
Rady Powiatu Wołowskiego z dnia 28 sierpnia 2014r.

STATUT

**CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO**

I

**USTAWICZNEGO
W WOŁOWIE**

PODSTAWA PRAWNA STATUTU.....	3
DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
Rozdział 1. Przepisy ogólne.....	4
Rozdział 2. Cele i zadania Centrum.....	7
DZIAŁ II. ZARZĄDZANIE CENTRUM.....	13
Rozdział 1. Zagadnienia podstawowe.....	13
Rozdział 2. Dyrektor Centrum.....	14
Rozdział 3. Inne stanowiska kierownicze.....	17
Rozdział 4. Rada Pedagogiczna.....	17
Rozdział 5. Rada Rodziców.....	19
Rozdział 6. Samorząd Uczniowski i Rada Słuchaczy.....	19
DZIAŁ III. ORGANIZACJA CENTRUM.....	21
Rozdział 1. Planowanie działalności szkół.....	21
Rozdział 2. Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej.....	22
Rozdział 3. Biblioteka szkolna.....	23
DZIAŁ IV. NAUCZYCIELE I PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI CENTRUM.....	25
Rozdział 1. Zagadnienia podstawowe.....	25
Rozdział 2. Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne.....	25
Rozdział 3. Zakres zadań wychowawcy.....	28
Rozdział 4. Zakres zadań pedagoga.....	30
DZIAŁ V. UCZNIOWIE I SŁUCHACZE.....	31
Rozdział 1. Zasady rekrutacji uczniów	31
Rozdział 2. Prawa i obowiązki ucznia	33
Rozdział 3. Nagrody i kary.....	36
Rozdział 4. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej.....	37
DZIAŁ VI. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA (WZO)	39
DZIAŁ VII. OŚRODEK DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO	59
DZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	67

PODSTAWA PRAWNA:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych ustaw;
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 225, z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432 z późn. zm.);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz. U. z 2003r. Nr 132, poz. 1226);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. 244, poz. 1626);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm.);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U z 2012 r. poz. 7);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r. poz. 184);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U z 2012 r. poz. 204);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t. j. Dz. U z 2012 r. poz.622, z późn. zm.);
16. Rozporządzenie Ministra edukacji narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach 7 maja 2013 r. poz. 532;
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
18. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zmianami)

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

1. Nazwa Centrum brzmi: **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie.**
2. Siedziba Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego mieści się przy ul. Tadeusza Kościuszki 27, 56 - 100 Wołów,
3. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego jest zespołem szkół publicznych i placówek w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.
4. W skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego wchodzi:
 - a. Technikum Nr 1 w Wołowie im. Tadeusza Kościuszki
 - b. Szkoła Policealna dla dorosłych w Wołowie,
 - c. Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych,
 - d. Bursa
 - e. Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego w Wołowie.
 - f. Ośrodek Szkolenia Kierowców.
5. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego jest placówką umożliwiającą uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.

§ 2

Ilekróć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie,
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Samorządzie Słuchaczy i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Centrum,
- 5) uczniach i słuchaczach – należy przez to rozumieć uczniów i słuchaczy Centrum,
- 6) uczestniku kursu - należy przez to rozumieć osobę kształcąca się na kursach umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy ogólnej lub umiejętności zawodowych,
- 7) egzaminie zawodowym - należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie,
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Centrum,
- 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Centrum,

- 10) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Centrum,
- 11) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć każdy podmiot zapewniający rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu, z którym szkoła zawiera umowę o realizację zajęć,
- 12) organie prowadzącym Centrum – należy przez to rozumieć Powiat Wołowski,
- 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu.

§ 3

1. Centrum powołane jest do prowadzenia szkół i placówek wchodzących w jego skład, realizując ustawowe i statutowe zadania oraz cele tych szkół na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Kształcenie w szkołach wchodzących w skład Centrum prowadzone jest w formie:
 - 1) stacjonarnej,
 - 2) zaocznej.
3. W Centrum prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe, kurs umiejętności zawodowych, kurs kompetencji ogólnych oraz inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
4. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych z wyłączeniem kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
5. Centrum podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
6. Zadania z poradnictwa zawodowego, informacji zawodowej oraz pomoc w świadomym wyborze dalszego kształcenia oraz pomoc w zaplanowaniu ścieżki kariery zawodowej wykonuje doradca zawodowy.
- 7 Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 4

1. Centrum jest jednostką budżetową samorządu terytorialnego.
2. Centrum prowadzi działalność usługową, kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (w tym dla osób w wieku emerytalnym) oraz organizuje kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia.
3. Centrum może wypracowywać dochody własne gromadzone na wydzielonym rachunku bankowym.

§ 5

1. Dopuszczalny jest skrót nazwy Centrum w postaci CKZiU.
2. Centrum posiada:
 - 1) pieczęć urzędową okrągłą o treści: „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie”,
 - 2) pieczęć prostokątną zawierającą pełną nazwę Centrum, dane teled adresowe, NIP i REGON.
3. Każda szkoła i placówka wchodząca w skład Centrum posiada pieczęć urzędową oraz pieczęć prostokątną zawierającą nazwę Centrum, nazwę szkoły, jej dane teled adresowe, NIP Centrum i REGON szkoły lub placówki.
4. Szkoły i placówki wchodzące w skład Centrum prowadzą dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
5. Szkoła posiada własny sztandar i Ceremoniał szkolny.
6. Ceremoniał szkolny jest odrębnym dokumentem, opisuje szczegółowe warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły a także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

§ 6

1. Nauka w technikum trwa cztery lata dając uczniom wykształcenie na poziomie średnim z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości i uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Technikum Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki kształci w zawodach:
 - a) technik agrobiznesu,
 - b) technik logistyk,
 - c) technik pojazdów samochodowych,
 - d) technik architektury krajobrazu,
 - e) technik ekonomista,
 - f) technik informatyk,
 - g) technik mechatronik,
 - h) technik ochrony środowiska.
2. Nauka w szkole policealnej trwa jeden rok lub dwa lata w zależności od zawodu, w którym prowadzone jest kształcenie, dając słuchaczom możliwość uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Szkoła Policealna kształci w systemie zaocznym w zawodach:
 - a) opiekunka środowiskowa – okres nauki 1 rok,
 - b) opiekun medyczny – okres nauki 1 rok,
 - c) technik rachunkowości – okres nauki 2 lata,
 - d) technik informatyk – okres nauki 2 lata.
 - e) technik administracji – okres nauki 2 lata.
 - f) technik florysta – okres nauki 1 rok.
3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, kształci w systemie zaocznym w 3-letnim okresie kształcenia dając słuchaczom wykształcenie na poziomie średnim z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości.
4. Nauka na kursach kwalifikacyjnych zawodowych może trwać od 1 do 3 semestrów w zależności od rodzaju kwalifikacji zawodowej, w której prowadzone jest kształcenie. Kursy Kwalifikacyjne Zawodowe przygotowują do uzyskania kwalifikacji zawodowych.
5. Nauka w szkołach dla dorosłych i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych może odbywać się w systemie stacjonarnym i w formie kształcenia na odległość (e-learning).

6. W szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, wchodzących w skład Centrum możliwe jest rozszerzenie lub zmiana kierunków kształcenia na podstawie odrębnych przepisów.
7. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych dla osób czynnych i nieczynnych zawodowo, w tym dla osób w wieku emerytalnym. Pracownicy Centrum, wszyscy uczniowie i słuchacze stanowią wspólnotę szkolną.

Rozdział 2 **Cele i zadania Centrum**

§ 7

1. Centrum realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie, a w szczególności:
 - 1) zapewnia uczniom i słuchaczom wszechstronny rozwój osobowości zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej ramowe plany nauczania, podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy;
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 4) stwarza warunki do pełnej realizacji zadań w zakresie edukacji, rozwija zainteresowania oraz pomaga w świadomym wyborze dalszego kształcenia oraz zaplanowania ścieżki kariery zawodowej:
 - a) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - działalność kół zainteresowań,
 - propagowanie wolontariatu: sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa odrębny dokument.
 - szkolenia podnoszące fachową wiedzę i umiejętności,
 - b) organizowanie zajęć z preorientacji zawodowej;
 - 5) organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów i słuchaczy w celu opanowania umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
 - 6) umożliwia rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technologicznym, ekonomicznym i organizacyjnym;
 - 7) kształtuje etyczne postawy niezbędne do pełnienia funkcji zawodowych;
 - 8) prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych;
 - a) kursy prowadzone w oparciu o podstawę kształcenia w zawodach, w tym:
 - kwalifikacyjne kursy zawodowe,
 - kursy umiejętności zawodowych,
 - turnusy dokształcania zawodowego młodocianych pracowników,
 - a) kursy z zakresu zawodów ujętych w klasyfikacji i specjalności na potrzeby rynku pracy, w tym także prowadzone we współpracy z urzędami pracy,

- b) kursy kompetencji ogólnych, prowadzone według programu nauczania i uwzględniające wybraną część podstawy programowej.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Centrum są:
- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - c) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - d) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - e) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - f) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - g) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - h) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 (nauka religii) oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz.U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.; wiedza o życiu seksualnym człowieka), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 3 zajęcia edukacyjne.
6. Zajęcia wymienione w ust. 2 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 8

1. Centrum współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie:
- 1) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego;
 - 2) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców;
 - 3) kształcenia ustawicznego pracowników.
2. Centrum współpracuje z urzędami pracy w zakresie re kwalifikacji kadr.
3. Centrum współpracuje z placówkami szkolenia zawodowego, placówkami oświatowo – wychowawczymi, publicznymi oraz niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej oraz z organizatorami kształcenia ustawicznego, szkołami wyższymi i stowarzyszeniami zawodowymi.
4. Centrum organizuje system doradztwa zawodowego i planowania kariery zawodowej.
5. Cele i zadania wychowawcze obejmują wszystkich uczniów i słuchaczy Centrum.
- W szczególności zadania te mają na celu:
- 1) kształtowanie patriotycznej i humanistycznej postawy uczniów i słuchaczy;
 - 2) kształtowanie postaw uczynności i wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka;
 - 3) kształtowanie postaw przedsiębiorczości, kreatywności i mobilności zawodowej, wspomaganie planowania kariery zawodowej;
 - 4) kształtowanie postaw proekologicznych;

- 5) realizację Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, w ramach którego na podstawie diagnozy opracowuje się szczegółowe cele i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
6. Centrum realizuje zadania opiekuńcze w stosunku do uczniów, słuchaczy i uczestników kursów, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) budynki Centrum nie stanowią zagrożeń dla uczących się, posiadają instrukcję przeciwpożarową, instrukcję ewakuacji, w wyznaczonych miejscach Centrum znajdują się wyposażone apteczki pierwszej pomocy;
 - 2) każda pracownia przedmiotowa w Centrum posiada regulamin pracowni, obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, z którymi zapoznawani są uczniowie, słuchacze i uczestnicy kursu na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni;
 - 3) uczniowie i słuchacze odbywający zajęcia praktyczne u pracodawcy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu praktycznej nauki zawodu i przepisów bhp obowiązujących w tych placówkach;
 - 4) podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych (wycieczki, zawody, akcje na rzecz szkoły i środowiska lokalnego), opiekę nad uczniami/słuchaczami sprasowuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez Dyrektora Centrum;
 - 5) podczas realizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, na terenie placówek kształcenia praktycznego opiekę nad uczniami/słuchaczami sprawuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyki zawodowej;
 - 6) otoczenie opieką uczniów i słuchaczy w przypadkach niepowodzeń dydaktycznych, wychowawczych lub losowych po rozpoznaniu ich potrzeb;
 - 7) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi w zakresie dostosowania warunków i form egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do indywidualnych potrzeb ucznia/słuchacza;
 - 8) Centrum zapewni uczniom/ słuchaczom oraz uczestnikom kursów odpowiednie warunki spożywania posiłków;
 - 9) każdy uczeń/słuchacz, uczestnik kursów i nauczyciel powinien być ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej.
 - 10) W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomaganie właściwego rozwoju uczniów w szkole organizowana jest stołówka szkolna.
 - 11) Zainteresowani uczniowie mogą wykupić obiad jednorazowo lub miesięcznie w kasie stołówki szkolnej. Z obiadów korzystają także uczniowie uzyskujący tą drogą pomoc socjalną.
 - 12) Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.
7. W zakresie działalności dydaktycznej zadaniem Centrum w szczególności jest:
 - 1) pomaganie przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
 - a) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
 - b) rozwijanie zainteresowań w zajęciach pozalekcyjnych,
 - c) organizowanie zajęć z doradztwa zawodowego;
 - 2) działanie w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów i słuchaczy poprzez organizowanie:
 - a) kół zainteresowań,

- b) olimpiad, konkursów, zawodów, tym sportowych i artystycznych,
 - c) indywidualnych form pracy z uczniem,
 - d) wycieczek tematycznych i przedmiotowych, zawodowych;
- 3) dostosowanie treści i metod nauczania do możliwości uczniów i słuchaczy,
 - 4) zapewnianie pomocy uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 5) motywowanie uczniów i słuchaczy do samokształcenia,
 - 6) rozpoznawanie możliwości i potrzeb rozwojowych uczniów i słuchaczy,
 - 7) umożliwianie udziału w konkursach, olimpiadach zawodach przedmiotowych, artystycznych i sportowych organizowanych przez współpracujące instytucje,
 - 8) umożliwianie i organizowanie udziału uczniów i słuchaczy w projektach edukacyjnych,
 - 9) podejmowanie działań mających na celu korzystanie przez uczniów i słuchaczy z zajęć finansowanych ze środków unijnych,
 - 10) prowadzenie działalności innowacyjnej na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9

1. Centrum wspomaga wychowawczą rolę rodziny realizując Program Wychowawczo - Profilaktyczny w szkołach dla młodzieży.
2. W zakresie działalności wychowawczej zadaniem Centrum w szczególności jest:
 - 1) kształtować środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w ustawie i przepisach do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, dostosowując do warunków Centrum i wieku uczniów,
 - 2) upowszechniać zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
 - 3) rozwijać postawy patriotyczne - poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny, także w wymiarze lokalnym oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
 - 4) umożliwiać uczniom i słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej,
 - 5) szanować indywidualność uczniów i słuchaczy oraz ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
 - 6) budzić szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Centrum i środowiska lokalnego,
 - 7) wdrażać do dyscypliny i punktualności,
 - 8) upowszechniać wiedzę ekologiczną i kształtować właściwą postawę wobec problemów ochrony środowiska,
 - 9) systematycznie diagnozować i monitorować zachowania uczniów i słuchaczy,
 - 10) współpracować z rodzicami uczniów,
 - 11) rozwijać kulturę i sprawność fizyczną uczniów, kształtować nawyki aktywnego wypoczynku,
 - 12) podejmować działania na rzecz samodzielności i przedsiębiorczości uczniów i słuchaczy,
 - 13) ułatwiać kontakt z kulturą,
3. Centrum realizuje Program Wychowawczo - Profilaktyczny w szkołach dla młodzieży dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i słuchaczy oraz środowiska lokalnego.
4. Najważniejsze zadania profilaktyczne Centrum to:
 - 1) stwarzanie przyjaznego klimatu do nauki,
 - 2) prezentowanie pozytywnych wzorców i zachowań
 - 3) wypracowanie wspólnej polityki Centrum wobec zachowań ryzykownych,

- 4) współpraca z rodzicami,
 - 5) pomoc uczniom i słuchaczom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 6) wczesne rozpoznawanie uczniów z grup ryzyka i kierowanie ich do specjalistów w celu dokonania diagnozy,
 - 7) kierowanie uczniów i słuchaczy zagrożonych, w porozumieniu z rodzicami do instytucji udzielających specjalistycznej pomocy,
 - 8) szkolenie kadry pedagogicznej w zakresie profilaktyki zagrożeń i umiejętności wychowawczych,
 - 9) organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej również we współpracy z poradniami specjalistycznymi,
 - 10) organizacja czasu wolnego uczniów.
5. Celami profilaktyki szkolnej są:
- 1) dostarczać (odpowiednio do potrzeb i okresu rozwojowego uczniów i słuchaczy) rzetelnej wiedzy o zagrożeniach,
 - 2) rozwijać ważne umiejętności psychospołeczne,
 - 3) budować prozdrowotne postawy,
 - 4) kształtować system wartości,
 - 5) angażować środowisko szkolne, rówieśnicze, rodzinne w realizację programu profilaktyki.

§ 10

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

§ 11

1. Opiekę nad uczniami i słuchaczami przebywającymi w Centrum sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury i pedagog szkolny.

2. Opiekę nad uczniami i słuchaczami podczas zajęć poza terenem Centrum, w tym w trakcie wycieczek sprawuje kierownik wycieczki oraz przydzieleni opiekunowie, zgodnie z odrębnymi przepisami,
3. Opiekę nad uczniami podczas praktycznej nauki zawodu realizowanej poza terenem Centrum regulują odrębne przepisy.
4. Szczególną troską o bezpieczeństwo i higienę nauki objęte są zajęcia wychowania fizycznego, rekreacyjno – sportowe, zawody i rozgrywki sportowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 12

1. Plan dyżurów nauczycieli podczas przerw ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Projekt planu przygotowuje wyznaczony wicedyrektor.
3. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli określa Dyrektor.

§ 13

1. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu,
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów lub słuchaczy danego oddziału.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwiania Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu kształcenia.
6. Formy realizacji zadań nauczyciela wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów lub słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
7. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

§ 14

1. Rodzice i nauczyciele współpracują w sprawach wychowania i nauczania młodzieży.
2. Organizację współdziałania rodziców z organami Centrum określa Dyrektor.
3. Współdziałania rodziców z organami szkoły mogą mieć w szczególności formy: indywidualnych konsultacji, zebrań dla rodziców, dostępu do dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania swojego dziecka, współtworzenia dokumentów prawa wewnątrzszkolnego, proponowania zajęć pozalekcyjnych, dostępu do wyników diagnoz i ewaluacji Centrum, itp.

§ 15

1. Do realizacji celów statutowych Centrum zapewnia uczniom i słuchaczom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pracowni specjalistycznych, w tym komputerowych i zawodowych,

- 3) biblioteki,
- 4) gabinetu pielęgniarki,
- 5) gabinetu pedagoga,
- 6) sali gimnastycznej,
- 7) bursy,
- 8) stołówki,
- 9) warsztatów szkolnych,
- 10) innych pomieszczeń i obiektów na terenie Centrum.

DZIAŁ II ZARZĄDZANIE CENTRUM

Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe

§ 16

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Centrum oraz organu sprawującego nad nim nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1 mogą ingerować w działalność Centrum wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.
3. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 17

1. Centrum kieruje Dyrektor.
2. W Centrum mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów i kierowników.
3. Wicedyrektorzy i kierownicy Centrum wspierają dyrektora w realizacji funkcji kierownika Centrum.

§ 18

1. Kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących dydaktyki, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.
2. Rada pedagogiczna w szkołach dla dorosłych, tj. w szkołach policealnych, liceach ogólnokształcących i kursach kwalifikacyjnych zawodowych wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Centrum, zachowując swoją rozdzielną w zakresie:
 - 1) przeprowadzania klasyfikacji semestralnych słuchaczy szkół dla dorosłych,
 - 2) przyznawania nagród i udzielania kar dla słuchaczy szkół dla dorosłych.

§ 19

W Centrum w szkołach dla młodzieży działa Samorząd Uczniowski, a w szkołach dla dorosłych Rada Słuchaczy zgodnie z unormowaniami ustawy i Statutu.

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

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

Rozdział 2 Dyrektor Centrum

§ 23

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Centrum.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 24

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy Centrum.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Centrum.

§ 25

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością ustawową Centrum:
 - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
 - b) decydowanie o przyjęciu do poszczególnych szkół uczniów i słuchaczy lub przyjmowanie uczniów na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej,
 - c) wydawanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów lub słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego lub Rady Słuchaczy,
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

- e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - f) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
 - g) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) przygotowanie projektów planów pracy Centrum,
 - b) opracowanie arkusza organizacyjnego Centrum,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - d) wspomaganie działania nauczycieli w zakresie wprowadzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych z uwzględnieniem przepisów szczegółowych,
 - e) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Centrum.
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowanie planu finansowego Centrum,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Centrum,
 - b) organizowanie wyposażenia Centrum w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Centrum,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli i pracowników administracyjnych oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - g) sprawowanie nadzoru nad czynnościami kancelaryjnymi i archiwizowaniem dokumentów.
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, słuchaczy i pracowników ustalonego w Centrum porządku oraz dbałość o czystość i estetykę,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
- 6) w zakresie kontroli zarządczej:
- a) zapewnienie, że działania Centrum są zgodne z zewnętrznymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami prawnymi,
 - b) zapewnienie, że zasoby Centrum są zużywane w sposób efektywny i oszczędny oraz że są dostatecznie zabezpieczone,
 - c) zapewnienie, że dane przekazywane w sprawozdaniach są wiarygodne i odzwierciedlają stan faktyczny,

- d) zapewnienie, że w Centrum przestrzega się i promuje zasady etycznego postępowania,
- e) zapewnienie, że w Centrum działa efektywny i skuteczny system przepływu informacji,
- f) zapewnienie, że ryzyka związane z działalnością Centrum są na bieżąco identyfikowane i monitorowane oraz usuwane, minimalizowane lub neutralizowane celem ciągłej poprawy procesów lub osiągnięcia założonych celów,
- g) tworzenie systemu kontroli zarządczej,
- h) dokonywanie co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- i) składanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Starostwu Powiatowemu w Wołowie.

§ 26

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

§ 27

Dyrektor jest przedstawicielem Centrum na zewnątrz.

§ 28

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.

§ 29

1. W wykonaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Słuchaczy.
2. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:

- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
- 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu wyniki ewaluacji oraz sprawozdanie z pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 3 Inne stanowiska kierownicze

§ 30

1. W Centrum tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczególny zakres kompetencji wicedyrektora określa Dyrektor, przy powierzaniu tego stanowiska.

Rozdział 4 Rada Pedagogiczna

§ 31

W Centrum działa Rada Pedagogiczna.

§ 32

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w skład, której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, także inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Posiedzenia Rady są protokołowane.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin jej działalności, uchwalony przez Radę Pedagogiczną.

§ 33

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) ustalanie szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy,
 - 7) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności,
 - 8) uchwalanie i nowelizowanie Statutu,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawie projektów Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego lub Rady Słuchaczy, przedkładanych Radzie Rodziców,
 - 10) dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów na zajęciach,
 - 11) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - 2) delegowanie przedstawiciela Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Centrum,
 - 3) wnioskowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Centrum lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 4) w sprawie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora,
 - 6) organizację pracy Centrum, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć i zajęć pozalekcyjnych,
 - 7) projekt planu finansowego Centrum,
 - 8) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 9) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 10) modyfikację oferty edukacyjnej Centrum,
 - 11) podjęcie w Centrum działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art.56 ustawy o systemie oświaty,
 - 12) działania związane z wymianą zagraniczną Centrum,
 - 13) wnioski uczniów o stypendia:
 - Prezesa Rady Ministrów,
 - Ministra Edukacji Narodowej,
 - Starosty Powiatu Wołowskiego,
 - innych, których kryteria przyznawania tego wymagają,
 - 14) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania,
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach Centrum lub instytucjach związanych z oświatą.

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

Rozdział 5 Rada Rodziców

§ 34

1. W szkołach młodzieżowych Centrum działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych (po jednym z każdego oddziału), wybrani w wyborach tajnych w czasie zebrania rodziców danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
4. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.
6. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale z nią współpracuje – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 35

1. Rada Rodziców może występować do innych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
2. Do zadań Rady Rodziców należy opiniowanie:
 - 1) (uchylony)
 - 2) (uchylony)
 - 3) projektu finansowego Centrum składanego przez Dyrektora.
3. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-Profilaktyczny Centrum.

§ 36

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczane na wspieranie statutowej działalności zespołu szkół.
2. Zasady wydatkowania środków funduszu określa Regulamin Rady Rodziców.
3. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej funduszu.

Rozdział 6 Samorząd Uczniowski i Rada Słuchaczy

§ 37

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

§ 38

1. W Centrum działa Samorząd Uczniowski wspólny dla wszystkich szkół dla młodzieży

- oraz Rada Słuchaczy wspólna dla wszystkich szkół dla dorosłych.
2. Samorząd Uczniowski/Rada Słuchaczy są jedynym reprezentantem ogółu uczniów/słuchaczy w danym typie szkoły.

§ 39

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy Centrum określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy, uchwalony przez ogół uczniów/słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia w porozumieniu z Dyrektorem opiekun Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 40

Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania zgromadzenia ogółu uczniów/słuchaczy oraz podejmowania uchwał normuje Regulamin Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy.

§ 41

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy.

§ 42

1. Samorząd Uczniowski/Rada Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów/słuchaczy jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Samorząd Uczniowski/Rada Słuchaczy ponadto:
 - 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły,
 - 2) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 3) wskazuje ucznia technikum jako kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 4) występuje w sprawach określonych w Statucie.
3. Rada Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej Centrum, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Słuchaczy.

DZIAŁ III ORGANIZACJA CENTRUM

Rozdział 1 Planowanie działalności szkół

§ 43

1. Okresem przeznaczonym na planową realizację materiału nauczania jednego oddziału jest rok szkolny.
2. Kalendarium roku szkolnego określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 44

1. Podstawę organizacji pracy szkół wchodzących w skład Centrum w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy Centrum,
 - 2) arkusz organizacyjny Centrum,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 4) szkolne plany nauczania,
 - 5) kalendarz roku szkolnego,
 - 6) podstawy programowe.

§ 45

1. Plan pracy Centrum określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
2. Plan pracy Centrum przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 46

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego.
2. Arkusz organizacyjny Centrum zatwierdza organ prowadzący w terminie do 25 maja danego roku.

§ 47

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

§ 48

Zasady tworzenia, treści i sposoby realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej

§ 49

1. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie lekcyjnym.
2. Podstawowym systemem pracy szkół wchodzących w skład Centrum są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie:
 - 1) wykładów;
 - 2) ćwiczeń;
 - 3) seminariów;
 - 4) zajęć praktycznych;
 - 5) praktyk zawodowych;
 - 6) pracowni tematycznych.
3. Godzina lekcyjna zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych trwa 45 minut, godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne pięciominutowe oraz jedną tzw. długą przerwę – dwudziestopięciominutową.
5. Zajęcia ze słuchaczami w szkole dla dorosłych, kształcącej w formie zaocznej, we wszystkich semestrach odbywają się średnio co dwa tygodnie przez dwa dni.
6. Zajęcia dydaktyczne w systemie stacjonarnym i konsultacje w systemie zaocznym są obowiązkowe.
7. Zadaniem konsultacji jest m.in.:
 - 1) omówienie trudniejszych zagadnień programowych,
 - 2) wyjaśnianie niezrozumiałych dla słuchaczy problemów, zagadnień,
 - 3) udzielanie odpowiedzi na postawione przez słuchaczy pytania związane z przyswajaniem materiałem,
 - 4) pomoc w organizowaniu samokształcenia,
 - 5) udzielanie wskazówek związanych z techniką pracy umysłowej, planowaniem i samokontrolą wiedzy,
 - 6) systematyzowanie wiadomości, wyrównywanie niedociągnięć,
 - 7) pomoc w redagowaniu wypowiedzi pisemnych na określony temat oraz w sporządzaniu notatek,
 - 8) omówienie sposobu pisania prac kontrolnych, a po ich ocenie (recenzji) wskazanie błędów i pomoc w ich poprawie,
 - 9) wskazanie sposobów wzbogacania słownictwa, konstruowania spójnej, logicznej wypowiedzi na określony temat,
 - 10) stwarzanie możliwości do wymiany poglądów, dyskusji,
 - 11) ćwiczenie umiejętności wyrażania swoich myśli na szerszym forum.
8. Dla słuchaczy szkół zaocznych organizowane są dwie konferencje instruktażowe w każdym semestrze:
 - 1) pierwsza – wprowadzająca do pracy w danym semestrze (informacja o materiale programowym, podręcznikach, materiałach pomocniczych, zapoznanie z harmonogramem pracy, terminarzem spotkań, podanie tematów pracy kontrolnej, omówienie sposobu jej przygotowania, podanie zakresu materiału na kolokwium, omówienie sposobu przygotowywania się do konsultacji),
 - 2) druga – przedegzaminacyjna (wyjaśnienie wątpliwości, uzupełnienie braków, omówienie sposobu przebiegu egzaminu, zakresu wymagań i oceniania).

§ 50

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i według Szkolnego Zestawu Programów Nauczania zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną,
2. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach, ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, dojdzie do podziału oddziałów na grupy.
3. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 2 należy uwzględnić zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Centrum.

§ 51

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i imprez szkolnych.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Centrum środków finansowych.
3. Organizowanie i finansowanie praktycznej nauki zawodu, prawa i obowiązki podmiotów organizujących tę naukę oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, regulują odrębne przepisy.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach lub zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego są organizowane w oddziałach lub w grupach.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych lub agroturystycznych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej między Centrum a daną jednostką.

Rozdział 3 **Biblioteka szkolna**

§ 52

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkół, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Biblioteka jest szkolnym centrum informacji, przechowującym i rejestrującym wszystkie nośniki informacji, którymi dysponuje Centrum, w tym książki, czasopisma, kasety magnetofonowe i magnetowidowe, płyty CD, DVD i inne.
3. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia,
 - 2) kącik czytelniczy.

§ 53

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) słuchacze,
 - 3) nauczyciele i inni pracownicy Centrum,
 - 4) rodzice lub prawni opiekunowie uczniów,
 - 5) inne osoby – za zgodą Dyrektora.
2. Status użytkownika Biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 54

1. Do zakresu działań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z normami obowiązującymi w bibliotekarstwie,
 - 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - 3) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
 - 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 5) dostosowanie form pracy i treści pracy pedagogicznej do możliwości uczniów,
 - 6) ewidencjonowanie zbiorów,
 - 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 8) selekcja i konserwacja zbiorów,
 - 9) prowadzenie własnej dokumentacji pedagogicznej,
 - 10) prowadzenie katalogów,
 - 11) udzielanie Radzie Pedagogicznej, dwa razy w roku, informacji o pracy biblioteki szkolnej,
 - 12) dokonywanie okresowej inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych i wyposażenia biblioteki
 - 13) prowadzenie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną,
 - 14) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury wśród uczniów,
 - 15) wyrabianie i pogłębianie wśród uczniów nawyku czytania i samokształcenia się,
 - 16) współpraca z nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi), z innymi bibliotekami w dziedzinie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia.

§ 55

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie biblioteki odpowiada nauczyciel bibliotekarz.

§ 56

Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

DZIAŁ IV
NAUCZYCIELE I PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI CENTRUM

Rozdział 1
Zagadnienia podstawowe

§ 57

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Centrum określają odrębne przepisy.

§ 58

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

Rozdział 2
Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne

§ 59

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem ich godności osobistej.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Dyrektor Centrum określa zakres czynności nauczyciela w danym roku szkolnym.

§ 60

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych, natychmiast powiadamia Dyrektora Centrum o wypadku ucznia.
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) stały nadzór nad obecnością uczniów na zajęciach,
 - e) pełne wykorzystanie czasu pracy przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - f) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
 - 3) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, powiadamia natychmiast o uszkodzonych salach i sprzętach,

- 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
 - 5) udziela uczniom, ich rodzicom lub prawnym opiekunom informacji i w miarę możliwości pomocy, w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
3. Nauczyciel wybiera lub tworzy program nauczania oraz wybiera podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
 4. Wybrany program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Centrum, wnioskując o jego dopuszczenie do użytku (program) i wpisanie do szkolnego wykazu podręczników (podręcznik).
 5. Nauczyciel opracowuje dla każdego oddziału i prowadzonych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym rozkład materiału oraz wykaz jednostek lekcyjnych.
 6. Nauczyciel opracowuje i stosuje przedmiotowe zasady oceniania, dla zajęć edukacyjnych prowadzonych przez siebie wspólnie z nauczycielami tego samego przedmiotu w danym typie szkoły, jeśli w szkole tacy nauczyciele są zatrudnieni.
 7. Opracowane przedmiotowe zasady oceniania przedstawia uczniom podczas pierwszych zajęć w danym roku szkolnym.
 8. Przedmiotowe zasady oceniania nie mogą być sprzeczne z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
 9. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, indywidualizować pracę z uczniem na podstawie wydanych uczniowi opinii i orzeczeń poradni pedagogiczno-psychologicznej lub zaleceń zespołu, o którym mowa w § 85.

§ 61

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust.3 ustawy.

§ 62

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) samokształcenie,
- 2) udział w pracach zespołu przedmiotowego,
- 3) udział w wewnątrzszkolnych formach doskonalenia zawodowego, udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego,
- 4) planowanie i realizacja własnego rozwoju zawodowego,
- 5) dbałość o warsztat pracy, powierzone mienie oraz jego estetykę,
- 7) systematyczną współpracę z rodzicami,
- 8) planowanie pracy dydaktycznej poprzez przygotowanie corocznych planów pracy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczniów i oddziałów szkolnych, a także określenie zasad oceniania na prowadzonych przez siebie przedmiotach,
- 9) udział w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych,
- 10) (uchylony)

§ 63

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

§ 64

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. W Technikum nr 1 im. Tadeusza Kościuszki istnieją następujące zespoły zadaniowe i przedmiotowe:
 - Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych,
 - Zespół Nauczycieli Języków Obcych,
 - Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych,
 - Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ekonomicznych,
 - Zespół Nauczycieli Przedmiotów Rolniczych i Pokrewnych,
 - Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego i Edukacji dla Bezpieczeństwa,
 - Zespół Nauczycieli Przedmiotów Informatyczno-Mechanicznych,
 - Zespół ds. Ewaluacji,
 - Zespół ds. Statutu,
 - Zespół ds. Promocji i Public Relations,
 - Zespół ds. Edukacji Ekologicznej,
 - Zespół ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu, przewodniczący zespołu.
4. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Centrum.
5. Przewodniczący zespołów przedmiotowych składają sprawozdania z pracy zespołu na koniec semestru i roku szkolnego.
6. Cele zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, opiniowanie programu nauczania proponowanego do użytku w szkole przez nauczyciela – członka właściwego zespołu,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania i prowadzenia diagnoz,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 6) tworzenie programów naprawczych lub doskonalących efekty kształcenia.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie korelacji międzyprzedmiotowej dla danego oddziału, rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oddziału.
8. Zespół systematycznie współpracuje z rodzicami poprzez indywidualne kontakty, udział w zebraniach klasowych i innych formach współdziałania.

9. Zespół w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych podejmuje współpracę z instytucjami wspierającymi pracę szkoły.
10. W Centrum działa Szkolny Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz Zespół Wychowawczy.
11. Organizacja Szkolnego Zespołu Opiekuńczo-Wychowawczego jest następująca:
 - 1) Dyrektor tworzy Szkolny Zespół Opiekuńczo-Wychowawczy,
 - 2) Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Opiekuńczo – Wychowawczego jest pedagog szkolny,
 - 3) w skład zespołu wchodzi wicedyrektor, pedagog i wychowawcy,
 - 4) do zadań Szkolnego Zespołu Opiekuńczo-Wychowawczego należy:
 - a) analiza trudnych sytuacji wychowawczych w Centrum i poszczególnych oddziałach,
 - b) koordynacja rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - c) kontakty z rodzicami,
 - d) pomoc wychowawcy w pracy opiekuńczo-wychowawczej.
12. W Centrum działa Zespół ds. Ewaluacji, w skład zespołu wchodzi dyrektor, wicedyrektorzy, przewodniczący zespołów przedmiotowych. Ewaluację prowadzą wszyscy nauczyciele szkoły.
13. Dyrektor Centrum może tworzyć inne zespoły lub komisje problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu lub komisji kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
14. Do Centrum należy Bursa, która działa na podstawie własnego odrębnego Statutu.

Rozdział 3 **Zakres zadań wychowawcy**

§ 65

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki wg ustalonej procedury,
 - 5) realizowanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) zapoznaje się z warunkami życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 3) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) opracowuje program wychowawczy oddziału uwzględniający Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły,
 - b) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - c) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - d) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia, monitoruje frekwencję,

- e) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itp.
- 4) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującym w szkole wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i innymi aktami prawa wewnątrzszkolnego,
- 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie szczególnej opieki,
- 6) przygotowuje projekt opinii o uczniu dla potrzeb poradni specjalistycznych, sądu, policji.
- 7) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) informowania o postępach w nauce.
- 8) współpracuje z opiekunem Samorządu Uczniowskiego.

§ 66

1. Realizując zadania wymienione w § 65 ust.2 wychowawca, w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na zebraniach i konsultacjach, utrzymuje kontakt telefoniczny i w razie konieczności przeprowadza wywiad środowiskowy w miejscu zamieszkania ucznia.
1. Harmonogram odbywania cyklicznych spotkań z rodzicami ustala Dyrektor Centrum i przekazuje rodzicom poprzez wychowawców na pierwszym w roku szkolnym zebraniu.
3. Informację o zebraniu zwołanym w trybie nadzwyczajnym przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Centrum, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem jego odbycia.
 - 1) w zebraniach mogą uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami,
 - 2) w zebraniach mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji wspomagających realizację zadań statutowych Centrum.
4. Wychowawca prowadzi dla swojego oddziału określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
 - 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

Rozdział 4 **Zakres zadań pedagoga**

§ 67

1. Do zakresu działań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
 - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresie pomocy materialnej dla uczniów,
 - 4) proponowanie uczniom i ich rodzicom lub prawnym opiekunom badań specjalistycznych,
 - 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalnym i resocjalizacyjnym,
 - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
 - 7) udzielenie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy,
 - 8) opracowanie na każdy rok szkolny swojego planu pracy,
 - 9) opracowanie projektu Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
 - 10) (uchylony)
 - 11) współpraca ze społecznymi i zawodowymi kuratorami sądowymi,
 - 12) przekazywanie opinii o uczniach do poradni specjalistycznych, sądu, policji,
 - 13) przewodniczenie Zespołowi Wychowawczemu,
 - 14) koordynuje realizację Programów Wychowawczo – Profilaktycznych,
 - 15) koordynuje kontrolę realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - 16) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
 - 17) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 18) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb w tym dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 19) podejmowanie działań wychowawczo - profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 20) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 21) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
 - 22) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.
2. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swojej pracy.
3. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność za zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
 - 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe,

- 2) może korzystać z dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania uczniów, dostępnej w zespole szkół,
- 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.

DZIAŁ V UCZNIOWIE I SŁUCHACZE

Rozdział 1 Zasady rekrutacji uczniów

§ 68

1. Centrum przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Centrum.

§ 69

1. Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną.
2. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej należy:
 - 1) opracowanie szczegółowych zasad rekrutacji w oparciu o ogólne zasady rekrutacji zawarte w Statucie Centrum i właściwych przepisach,
 - 2) przekazanie zasad rekrutacji kandydatom, nie później niż do końca lutego każdego roku,
 - 3) dokonanie rekrutacji do klas pierwszych.

§ 70

1. O przyjęcie do klasy pierwszej technikum mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. Do klasy pierwszej technikum, przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum;
 - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych (...).
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w szkole, o której mowa w ust. 1, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria wymienione w ust. 4.
4. W procesie rekrutacji uwzględnia się następujące kryteria:
 - 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego,
 - 2) wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły,
 - 3) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem,
 - 4) szczególne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum:

- a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych, sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim,
 - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
- 5) liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny, o których mowa w pkt 2 oraz za inne osiągnięcia ucznia, o których mowa w pkt. 3 i 4,
- 6) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu gimnazjalnego, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu.

§ 71

1. Zasady rekrutacji do technikum:

- 1) rekrutacja obejmuje nabór do wszystkich oddziałów klas pierwszych,
- 2) zawody kształcone w technikum i liczba oddziałów tworzona w danym roku szkolnym uzgadniane są z organem prowadzącym w terminie przez organ ustalonym,
- 3) kandydat ubiegający się o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej może uzyskać 200 punktów, w tym:
 - a) 100 punktów za egzamin gimnazjalny,
 - b) 80 punktów za cztery przedmioty ogólnokształcące, o których mowa w § 70 ust. 4 pkt. 2,
 - c) 20 punktów za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum, o których mowa w § 70 ust. 4 pkt. 3 i 4,
- 4) zakwalifikowaniu się do danego oddziału decydować będzie liczba punktów, które uzyskali kandydaci,
- 5) kandydatom, którzy nie zakwalifikowali się do wybranego oddziału, komisja rekrutacyjna może zaproponować naukę w innym oddziale.

2. Kandydaci składają następujące dokumenty:

- 1) wniosek,
- 2) świadectwo ukończenia gimnazjum,
- 3) zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
- 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w wybranym zawodzie,
- 5) dwa zdjęcia.

3. Szczegółowe zasady rekrutacji do klas pierwszych technikum określa Regulamin Rekrutacji.

§ 72

- 1. Uczniami szkoły policealnej mogą być absolwenci liceów ogólnokształcących, liceów profilowanych i innych typów szkół średnich, posiadający świadectwo ukończenia szkoły średniej i zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych (...).
- 2. O przyjęcie do szkół dla dorosłych mogą ubiegać się osoby, które mają 18 lat, a także

- kończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do szkoły.
3. Do szkoły ponadgimnazjalnej dla dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży.
 4. Rekrutacja do szkół dla dorosłych odbywa się na podstawie kryteriów określonych w Art. 20g ust 2 – 4.
 5. Kandydaci do szkół dla dorosłych składają następujące dokumenty:
 - 1) podanie o przyjęcie do szkoły danego typu,
 - 2) świadectwo ukończenia szkoły danego typu, a w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy programowo wyższej – świadectwo promocji lub indeks słuchacza,
 - 3) dwie fotografie,
 - 4) ewentualnie inne dokumenty: orzeczenie poradni, zaświadczenie o stażu pracy w zawodzie jako podstawa zwolnienia z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej, zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia się w danym zawodzie.
 - 5) kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, można przyjąć do klasy drugiej publicznego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.

§ 73

1. Do oddziałów pierwszych szkół dla młodzieży będzie przyjmowanych 26-32 uczniów.
2. Do oddziałów pierwszych szkół dla dorosłych będzie przyjmowanych od 15 do 40 słuchaczy.
3. Za zgodą organu prowadzącego Centrum, liczba uczniów / słuchaczy w oddziałach pierwszych może być niższa bądź wyższa niż wymieniona w ust. 1 i 2.
4. Dane osobowe uczniów i słuchaczy w postępowaniu rekrutacyjnym są chronione.

Rozdział 2 **Prawa i obowiązki ucznia**

§ 74

1. Uczeń ma prawo do nauki ukierunkowanej na:
 - 1) rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych,
 - 2) rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód oraz dla zasad zawartych w Karcie Narodów Zjednoczonych,
 - 3) rozwijanie szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości, dla wartości narodowych kraju, w którym mieszka, kraju, z którego pochodzi, jak i dla innych kultur,
 - 4) przygotowanie do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi oraz osobami rdzennego pochodzenia,
 - 5) rozwijanie poszanowania środowiska naturalnego.

2. Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu nauczania, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) twórczych poszukiwań intelektualnych, zdobywania przy pomocy nauczyciela wiedzy. Może wyrażać wątpliwości, własne sądy oraz prowadzić dyskusję na temat treści zawartych w podręczniku i przekazywanych przez nauczyciela,
 - 3) zwracania się z prośbą do nauczyciela o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcji lub występujących w zadaniu domowym,
 - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochronę i poszanowanie godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów,
 - 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz z ustalonych kontroli postępów nauce,
 - 10) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce i zaległości powstałych z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe),
 - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 13) wypoczynku na przerwach, w czasie ferii i przerw świątecznych,
 - 14) informowania osób upoważnionych (przy zachowaniu pełnej tajemnicy) o swoich kłopotach osobistych, rodzinnych, materialnych i zdrowotnych,
 - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 16) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
3. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen określają wewnętrzne zasady oceniania.
4. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określone są w wewnętrznych zasadach oceniania.

§ 75

1. Uczeń/słuchacz jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w Centrum przepisów,
- 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i nauczycieli,
- 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Centrum,
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum,
- 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój osobisty,
- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum,
- 7) terminowego wykonywania zadań domowych,
- 8) jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki,
- 9) dbania o czystość mowy ojczystej,

- 10) okazywania szacunku wszystkim pracownikom Centrum, a także godnego zachowania się poza jego siedzibą,
 - 11) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego,
 - 12) sumiennego wykonywania przyjętych lub przydzielonych zadań związanych z działaniami na rzecz Centrum (np. dyżury, w klasie, przygotowanie imprez szkolnych, itp.),
 - 13) noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych,
 - 14) dbania o schludność ubioru oraz jego czystość (ubiór szkolny powinien być stosowny i estetyczny),
 - 15) natychmiastowego informowania kierownictwa Centrum i nauczycieli o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia,
 - 16) przestrzegania zakazu palenia papierosów, używania alkoholu i środków zmieniających świadomość na terenie szkoły oraz podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
2. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych wg następujących zasad:
- 1) usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonuje rodzic lub prawny opiekun ucznia osobiście lub w formie pisemnej,
 - 2) nieobecność we wszystkich typach szkół należy usprawiedliwić w terminie ustalonym z wychowawcą klasy, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od momentu ustania przyczyny nieobecności ucznia w szkole,
 - 3) w przypadku dłuższej niż jeden tydzień nieobecności ucznia w szkole rodzic powinien powiadomić szkołę w ciągu pierwszych trzech dni,
 - 4) warunkiem usprawiedliwiania nieobecności na pojedynczych lekcjach jest uprzednie powiadomienie wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia o konieczności opuszczania lekcji, a następnie nieobecności musi być usprawiedliwiona jak w pkt 2,
 - 5) jeżeli w/w warunki nie zostaną spełnione, nieobecność ucznia w szkole, uważa się za nieusprawiedliwioną.

§ 76

1. Ucznia/słuchacza obowiązuje strój schludny, estetyczny, stosowny do okoliczności.
2. Podczas uroczystości szkolnych oraz innych wyznaczonych przez dyrektora Centrum okazji obowiązuje strój galowy.
3. Podczas imprez sportowych obowiązuje strój sportowy.
4. Uczniom/słuchaczom nie wolno posiadać włączonych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych odtwarzających lub komunikacyjnych podczas zajęć.
5. W przypadku korzystania przez ucznia z ww. urządzeń podczas zajęć, odebrane uczniowi urządzenie przez nauczyciela deponowane jest w sekretariacie szkoły i zwracane rodzicowi lub prawnemu opiekunowi ucznia.
6. Za zagubione lub skradzione na terenie Centrum urządzenia elektroniczne, odtwarzające i komunikacyjne Centrum nie ponosi odpowiedzialności.

Rozdział 3 **Nagrody i kary**

§ 77

1. Ucznia/słuchacza można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - 2) rzetelną pracę,
 - 3) wzorową postawę,
 - 4) pracę społeczną,
 - 5) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu,
 - 6) wzorową frekwencję.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
 - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - 3) list gratulacyjny Dyrektora do rodziców,
 - 4) dyplom uznania Dyrektora,
 - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora,
 - 6) nagroda pieniężna Dyrektora za najlepsze wyniki w nauce,
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
7. Fakt uzyskania nagrody, należy odnotować w dokumentach ucznia.

§ 78

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, uczeń/słuchacz może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy,
 - 2) pozbawieniem pełnionych funkcji w klasie,
 - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
 - 4) pozbawieniem pełnionych na forum zespołu szkół funkcji,
 - 5) obniżeniem oceny zachowania – do najniższej włącznie,
 - 6) wyrównaniem finansowym i rzeczowym wyrządzonej szkody na terenie Centrum a także poza nią, jeżeli zdarzenie miało miejsce w trakcie zajęć i imprez organizowanych przez Centrum,
 - 7) wykonanie prac społecznych na rzecz Centrum wyznaczonych przez Dyrektora,
 - 8) przeniesieniem do równoległej klasy,
 - 9) skreśleniem z listy uczniów i słuchaczy.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Wyżej wymienione kary należy stopniować, jednakże w wyjątkowych okolicznościach (wnoszenie i używanie alkoholu i narkotyków, udział w bójce, wandalizm, stwarzanie sytuacji uniemożliwiających normalną pracę szkoły, kradzież z rozbojem, demoralizacja innych uczniów itp.) pomija się kolejność stosowania kar.

5. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i pkt 2, nakłada Dyrektor.
6. O nałożonej karze Dyrektor informuje rodziców lub prawnych opiekunów.
7. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic lub prawny opiekun w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 6. Pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
9. Od kar nakładanych przez Dyrektora, z wyjątkiem wymienionej w ust. 1 pkt 9, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
10. Uczeń może być ukarany skreśleniem z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków takich jak:
 - 1) wandalizm (niszczenie mienia szkolnego, niszczenie rzeczy osobistych innych uczniów itp.),
 - 2) udowodnione kradzieże, udowodnione chuligańskie wybryki na terenie Centrum i poza nim,
 - 3) opuszczenie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w ilości większej niż 50 godzin w roku szkolnym,
 - 4) częste naruszenie innych postanowień regulaminu uczniowskiego, jeżeli zastosowanie kar porządkowych zawartych w tym regulaminie nie przyniosło poprawy w zachowaniu ucznia.
11. Skreślenia ucznia z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
12. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji na piśmie.
13. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1 - 8 jest również możliwe, jeżeli:
 - 1) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa,
 - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub po użyciu środków zmieniających świadomość uczestniczył w zajęciach szkolnych.
14. Tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 11-12 określają odrębne przepisy.
15. Fakt ukarania ucznia należy odnotować w dokumentach ucznia.

§ 79

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

Rozdział 4 **Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

§ 80

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom/słuchaczom Centrum.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu

indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności z:

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

§ 81

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w rodzicom uczniów i nauczycielom. Polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne.
3. Pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:
 - a) Rodzicami/ opiekunami prawnymi uczniów,
 - b) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi placówkami oświatowymi,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 82

1. Koordynatorami działań pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum są pedagodzy.
2. Koordynatorzy wspólnie dokonują analizy społeczności uczniowskiej w celu wskazania uczniów, dla których należy powołać zespoły pomocowe.
3. Na podstawie wykazu zaproponowanego przez koordynatorów, Dyrektor powołuje zespoły.
4. W skład każdego zespołu wchodzi nauczyciele danego oddziału i koordynatorzy.
5. W zależności od potrzeb Dyrektor powołuje w skład zespołu, w porozumieniu z innymi podmiotami wspierającymi pracę szkoły, innych specjalistów.
6. O terminie posiedzenia zespołu dla danego ucznia powiadamiani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.
7. Zespół rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia oraz planuje sposoby ich zaspokojenia, w tym zindywidualizowaną pracę z dzieckiem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych. Zespół ustala zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zalecane formy, sposoby i okres udzielania pomocy uczniowi.

8. Zespół zakłada i prowadzi dla każdego ucznia objętego pomocą (z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) kartę indywidualnych potrzeb ucznia i opracowuje program działań wspierających. Karta oprócz podstawowych danych identyfikacyjnych, zawiera informację dotyczącą potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zakresu pomocy, zalecanych przez zespół form, sposobów i okresów udzielania pomocy. Kartę podpisują osoby biorące udział w spotkaniach zespołu.
9. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
10. Dyrektor, znając wyniki pracy powołanych zespołów, podejmuje decyzje i określa formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin dla poszczególnych form. Podjęte decyzje dyrektor uwzględnia w tworzonym arkuszu organizacyjnym na kolejny rok szkolny, biorąc także pod uwagę godziny do dyspozycji dyrektora szkoły.

DZIAŁ VI WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA (WZO)

§ 83

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza,
 - 2) ocenianie zachowania ucznia.

§ 84

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

§ 85

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania,

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

§ 86

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania określają szczegółowe warunki i sposoby oceniania uczniów/słuchaczy - uwzględniają Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 15 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w Sekretariacie Szkoły.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów i rodziców o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

4. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 30 września danego roku.

5. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

6. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 87

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry – jesienny i wiosenny.
2. Zajęcia dla młodzieży odbywają się pięć dni w tygodniu.
3. Zajęcia dla słuchaczy szkół zaocznych dla dorosłych odbywają się w formie konsultacji zbiorowych we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni w soboty i niedziele.
4. Klasyfikacja semestralna/śródroczna odbywa się na zakończenie I semestru w danym roku szkolnym.
5. Klasyfikacja roczna odbywa się na zakończenie roku szkolnego.
6. Klasyfikacja końcowa odbywa się na zakończenie roku szkolnego w klasie programowo najwyższej w danym typie szkoły.

§ 88

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Centrum.
2. Wychowawca klasy w ciągu dwóch pierwszych tygodni roku szkolnego, podczas godziny wychowawczej, informuje uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca klasy na pierwszym w roku szkolnym zebraniu dla rodziców, które odbywa się we wrześniu, informuje rodziców lub prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny zachowania.
4. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Na pisemny wniosek ucznia lub rodziców albo prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia pisemnie ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i poprzez wychowawców na zebraniach, rodziców o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.
7. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

§ 89

1. Klasyfikacja semestralna/śródroczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w I semestrze i ustaleniu śródrocznej oceny zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowaniu ucznia w II semestrze i ustaleniu rocznej oceny zachowania uwzględniając ocenę śródroczną.

§ 90

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

3. Informację o proponowanej śródrocznej lub rocznej ocenie zachowania ucznia wychowawca przekazuje jego rodzicom lub prawnym opiekunom na zebraniu dla rodziców.

§ 91

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Uczniowie wyrażają opinie o zachowaniu kolegów i koleżanek z klasy oraz dokonują samooceny podczas godziny wychowawczej.
3. Nauczyciele uczący w danej klasie wyrażają opinię o zachowaniu poszczególnych uczniów w sposób pisemny na co najmniej 2 tygodnie przed terminem klasyfikacji.
4. Uczniowie danej klasy wyrażają opinię o zachowaniu poszczególnych uczniów w sposób pisemny na co najmniej 2 tygodnie przed terminem klasyfikacji.
5. Uczeń dokonuje samooceny zachowania pisemnie na co najmniej 2 tygodnie przed terminem klasyfikacji.

§ 92

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 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 i kulturalne zachowanie się w Centrum i poza nim,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 93

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
2. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływa na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
3. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
4. Ustalona przez wychowawcę śródroczna i roczna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 97.

§ 94

1. Uczeń lub jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia tej oceny.
2. Termin zgłoszenia zastrzeżeń mija po 7 dniach od zakończenia zajęć dydaktyczno-

- wychowawczych.
3. W przypadku uznania zastrzeżeń dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel uczący w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
 5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wyniki głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. W przypadku braku w szkole psychologa, dyrektor Centrum zwraca się do dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wołowie z prośbą o wyrażenie zgody na powołanie w skład komisji, o której mowa w ust. 3, wskazanego przez dyrektora poradni psychologa – jej pracownika.
 10. Członkowie komisji zobowiązani są do nieujawniania informacji powziętych w związku z pracą w komisji.

§ 95

1. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą,
 - 2) wyróżnia się w sposób szczególny kreatywnością i zaangażowaniem w życie społeczności uczniowskiej,
 - 3) jest liderem w zakresie osiągnięć w nauce,
 - 4) cieszy się szacunkiem i uznaniem zarówno rówieśników, jak i pracowników Centrum,
 - 5) przynosi chlubę szkole reprezentując ją w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
 - 6) nie opuścił ani jednej godziny, której nie usprawiedliwiono
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) spełnia wymagania na ocenę dobrą,
 - 2) wyróżnia się wysokim stopniem kultury osobistej i szacunkiem do wszystkiego co dobre,
 - 3) ma opuszczone do 5 godzin, których nie usprawiedliwiono,
 - 4) jest życzliwy i koleżeński.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) swoim zachowaniem nie narusza postanowień Statutu Centrum oraz norm ogólnospołecznych,
 - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły (liczba godzin nieusprawiedliwionych nie może przekraczać 10),

- 3) wyniki w nauce osiąga w miarę swoich możliwości,
 - 4) jest odpowiedzialny- wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - 5) chętnie uczestniczy w życiu szkolnym,
 - 6) zachowuje się kulturalnie, w stosunku do pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, szanuje mienie szkolne i społeczne.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie narusza w sposób rażący postanowień Statutu Centrum, a więc:
- 1) jest zdyscyplinowany – nie przeszkadza na lekcji uczniom i nauczycielom, kulturalnie zachowuje się podczas przerw,
 - 2) chodzi do szkoły w miarę systematycznie (liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 15 w ciągu semestru – po rozmowach z rodzicami i uczniem frekwencja poprawia się),
 - 3) w relacjach z rówieśnikami nie przejawia agresji, nie używa wulgarnego słownictwa, nie pali papierosów, w czasie przerw nie wychodzi poza teren szkoły (przestrzega zasad regulaminu wychowawczego – zasad bezpieczeństwa),
 - 4) ma świadomość swoich negatywnych zachowań,
 - 5) swoim zachowaniem pozaszkolnym nie przynosi ujmy szkole.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) swoim zachowaniem narusza którekolwiek z postanowień Statutu,
 - 2) zachowuje się arogancko i wulgarnie w stosunku do otoczenia,
 - 3) zakłóca porządek na terenie szkoły prowokując sytuacje konfliktowe,
 - 4) pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki lub inne środki odurzające,
 - 5) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły,
 - 6) opuścił 20 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w sposób rażący łamie postanowienia Statutu Centrum, a więc:
- 1) wchodzi w konflikt z prawem, nie tylko szkolnym,
 - 2) stosuje jakiekolwiek formy przemocy (słownej, fizycznej, psychicznej) wobec rówieśników czy osób dorosłych,
 - 3) dopuścił się kradzieży, wymuszenia pieniędzy czy mienia osobistego,
 - 4) znieważył godność osobistą rówieśnika lub pracownika szkoły,
 - 5) opuścił więcej niż 30 godzin bez usprawiedliwienia.
7. Za wyjściową ocenę zachowania przyjmuje się ocenę dobrą.
8. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę zachowania.

§ 96

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia/słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Nauczyciele w ciągu dwóch pierwszych tygodni roku szkolnego, podczas zajęć, informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) przedmiotowych zasadach oceniania.
3. Wychowawca klasy na pierwszym w roku szkolnym zebraniu dla rodziców, które odbywa się we wrześniu, przekazuje rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów informacje, o których mowa w ust. 2.
 4. Częstotliwość oceniania ustala nauczyciel, uwzględniając tygodniowy wymiar zajęć i ich specyfikę. Bez względu na wymiar zajęć, uczeń musi być oceniony minimum raz w miesiącu.

§ 97

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców lub prawnych opiekunów. W szkole policealnej oceny są jawne dla ucznia.
2. Na pisemny wniosek ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę semestralną lub roczną.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. W szkole policealnej sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
5. W szkole policealnej dokumentacja, o której mowa w ust. 4, jest udostępniana uczniowi do wglądu na jego wniosek.
6. Dokumentacji, o której mowa w ust. 3 i 4, udostępniana jest na pisemny wniosek ucznia i/lub jego rodziców/prawnych opiekunów w gabinecie dyrektora szkoły w obecności dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Zapisy ust. 2-6 odnoszą się do słuchaczy szkół dla dorosłych.
8. Z tytułu udostępniania rodzicom zgromadzonych w szkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
9. Sprawdzone i ocenione w danym roku szkolnym prace pisemne uczniów/słuchaczy i inna dokumentacja nauczyciela przedmiotu dotycząca oceniania uczniów przechowywane są do 31 sierpnia następnego roku szkolnego.

§ 98

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zbudzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 99

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

§ 100

1. Dyrektor Centrum zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego na czas określony w tym zaświadczeniu.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa z ust.1 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

§ 101

1. Dyrektor Centrum, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

§ 102

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza, z zajęć edukacyjnych w I semestrze określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania w II semestrze i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych uwzględniając oceny śródroczne.
3. Najpóźniej na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, podczas tych zajęć, są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
4. Przewidywaną ocenę nauczyciel zaznacza w dzienniku lekcyjnym ołówkiem.
5. Najpóźniej na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, podczas zebrania z rodzicami, wychowawca informuje w formie pisemnej rodziców lub prawnych opiekunów o przewidywanych dla ucznia śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
6. Pisemną informację o śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych wychowawca przekazuje jego rodzicom lub prawnym opiekunom na zebraniu dla rodziców.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie wpływa na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Podczas ustalania końcowej oceny zachowania i z zajęć edukacyjnych należy wziąć pod uwagę oceny uzyskane w poprzednich latach nauki.

§ 103

1. Bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny - 1
2. W przypadku ocen bieżących nie dopuszcza się stosowanie dodatkowo oznaczeń „+” lub „-”
3. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) wyróżnia się wiedzą i umiejętnościami określonymi w programie nauczania przedmiotu obowiązującymi w danej klasie,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) zdobytą wiedzę stosuje w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
 - d) samodzielnie i twórczo dobiera stosowne rozwiązanie w nowych, nietypowych sytuacjach problemowych,
 - e) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - f) chętnie podejmuje prace dodatkowe, służy pomocą innym, pomaga w pracach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem pracowni;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania przedmiotu obowiązującego w danej klasie,
 - b) potrafi zastosować zdobytą wiedzę w praktyce,
 - c) samodzielnie stosuje właściwe zagadnienia dla rozwiązania danych problemów i przewiduje ich następstwa,
 - d) wie, jak poprawić ewentualne błędy,
 - e) sprawnie posługuje się poznanymi programami użytkowymi;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) dobrze opanował wiadomości określone programem nauczania,
 - b) korzystając ze wskazówek nauczyciela rozwiązuje zadania i problemy,
 - c) zna podstawowe pojęcia i właściwą terminologię z przedmiotu,
 - d) czasem popełnia błędy, ale potrafi je wskazać i poprawić;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe treści programowe określone programem nauczania danej klasy,
 - b) posiadał umiejętności typowe i wykonuje zadania o średnim stopniu trudności,
 - c) umie opisać przebieg wykonania zadania i rozumie sens jego rozwiązania,
 - d) potrafi posługiwać się podstawowymi programami użytkowymi i wykonywać zadania o niewielkim stopniu trudności;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) niewystarczająco opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie,
 - b) rozumie pojęcia podstawowe,
 - c) ma trudności z wykonywaniem podstawowych zadań,
 - d) stosuje posiadane wiadomości tylko z pomocą nauczyciela,
 - e) ma trudności z zastosowaniem swojej wiedzy w praktyce;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania danej klasy,
 - b) braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają kontynuację dalszej nauki z zakresu przedmiotu,
 - c) nie potrafi wykonać zadań o podstawowym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela,
 - d) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 3 pkt 1 – 5.
 5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 6.
 6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się uwzględniając wszystkie oceny bieżące.

§ 104

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Uzupełnienie braków odbywa się z pomocą nauczyciela poza obowiązkowymi zajęciami w terminach wyznaczonych przez nauczyciela. Materiał do zaliczenia rozkładany jest na partie, które uczeń zalicza w określonych przez nauczyciela terminach. Uzupełnienie braków za I semestr powinno nastąpić do końca marca.
3. Uczeń niesklasyfikowany w I semestrze, kontynuuje naukę i przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z danych zajęć edukacyjnych nie później niż do końca marca, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.

§ 105

1. Uczeń może nie być sklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin kwalifikacyjny. Na wniosek pełnoletniego ucznia niesklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych lub jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany/niesklasyfikowana”.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z opisaną dalej procedurą.

§ 106

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 107.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 107

1. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku uznania zastrzeżeń, dyrektor powołuje komisję, która układa dwa zestawy zadań pisemnych i dwa zestawy pytań na część ustną sprawdzianu do wyboru losowego dla ucznia, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Część pisemna trwa 45 minut. Odpowiedź ustna ucznia trwa maksymalnie 10 minut, czas na przygotowanie do tej odpowiedzi trwa 15 minut.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
6. W skład powołanej komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo wicedyrektor jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli Centrum prowadzących takie same zajęcia edukacyjne lub podobne.
7. 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 tym przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub podobne zajęcia edukacyjne.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczną z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) zwięzłą informację o pisemnych i ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej - w uzgodnieniu z uczniem.
14. Przepisy ust.1-13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W

tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 108

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z opisaną procedurą.

§ 109

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjnego ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się oceny roczne z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych ogólnopolskich otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 2.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 110

1. Uczeń kończy technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę dla młodzieży z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Ustalając końcową ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych trwających dłużej niż przez jeden rok szkolny nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę roczne oceny klasyfikacyjne ustalone z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach programowo niższych.

§ 111

1. Uczeń może starać się uzyskać wyższą od przewidywanej przez nauczyciela roczną ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że:
 - 1) uczęszczał systematycznie na zajęcia,
 - 2) nie opuszczał zajęć w sposób nieusprawiedliwiony.
2. Uzyskanie wyższej od przewidywanej oceny następuje poprzez spełnienie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania wyższej oceny.
3. Decyzję o możliwości przystąpienia ucznia do sprawdzianu spełnienia wymagań na wyższą niż przewidywana ocenę roczną, podejmuje Dyrektor w oparciu o pisemny, umotywowany wniosek rodziców (opiekunów) ucznia lub pełnoletniego ucznia oraz opinii nauczyciela uczącego.
4. Sprawdzenie spełnienia wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.2 może odbyć się w formie pisemnej lub ustnej. Formę ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii nauczyciela i w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami bądź prawnymi opiekunami.
5. Sprawdzenie spełnienia wymagań na wyższą niż przewidywana ocenę roczną odbywa się poza planowanymi zajęciami edukacyjnymi, w terminie ustalonym przez Dyrektora w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami bądź prawnymi opiekunami i nauczycielem.
6. Termin, w którym uczeń może starać się uzyskać wyższą od przewidywanej przez nauczyciela ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mija na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Sprawdzenia spełnienia przez ucznia wymagań na wyższą od przewidywanej ocenę roczną dokonuje komisja powołana przez Dyrektora.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo wicedyrektor jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel Centrum prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
9. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) zwięzłą informację o pisemnych i ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

§ 112

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach agroturystycznych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych,
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub instruktor praktycznej nauki zawodu lub Dyrektor.

§ 113

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

§ 114

1. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych lub z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Centrum organizuje zajęcia lub praktykę umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej.
2. Zajęcia lub praktyka, o której mowa w ust. 1 mogą być zorganizowane w miejscu zaproponowanym przez ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów, po wyrażeniu zgody przez dyrektora.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, jego rodziców lub prawnych opiekunów, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na odbycie przez ucznia zajęć lub praktyki umożliwiających uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej.
4. Miejsce odbycia zajęć lub praktyki, o których mowa w ust. 4 organizuje uczeń lub jego rodzice bądź prawni opiekunowie, po uzyskaniu zgody dyrektora.

§ 115

Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

§ 116

1. Klasyfikacja słuchaczy w szkołach dla dorosłych w systemie zaocznym:
 - 1) podstawą klasyfikowania słuchacza w szkołach dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania,
 - 2) do egzaminu semestralnego w szkołach dla dorosłych w systemie zaocznym dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał oceny wyższe niż niedostateczne z obowiązkowych prac kontrolnych z tych zajęć.
2. W przypadku, gdy słuchacz szkoły dla dorosłych w systemie zaocznym otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny wyższej od niedostatecznej.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Centrum może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
5. Egzamin semestralny w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
6. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z języka polskiego, języka obcego i matematyki ustala się na podstawie średniej ocen wyników egzaminu semestralnego z części pisemnej i części

- ustnej.
7. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej.
 8. Zwolnienie, o którym mowa w ust.6, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
 9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
 10. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno- zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
 11. Tematy egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych z materiału nauczania zgodnego z podstawą programową, obowiązującego w danym semestrze, opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, z uwzględnieniem standardów egzaminacyjnych i przedkłada je dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia, najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.
 12. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, co najmniej na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.
 13. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
 14. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 1 pkt 2, w formie pisemnej lub ustnej.
 15. Terminy egzaminów semestralnych powinny być zaplanowane tak, aby mogły one odbywać się na przełomie grudnia/stycznia – w sesji zimowej i maja/czerwca a dla szkół kończących się egzaminem maturalnym w miesiącu kwietniu – w sesji letniej.
 16. Na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (90 minut).
 17. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z trzech przedmiotów. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przeprowadzenie w ciągu jednego dnia egzaminów semestralnych z czterech zajęć edukacyjnych.
 18. Wszystkie pisemne prace egzaminacyjne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią właściwej szkoły.
 19. Na egzaminie w formie pisemnej i ustnej słuchaczy obowiązuje samodzielna praca. Dozwolone jest wyłącznie korzystanie z pomocy dydaktycznych przygotowanych przez nauczyciela.
 20. Egzamin ustny składa się z zadań do rozwiązania, specyficznych dla danego przedmiotu, zgodnie ze standardami egzaminacyjnymi, zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
 21. Na przygotowanie odpowiedzi na egzaminie ustnym przez słuchacza przeznaczają się 10 minut. Czas odpowiedzi ustnej nie powinien przekraczać 10 minut.
 22. Treść pytań egzaminacyjnych na ustnym egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze zgodnie z podstawą programową.
 23. W szkole dla dorosłych egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

24. W szkołach policealnych dla dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
25. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 21, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
26. Na egzaminie w formie ustnej zdający losuje jeden z przygotowanych zestawów.
27. Liczba zestawów na egzamin w formie ustnej powinna być większa od liczby zdających w danym dniu.
28. Ustalone przez nauczycieli semestralne oceny klasyfikacyjne są ostateczne, z wyjątkiem niedostatecznych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które mogą być zmienione w wyniku egzaminów poprawkowych, a także z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
29. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
30. Oceny ustalone w wyniku egzaminu semestralnego lub poprawkowego nauczyciele przeprowadzający egzamin wpisują do indeksu słuchacza i do dziennika lekcyjnego.
31. Opiekun semestru wpisuje semestralne oceny klasyfikacyjne do arkusza ocen.
32. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania semestralnych egzaminów pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor Centrum.

§ 117

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz, który:
 - 1) jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej,
 - 2) jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej po wyrażeniu pozytywnej opinii przez Radę Pedagogiczną,
 - 3) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
 - 4) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 5) został przyjęty do szkoły w trakcie cyklu nauki w danym typie szkoły, a w szkole której uczęszczał poprzednio, obowiązywał inny plan nauczania, w celu wyrównania różnic i uzyskania ocen klasyfikacyjnych z wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych,
 - 6) powtarzał klasę w okresie obowiązywania różnych podstaw programowych i w związku z tym nie zrealizował podstawy programowej z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami bądź prawnymi opiekunami.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego nie może być wyznaczony później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 3 przeprowadza komisja w której skład wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, 5, 6 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez

- dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji, nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzony ten egzamin.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa z ust. 1 pkt 4, 5, 6 oraz jego rodzicami bądź prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
 9. Zadania egzaminacyjne na egzamin klasyfikacyjny przygotowuje nauczyciel uczący danego ucznia zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin lub w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, nauczyciel uczący w odpowiedniej klasie.
 10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 przygotowuje po dwa zestawy zadań egzaminacyjnych na część ustną i pisemną egzaminu.
 11. Uczeń losuje jeden z dwóch przygotowanych przez nauczyciela zestawów w części pisemnej i ustnej.
 12. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
 13. Część pisemna egzaminu trwa 45 minut. Przygotowanie do odpowiedzi ustnej trwa maksymalnie 10 minut. Odpowiedź ustna trwa do 15 minut.
 14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) zwięzłą informację o pisemnych i ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 7) wyniki egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
 17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Centrum.

§ 118

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który:
 - 1) uzyskał podczas egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 2) otrzymał ustaloną przez nauczyciela niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) uczeń, który uzyskał niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustaloną przez komisję, o której mowa w ust.8, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych.
3. Egzaminy poprawkowe z obu obowiązkowych zajęć edukacyjnych mogą odbywać się w ciągu jednego dnia.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu informatyki i wychowania fizycznego i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w technikum, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych

- zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy w szkołach młodzieżowych przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkołach dla dorosłych, odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
 7. Szkoła organizuje konsultacje dla uczniów, którzy przystępują do egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu nauki i w ostatnim tygodniu ferii letnich przed egzaminem poprawkowym.
 8. O terminach konsultacji i egzaminie poprawkowym informuje ucznia i jego rodziców lub prawnych opiekunów wychowawca klasy w ostatnim tygodniu nauki. Dodatkowo informacje o terminach konsultacji i egzaminu umieszczone są na tablicy informacyjnej.
 9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
 10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje z porozumieniem z dyrektorem tej szkoły.
 11. Zestawy zadań na część pisemną i ustną egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel egzaminator.
 12. Uczeń losuje jeden z przygotowanych zestawów w części pisemnej i jeden w części ustnej.
 13. Liczba przygotowanych zestawów musi być taka, aby każdy z uczniów zdających egzamin poprawkowy miał do wyboru przynajmniej dwa zestawy w każdej części egzaminu.
 14. Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa 45 minut. W części ustnej uczeń ma na przygotowanie się do odpowiedzi maksymalnie 10 minut. Odpowiedź ustna ucznia trwa do 15 minut.
 15. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania egzaminacyjne,
 - 4) zwięzłą informację o pisemnych i ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 5) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
 16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
 17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen danego ucznia.
 18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Centrum, nie później niż do końca września.
 19. Uczeń szkoły młodzieżowej, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 109 ust. 2.
 20. Uczeń szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

21. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
22. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
23. Wniosek, o którym mowa w ust. 22, słuchacz szkoły dla dorosłych składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

§ 119

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

§ 120

Wychowawca ucznia zagrożonego rocznymi niedostatecznymi ocenami klasyfikacyjnymi, w przypadku nieobecności rodziców lub prawnych opiekunów na zebraniu, o którym mowa w § 102 ust. 5, ma obowiązek poinformować rodziców lub prawnych opiekunów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ucznia w inny sposób, w ciągu 7 dni od daty ww. zebrania dla rodziców.

§ 121

Wychowawca ucznia, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły ma obowiązek poinformować o tym rodziców ucznia lub jego prawnych opiekunów w formie pisemnej, za potwierdzeniem odbioru, w terminie 3 dni od rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§ 122

1. Zebrania dla rodziców odbywają się raz w miesiącu.
2. Zebrania dla rodziców mogą być zwoływane w innych terminach w uzasadnionych przypadkach przez wychowawcę klasy, dyrektora szkoły lub na wniosek przynajmniej połowy rodziców lub prawnych opiekunów uczniów danej klasy.

§ 123

1. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne ma obowiązek monitorować frekwencję uczniów na zajęciach i poinformować wychowawcę o nieobecnościach ucznia przekraczających 25 % czasu przeznaczanego na te zajęcia w danym semestrze.
2. W przypadku uzyskania takiej informacji od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, wychowawca podejmuje kroki zaradcze, mające na celu poprawę frekwencji ucznia, w tym zawiadomienie rodziców lub prawnych opiekunów na piśmie o zaistniałej sytuacji.

§ 124

W przypadku przewidywania przez nauczyciela rocznej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej dla ucznia klasy programowo najwyższej, wychowawca informuje pisemnie rodziców lub

prawnych opiekunów ucznia o konsekwencjach związanych z nieukończeniem szkoły w terminie.

§ 125

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki, zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienia, o których mowa ust. 1 i 2, mogą dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania z zajęć edukacyjnych zaliczonych we wcześniejszym okresie nauki lub zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną we wcześniejszym okresie nauki lub w wyniku egzaminu eksternistycznego.
6. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że realizował on te zajęcia.
7. W przypadku zwolnienia zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
8. Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
9. Dyrektor szkoły dla dorosłych:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 2) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom

- potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
 - d) zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 - e) zwolnienie, o którym mowa w ust. 9 pkt. 2 może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
 - f) słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie szkoły.
 - g) w przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.

DZIAŁ VII

OŚRODEK DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

§ 126

Ośrodek Doksztalcania Zawodowego, zwany dalej Ośrodkiem, wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie.

§ 127

Ośrodek organizuje i prowadzi:

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

§ 128

- 1. Turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalcających się teoretycznie w zakresie danego zawodu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla młodocianych doksztalcających się teoretycznie w zakresie różnych zawodów.
- 2. Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20. Za

- zgodą organu prowadzącego Ośrodek liczba młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
3. Zajęcia w Ośrodku są organizowane przez cały rok szkolny.
 4. Młodociani przyjmowani są do Ośrodka na podstawie skierowania wydanego przez macierzystą szkołę.
 5. Skierowanie, o którym mowa w ust. 5, powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko młodocianego,
 - 2) datę i miejsce jego urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwę szkoły kierującego młodocianego na kształcenie teoretyczne w ośrodku,
 - 5) nazwę i kod zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz zakres kształcenia teoretycznego,
 6. Koszty pobytu młodocianego w Ośrodku pokrywa organ prowadzący macierzystą szkołę.
 7. Młodociany może korzystać z Bursy na terenie Centrum. Koszty noclegów i wyżywienia pokrywa młodociany.
 8. Po zakończeniu turnusu lub konsultacji młodociany otrzymuje zaświadczenie.
 9. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 9, zawiera w szczególności :
 - 1) imię i nazwisko młodocianego,
 - 2) datę i miejsce jego urodzenia,
 - 3) zawód, zakres kształcenia, stopień turnusu,
 - 4) oceny z realizowanych w Ośrodku teoretycznych przedmiotów zawodowych; oceny te są wpisywane do arkusza ocen prowadzonego przez szkołę, do której uczęszcza młodociany.
 10. Dyrektor Ośrodka w porozumieniu z organem prowadzącym może w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, zorganizować kształcenie teoretyczne młodocianych w formie konsultacji indywidualnych.
 11. Liczba godzin konsultacji wynosi co najmniej 20% liczby godzin przewidzianych na nauczanie przedmiotów teoretycznych określonych w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

§ 129

1. Organami Ośrodka są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele uczyący na kursach.
2. Ośrodkiem kieruje Dyrektor Centrum, który jest organem zarządzającym Ośrodkiem.
3. Za organizację i działalność edukacyjną Ośrodka jest odpowiedzialny bezpośrednio wicedyrektor Centrum.
4. Rada pedagogiczna Ośrodka wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Centrum, zachowując swoją rozdzielną w zakresie:
 - 1) przeprowadzania klasyfikacji młodocianych,
 - 2) przyznawania nagród i udzielania kar,
 - 3) tworzenia i zatwierdzania regulaminów o charakterze wewnętrznym dla Ośrodka.
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej Ośrodka należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji młodocianych na zakończenie każdego turnusu,

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Ośrodku,
 - 3) podejmowanie uchwał upoważniających dyrektora Centrum do skreślenia młodocianego z listy młodocianych doksztalających się w Ośrodku.
6. Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji młodocianych w ostatnim tygodniu kształcenia dla każdego turnusu.

§ 130

1. Zakres zadań nauczycieli prowadzących zajęcia w Ośrodku obejmuje:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo młodocianych w trakcie zajęć,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt,
 - 4) bezstronność, obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich młodocianych,
 - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
2. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) zapoznania młodocianych słuchaczy z zakresem wymagań i zasadami oceniania na zajęciach realizowanych w trakcie turnusu,
 - 2) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonymi i obowiązującymi programami nauczania,
 - 3) bieżącego wypełniania dziennika,
 - 4) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności młodocianych zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 5) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej uchwał.
3. Zadaniem wychowawcy turnusu jest:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej, a w szczególności podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami,
 - 2) powiadamianie macierzystej szkoły o nieusprawiedliwionych nieobecnościach młodocianych na zajęciach edukacyjnych,
 - 3) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących turnusu, zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami.

§ 131

1. Młodociany słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
 - 3) uzyskania informacji na początku turnusu na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - 4) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny zachowania wystawionych zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i ustalonymi kryteriami ocen z zachowania,

- 5) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 6) przedstawiania opiekunowi turnusu, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- 7) jawnego wyrażania opinii dotyczących Ośrodka, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej pracowników Ośrodka ani młodocianych kształcących się w Ośrodku,
- 8) korzystania z urządzeń i pomieszczeń Ośrodka zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 9) poszanowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Młodociany słuchacz ma obowiązek:

- 1) godnego, kulturalnego zachowania się w Ośrodku i poza nim, dbania o piękno języka polskiego,
- 2) systematycznego przygotowywania się i uczestniczenia w zajęciach,
- 3) podporządkowania się zaleceniom dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Centrum,
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku innym osobom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 5) troszczenia się o mienie Ośrodka i jego estetyczny wygląd, za zniszczone mienie młodociany ponosi odpowiedzialność materialną,
- 6) punktualnego przybywania na lekcje,
- 7) przestrzegania postanowień statutu Ośrodka.

§ 132

1. Każdy młodociany może być nagrodzony, a w szczególności za :

- 1) osiągnięcia w nauce,
- 2) aktywne zaangażowanie w życie Ośrodka.

2. Rodzaje nagród :

- 1) pochwała nauczyciela – opiekuna turnusu,
- 2) pochwała dyrektora ośrodka wobec całej społeczności,
- 3) dyplom uznania,
- 4) nagroda rzeczowa,

3. Wobec każdego młodocianego może być zastosowana kara porządkowa.

4. Karę mogą wymierzyć :

- 1) dyrektor ośrodka wobec każdego młodocianego,
- 2) nauczyciel – opiekun turnusu, wobec swojego wychowanka,

5. Rodzaje kar :

- 1) upomnienie – stosują: nauczyciele – opiekunowie turnusów, dyrektor,
- 2) nagana – stosują: nauczyciele – opiekunowie turnusów, dyrektor,
- 3) skreślenie z listy młodocianych – stosują: dyrektor na mocy uchwały rady pedagogicznej,

6. Upomnienie lub naganę udziela się w przypadku gdy uczeń:

- 1) zachowuje się niegrzecznie w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników Centrum,
- 2) używa niestosownego słownictwa,

- 3) nie reaguje na uwagi,
 - 4) podejmuje próby niszczenia mienia Centrum,
 - 5) w każdej innej sytuacji złego zachowania.
7. Wymierzona kara powinna być współmierna do winy,
8. Kary, upomnienia i nagany mogą być uznane za niebyłe, jeżeli jednocześnie:
- 1) ustały przyczyny wymierzenia kary,
 - 2) młodociany w zgodnej opinii młodocianych, nauczyciela – opiekuna turnusu i rady pedagogicznej naprawił wyrządzone szkody.
9. Młodociany może zostać skreślony z listy młodocianych przez dyrektora Centrum na mocy uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii macierzystej szkoły, w przypadku wyczerpania kar porządkowych odpowiednich do stopnia przewinienia.
10. Młodociany może zostać skreślony z listy bez zachowania gradacji kar porządkowych w przypadku rażącego naruszenia norm postępowania wynikających z obowiązków młodocianego, a w szczególności :
- 1) zachowania zagrażającego bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
 - 2) popełnienia czynów chuligańskich, kradzieży, pobicia, znęcania się nad innymi kolegami,
 - 3) przebywania na terenie ośrodka w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - 4) rozprowadzania narkotyków i środków odurzających lub nakłaniania kolegów do ich zażywania,
 - 5) zachowania uwłaczającego godności osobistej nauczycieli, innych pracowników ośrodka i kolegów,
 - 6) nagminnego uchylania się od wypełniania obowiązku szkolnego.
11. Młodociany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od kar ustalonych w statucie, nałożonych odpowiednio przez:
- 1) nauczyciela-opiekuna turnusu do dyrektora Centrum w ciągu 5 dni od dnia nałożenia kary;
 - 2) dyrektora-do ponownego rozpatrzenia przez dyrektora w terminie 7 dni od chwili powiadomienia o nałożonej karze.

§ 133

1. System oceniania w Ośrodku jest zgodny z aktualnym rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz WZO Centrum . Ustalenia szczegółowe dotyczące poszczególnych przedmiotów edukacyjnych nauczyciele ujmują w przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Nauczyciele na początku turnusu informują młodocianych o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
3. Młodociany słuchacz kończy turnus, jeżeli na zakończenie turnusu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Przyjęto następujące kryteria na poszczególne oceny zachowania słuchacza:
 - 1) wzorową ocenę otrzymuje młodociany, który:
 - a) wyróżnia się kultura osobistą wobec wszystkich pracowników Centrum i kolegów,
 - b) jest koleżeński i życzliwy wobec innych,

- c) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności,
 - d) wzorowo wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
 - e) jest zawsze przygotowany do zajęć,
 - f) nosi estetyczny, stosowny i schludny ubiór
 - g) dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie zażywa środków odurzających,
 - h) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Centrum i poza nim.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje młodociany, który:
- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności,
 - b) stara się być zawsze przygotowany do zajęć,
 - c) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
 - d) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
 - e) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Centrum i poza nim.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje młodociany, który:
- a) dba o kulturę słowa, swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy kolegom i pracownikom Centrum,
 - b) jest koleżeński życzliwy dla innych,
 - c) dba o swój estetyczny wygląd,
 - d) puścił nie więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia w czasie turnusu,
 - e) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
 - f) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Centrum i poza nim.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje młodociany, który:
- a) na ogół spełnia obowiązki wynikające z zasad obowiązujących w Centrum,
 - b) nie otrzymuje licznych, powtarzających się uwag dotyczących niewłaściwego zachowania się podczas zajęć i przerw,
 - c) poprawnie zachowuje się wobec pracowników Centrum i kolegów,
 - d) opuścił nie więcej niż 14 godzin zajęć bez usprawiedliwienia,
 - e) często spóźnia się na zajęcia,
 - f) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
 - g) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Centrum i poza nim.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje młodociany, który:
- a) często łamie obowiązujące w Centrum zasady,
 - b) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, personelu Centrum i kolegów,
 - c) bierze udział w bójkach, kłamie oszukuje,
 - d) nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie Centrum i kolegów,
 - e) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych (przynosi do Centrum niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren Centrum),
 - f) często spóźnia się na zajęcia, ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych.
- 6) ocenę naganną otrzymuje młodociany, który:

- a) nie wykazuje poprawy mimo stosowanych środków zaradczych,
 - b) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - c) prowokuje bójki, często bierze w nich udział, dopuścił się kradzieży,
 - d) rozmyślnie niszczy mienie Centrum lub prywatne,
 - e) wobec nauczycieli, personelu Centrum i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny,
 - f) ulega nałogom,
 - g) wagaruje, opuścił bez usprawiedliwienia ponad 20 godzin w czasie turnusu.
5. Wychowawca zobowiązany jest przed wystawieniem oceny zachowania zasięgnąć opinii innych nauczycieli.
 6. Tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej opiekunowie turnusów informują młodocianego i jego macierzystą szkołę o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych.
 7. Jeżeli słuchacz uważa, że przewidywana ocena końcowa została zaniżona, może ją poprawić w terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym przedmiot, nie później jednak niż na dwa dni przed posiedzenia komisji klasyfikacyjnej.
 8. Ocena może ulec poprawie tylko o jeden stopień wyżej.
 9. Młodociany może poprawić ocenę, jeżeli spełnia poniższe warunki:
 - 1) uzyskał 75% obecności na zajęciach lekcyjnych z danego przedmiotu (w przypadkach losowych istnieje możliwość odstępstwa od tego warunku),
 - 2) uzyskał z określonych w WZO sprawdzianów oceny w przewidzianym trybie (wyznaczonym terminie).
 10. Poprawę przeprowadza się pisemnie, ma ona formę testu sprawdzającego wiadomości i umiejętności ucznia.
 11. Czas przeznaczony na poprawę zostaje określony po przygotowaniu testu i podany do wiadomości ucznia przed przystąpieniem do poprawy. Nie może on być jednak dłuższy niż 90 minut.
 12. Zakres materiału przy poprawianiu oceny obejmuje wiadomości i umiejętności przewidziane w 4 tygodniowym planie wynikowym nauczyciela uczącego.
 13. Skala trudności zadań i pytań odpowiada kryteriom oceny, do której uczeń aspiruje.
 14. Pracę ocenia się według zasad podanych w przedmiotowym systemie oceniania.
 15. Oceniona praca młodocianego jest przechowywana w dokumentacji nauczyciela danego przedmiotu.
 16. Fakt przeprowadzenia poprawy nauczyciel danego przedmiotu odnotowuje w dzienniku na specjalnie do tego przeznaczonej stronie.
 17. Oceny klasyfikacyjne ustalają i odnotowują w dziennikach zajęć, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym turnusie.
 18. Rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji ostatnim tygodniu kształcenia dla każdego turnusu.

§ 134

1. Młodociany może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny

3. Na wniosek młodocianego słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców /prawnych opiekunów/ w przypadku szczególnie trudnej sytuacji życiowej rada pedagogiczna w porozumieniu z macierzystą szkołą może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. W czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice lub prawni opiekunowie.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgadniany z uczniem i macierzystą szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, stopień ustalony przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczną z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może przystąpić uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jedną lub dwie oceny niedostateczne w Centrum i szkole macierzystej.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora Centrum.
12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji w Ośrodku i szkole macierzystej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne może zdawać egzaminy poprawkowe.
13. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Centrum najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich.
14. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
15. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora Centrum.
16. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

§ 135

Ośrodek prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych poprzez organizację :

- 1) kursów przygotowujących do egzaminów maturalnych,
- 2) kursów lub innych form pozaszkolnych dających określone kwalifikacje lub je doskonalących (komputerowe, pedagogiczne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu itp.), w tym organizowane na zlecenie pracodawców, instytucji lub urzędów pracy.

§ 136

Zajęcia na kursie dla słuchaczy są odpłatne.

§ 137

1. Słuchacz ma prawo do :

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania na zajęciach edukacyjnych,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym światopoglądowych i religijnych, bez naruszania dóbr innych osób,
 - 4) zgłaszania wniosków dotyczących organizacji kursu do Dyrektora.
2. Do obowiązków słuchacza kursu należy :
- 1) systematyczny udział w zajęciach edukacyjnych organizowanych na kursie,
 - 2) wniesienie opłaty w odpowiednim terminie,
 - 3) korzystanie ze sprzętu Centrum i pomocy dydaktycznych zgodnie z ich przeznaczeniem i zasadami bhp,
 - 4) przestrzeganie zasad kultury współzycia.
3. Podczas zajęć edukacyjnych słuchacza kursu obowiązuje zakaz picia alkoholu, używania narkotyków, środków odurzających i palenia tytoniu.
4. Słuchacz kursu może być skreślony w następujących przypadkach :
- 1) zaleganie z odpłatnością za zajęcia edukacyjne,
 - 2) nieprzestrzeganie zapisu ust. 3,
 - 3) zachowanie naruszające zdrowie i bezpieczeństwo osób przebywających na terenie szkoły.
5. Po zakończeniu zajęć edukacyjnych słuchacz kursu lub innej formy pozaszkolnej otrzymuje stosowny dokument, wydany zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 138

Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 139

1. Pierwszy Statut Centrum Kształcenia Zawodowego Ustawicznego w Wołowie, ul. Tadeusza Kościuszki 27, nadaje Rada Powiatu Wołowskiego.
2. Tworzenie załączników do Statutu leży w kompetencjach Rady Pedagogicznej.
3. Dotychczasowe Statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego Ustawicznego w Wołowie, Rada Pedagogiczna dostosuje w formie uchwały do aktualnej organizacji.
4. Wszelkich zmian dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej z powiadomieniem organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Wnioski w sprawie zmian mogą być zgłaszane przez wszystkie organy Centrum.
6. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
7. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej Centrum.
8. Sposób funkcjonowania i organizacji pracy Bursy reguluje statut Bursy.

1. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie znowelizowano Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 6/P/2015/2016, dnia 21 grudnia 2015r.

2. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie znowelizowano Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 12/P/2016/2017r, dnia 20 kwietnia 2017r.

3. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie znowelizowano Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 13/P/2016/2017r, dnia 30 czerwca 2017r.

4. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie znowelizowano Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 13/P/2017/2018r, dnia 12 lutego 2018r.