STATUT

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Strzałkowie

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Strzałkowie jest to zespół szkół i placówek oświatowych zwanych dalej "Centrum" lub "CKZiU".
2. W skład Centrum wchodzą następujące szkoły:
   1) Technikum na podbudowie szkoły gimnazjalnej, w którym okres kształcenia trwa 4 lata,
   2) Technikum na podbudowie szkoły podstawowej, w którym okres kształcenia trwa 5 lata,
   3) Branżowa Szkoła I stopnia na podbudowie szkoły gimnazjalnej, w której okres kształcenia trwa lata,
   4) Branżowa Szkoła I stopnia na podbudowie szkoły podstawowej, w której okres kształcenia trwa lata,
   5) Liceum Ogólnokształcące na podbudowie szkoły gimnazjalnej, w którym okres kształcenia trwa 3 lata,
   6) Liceum Ogólnokształcące na podbudowie szkoły podstawowej, w którym okres kształcenia trwa 4 lata,
   7) Szkoła Policealna dla Dorosłych.
3. Siedziba Centrum znajduje się w Strzałkowie, ul Górna 12, 62-420 Strzałkowo.
4. Siedziba szkół wchodzących w skład Centrum:
   1) Technikum w Strzałkowie, ul Górna 12, 62-420 Strzałkowo,
   2) Branżowa Szkoła I stopnia, ul Górna 12, 62-420 Strzałkowo,
   3) Liceum Ogólnokształcące w Strzałkowie, ul Górna 12, 62-420 Strzałkowo,
   4) Szkoła Policealna dla Dorosłych, ul Górna 12, 62-420 Strzałkowo,
5. Centrum mieści się w budynkach w Strzałkowie, ul Górna 12, 62-420 Strzałkowo.

§ 2.

1. Szkoły wchodzące w skład Centrum noszą imię Wincentego Witosa:
   1) Technikum im. Wincentego Witosa w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Strzałkowie,
   2) Branżowa Szkoła I stopnia im. Wincentego Witosa w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Strzałkowie,
   3) Liceum Ogólnokształcące im. Wincentego Witosa w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Strzałkowie,
   4) Szkoła Policealna dla Dorosłych im. Wincentego Witosa w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Strzałkowie.

§ 3.

1. Centrum posiada pieczęć urzędową okrągłą z godłem zawierającą nazwę Centrum oraz pieczęcie urzędowe dla szkół wchodzących w jego skład.
2. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Centrum zawierają nazwę szkoły.

§ 4.

1. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Słupecki.
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

Rozdział II.

Cele i zadania Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

§ 4.

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisów wydanych na jej podstawie, oraz w oparciu o ustawę Prawo Oświatowej dnia 14 grudnia 2016 r.
2. W zakresie kształcenia umożliwia:
   1) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdawania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie umożliwiającego uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub świadectwa

potwierdzającego kwalifikację w zawodzie - jeśli został przeprowadzony w zakresie jednej kwalifikacji,
2) uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
3) dostosowanie treści i metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza,
4) objęcie opieką uczniów/słuchaczy szczególnie uzdolnionych oraz uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
5) edukację patriotyczną i obywatelską,
6) przygotowanie do uczestnictwa w różnych formach kultury,
7) dostarczenie absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, w tym dalszego kształcenia.

3. W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy stwarza warunki do:
1) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
2) poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
3) rozwijania otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, innych kultur i religii,
4) rozwijania kompetencji, zainteresowań i uzdolnień,
5) zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych,
6) poprawnego zachowania się podczas uroczystości i imprez masowych.

4. W zakresie kształtowania osobowości zmierza się do tego, aby uczniowie/słuchacze
1) znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju swej osobowości i odnalezienia własnego miejsca we współczesnej rzeczywistości,
2) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra,
3) przygotowali się do życia w rodzinie, społeczeństwie i państwie,
4) potrafili rozpoznawać wartości moralne,
5) dążyli do rzetelnej pracy do samokształcenia i osiągnięcia życiowych celów,
6) stawali się bardziej odpowiedzialni i samodzielni,
7) byli odporni na negatywny wpływ patologii społecznych,
8) współpracowali ze środowiskiem lokalnym.

5. W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym Centrum zapewnia uczniom/słuchaczom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów/słuchaczy, w szczególności pornograficznymi, eksponującymi brutalność i przemoc, zawierającymi zachowania naruszające normy obyczajowe, propagującymi nienawiść i dyskryminację.

6. W zakresie opieki zdrowotnej zapewnia edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną.

§ 5.

1. Centrum wykonuje swoje zadania poprzez:
1) Organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2) Organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach.
3) Organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych
a) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
b) kurs umiejętności zawodowych,
c) kurs kompetencji ogólnych,
d) turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
e) kurs inny, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
4) Realizację szczegółowych celów i zadań wychowawczo – profilaktycznych zawartych w programie wychowawczo – profilaktycznym.
5) Stworzenie możliwości dokształcania się, doskonalenia zawodowego nauczycieli i uzyskania kolejnych stopni awansu zawodowego.
6) Ścisłą współpracę z rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
7) Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom/słuchaczom i rodzicom.

8) Organizację zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wychowawczych i specjalistycznych dla uczniów/słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9) Pomoc w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach.
10) Umożliwienie realizacji indywidualnego toku nauczania i indywidualnego programu nauki w przypadku uczniów/słuchaczy wybitnie zdolnych.
11) Uczenie uczniów/słuchaczy samorządności i aktywnego udziału w życiu szkoły.
12) Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem zawodu lub dalszego kierunku kształcenia.
13) Sprawowanie opieki nad uczniami/słuchaczami, a w sposób szczególny w stosunku do uczniów/słuchaczy niepełnosprawnych, bądź znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej.
14) W Centrum mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych uczniów, podnoszenie kwalifikacji zawodowych uczniów i nauczycieli oraz wspomaganie rozwoju osobowego i zainteresowań uczniów.

§ **6.**

1. Centrum może prowadzić edukację dla uczniów/słuchaczy:
   1. na poziomie wykształcenia średniego w następujących zawodach:
      a) technik budownictwa,
      b) technik architektury krajobrazu,
      c) technik technologii żywności,
      d) technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki;
   2. na poziomie branżowej szkoły I stopnia w zawodach: rolnik, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych, dekarz, blacharz, cieśla, betoniarz – zbrojarz, kamieniarz, murarz – tynkarz, monter konstrukcji budowlanych, sprzedawca;
   3. na poziomie szkoły policealnej;
   4. na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.
2. Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym, może wprowadzić nowe zawody po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia.

§ **7.**

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Strzałkowie realizuje następujące cele i zadania:
   1) realizuje kształcenie, dokształcanie i doskonalenie młodzieży i osób dorosłych w oparciu o podstawę programową oraz przedmiotowe lub modułowe programy nauczania, bądź wykorzystuje metody i techniki kształcenia na odległość,
   2) może realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu,
   3) przygotowuje ofertę kształcenia ustawicznego,
   4) opracowuje i wydaje materiały dydaktyczne dla słuchaczy,
   5) doskonali metody pracy dydaktyczno-wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego osób dorosłych,
   6) gromadzi informacje naukowo-techniczną dla potrzeb kształcenia, dokształcania i doskonalenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, dokształcania i doskonalenia prowadzonych przez Centrum,
   7) współpracuje z placówkami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą,
   8) współpracuje z pracodawcami oraz urzędami pracy.
2. Centrum realizuje następujące cele i zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, polegające na prowadzeniu:
   1) zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu,
   2) zajęć uzupełniających dla młodocianych pracowników – dotyczy kształcenia zawodowego branżowego,
   3) nauki jazdy,
   4) może prowadzić także kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych:
      a) kwalifikacyjny kurs zawodowy,

b) kurs umiejętności zawodowych,
c) kurs kompetencji ogólnych,
d) inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

5) realizuje inne zadania edukacyjne zlecone przez organ prowadzący, urzędy pracy i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
   a) organizuje specjalistyczne doskonalenie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnej techniki oraz technologii,
   b) organizuje dla osób dorosłych pracujących, bezrobotnych i innych kursy podwyższające kwalifikacje lub umożliwiające uzyskanie dodatkowych kwalifikacji,
   c) podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
6) przeprowadza egzaminy zewnętrzne potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, dla zawodów, dla których Centrum uzyska upoważnienie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu,
7) przygotowuje ofertę kształcenia dostosowaną do potrzeb rynku pracy,
8) opracowuje i wydaje materiały metodyczno-dydaktyczne,
9) współpracuje z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie podnoszenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego oraz z innymi centrami kształcenia praktycznego w kraju i za granicą.

Rozdział III.

Organy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego i ich kompetencje

§ 8.

1. Organami Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Strzałkowie są:
   1) Dyrektor,
   2) Rada Pedagogiczna wszystkich typów szkół z siedzibą w Strzałkowie,
   3) Rada Rodziców – uczniów uczęszczających do wszystkich typów szkół z siedzibą w Strzałkowie,
   4) Rada Słuchaczy,
   5) Samorząd Uczniowski wszystkich typów szkół z siedzibą w Strzałkowie.

2. Organy wymienione w ust. I pkt 1 i 2 są wspólne dla wszystkich typów szkół i placówek wchodzących w skład Centrum. Natomiast ust. I punkt 4 dotyczy szkół dla dorosłych, zaś ust.I pkt 3 i 5 dotyczą szkół dla młodzieży.
3. Każdy organ ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
4. Organy wymienione w ust. I pkt 2, 3, 4, 5 działają na podstawie przyjętych regulaminów.

Kompetencje Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

§ 9.

1. Dyrektor kieruje i zarządza całokształtem działalności Centrum w oparciu o postanowienia Ustawy o Systemie Oświaty i statutu, a w szczególności:
   1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz,
   2) jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
   3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
   4) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
   5) dokonuje oceny pracy nauczycieli Centrum,
   6) koordynuje działania organów,
   7) zapewnia warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
   8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
   9) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w tej sprawie,
   10) sprawuje nadzór pedagogiczny,
   11) dyrektor decyduje w sprawach tygodniowego rozkładu zajęć,

12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
13) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum oraz innym pracownikom podczas pracy,
14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
15) może powoływać stałe lub doraźne zespoły zadaniowe,
16) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
17) stwarza warunki do działania w Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
18) w drodze decyzji, skreśla ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy w przypadkach określonych w statucie Centrum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy,
19) współpracuje z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Słuchaczy, organem prowadzącym oraz z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, dyrekcjami szkół, zakładami pracy, urzędami pracy,
20) w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci Centrum.

2. Wszyscy pracownicy mają obowiązek wykonywać swoją pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami i powierzonymi obowiązkami ustalonymi przez dyrektora Centrum.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 10.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem i składa się ze wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Centrum.
2. W celu usprawnienia organizacji zwoływania posiedzeń Rady Pedagogicznej dopuszcza się możliwość funkcjonowania Rad Pedagogicznych dla poszczególnych placówek wchodzących w skład Centrum.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji,
   3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
   5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny , w celu doskonalenia pracy Centrum.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
   2) projekt planu finansowego Centrum,
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   4) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian do statutu i uchwala je.
7. Rada Pedagogiczna Centrum ustala regulamin swojej działalności i działa zgodnie z nim.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego Centrum.
10. W przypadku określonym w ust. 9 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
11. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący, Centrum i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie

stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Centrum. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania w tajemnicy spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
13. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek zachować tajemnicę służbową w zakresie dostępu do danych osobowych uczniów/słuchaczy, ich rodzin oraz spraw poufnych.

Kompetencje Rady Rodziców

§ 11.

1. Rada Rodziców – reprezentuje ogół rodziców uczniów szkół dla młodzieży a w szczególności:
   1) występuje do Rady Pedagogicznej i dyrektora oraz organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły dla młodzieży po uprzednim poinformowaniu dyrektora Centrum,
   2) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo – profilaktyczny szkoły dla młodzieży,
   3) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu i Słuchaczy,
   4) działa na rzecz stałej poprawy bazy szkół wchodzących w skład centrum,
   5) wspiera działalność statutową Centrum z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
   6) zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców,
   7) współdecyduje o formach pomocy materialnej i formach wypoczynku uczniów organizowanych w Centrum,
   8) występuje do rady Pedagogicznej i Dyrektora Centrum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Centrum,
   9) deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora Centrum,
   10) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, zalecony przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
2. Kontakt i współdziałanie pomiędzy Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną zapewnia dyrektor Centrum i przewodniczący Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców działa zgodnie ze swoim regulaminem.

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego i Rady Słuchaczy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

§ 12.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkół dla młodzieży a Radę Słuchaczy wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów a organy rady jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy. Samorząd Uczniowski i Rada Słuchaczy mogą przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów/słuchaczy takich jak:
   1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu (zachowania słuchaczy szkół dla dorosłych nie ocenia się),
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
   z prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządu i Rady Słuchaczy.
2. Samorząd Uczniowski oraz Rada Słuchaczy działają zgodnie ze swoimi regulaminami.

§ 13.

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Centrum:
   1) każdy organ Centrum może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Centrum, proponując swoją opinię w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
   2) organy Centrum mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów,

3) dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Centrum o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.

2. Sposób rozwiązywania sporów między organami Centrum:
   1) zaistniałe w Centrum spory pomiędzy organami są rozstrzygane w oparciu o stosowne akty prawne,
   2) strony będące w sporze dążą do porozumienia , które rozwiązuje zespół powołany przez dyrektora,
   3) w przypadku zaistnienia sporu między organami Centrum, z wyłączeniem dyrektora Centrum, organem właściwym do ich rozstrzygania jest dyrektor Centrum,
   4) jeżeli stroną sporu jest dyrektor Centrum, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę,
   5) przy rozstrzyganiu sporów można zasięgnąć opinii ekspertów, a w sprawach należących do kompetencji Wielkopolskiego Kuratora Oświaty lub organu prowadzącego, tychże organów.

Rozdział IV.
Organizacja Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

§ 14.

1. W Centrum mogą być utworzone następujące stanowiska kierownicze:
   1) wicedyrektor,
   2) kierownik praktycznej nauki zawodu.
2. Dyrektor Centrum określa zakresy obowiązków poszczególnych stanowisk kierowniczych.

§ 15.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zimowych i letnich oraz przerw świątecznych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji Centrum.
3. W klasach maturalnych rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Drugi semestr zaczyna się od 16 tygodnia nauki.

§ 16.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół jest oddział.
2. Liczba uczniów/słuchaczy w oddziale jest zgodna z odrębnymi przepisami.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Centrum na podstawie arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie lekcyjnym lub modułowym.

§ 17.

1. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach czas trwania zajęć może zostać skrócony do 30 minut lub wydłużony do 60 minut. Skróceniu mogą ulec również przerwy międzylekcyjne. Decyzję o skróceniu, wydłużeniu zajęć podejmuje dyrektor.
2. Corocznie dokonywany jest podział oddziałów na grupy na zajęciach, które tego wymagają, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zajęcia obowiązkowe mogą być też prowadzone w zespołach międzyoddziałowych.

§ 18.

1. Biblioteka Centrum jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
3. Biblioteka udostępnia zbiory i zasoby techniczne uczniom, słuchaczom i nauczycielom.
4. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Centrum do tygodniowego planu zajęć w sposób umożliwiający użytkownikom jak największy dostęp do zbiorów.
5. Do zadań bibliotekarza należy:
   1) udostępnianie uczniom, słuchaczom, nauczycielom i rodzicom książek i innych źródeł informacji,
   2) kształtowanie umiejętności uczniów w zakresie samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz krytycznego i umiejętnego wykorzystania technologii informacyjnej i mediów,
   3) uczenie uczniów/słuchaczy aktywnego odbioru dóbr kultury,

4) inspirowanie uczniów/słuchaczy do rozwijania zainteresowań,
5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.

6. Organizację i funkcjonowanie biblioteki określa odrębny regulamin.

§ **19.**

1. Dla realizacji celów statutowych Centrum posiada niezbędną bazę lokalową.

§ **20.**

1. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana przez uczniów/słuchaczy zgodnie z programem nauczania dla zawodu, przyjętym w szkolnym planie dla danego oddziału.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, praktyki zawodowej oraz nauki jazdy.
3. Na praktyki zawodowe uczeń/słuchacz zgodnie z odrębnymi przepisami może zostać skierowany do podmiotów wskazanych przez Dyrektora centrum.
4. Całość kształcenia praktycznego organizuje i nad jego przebiegiem sprawuje nadzór wicedyrektor lub w przypadku powołania po uzgodnieniu z organem prowadzącym kierownik praktycznej nauki zawodu.

§ **21.**

1. Centrum organizuje kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, tzn. kwalifikacyjnych kursach zawodowych, kursach umiejętności zawodowych, kursach kompetencji ogólnych oraz innych kursach umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, a także w szkołach dla dorosłych.
2. Centrum może realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.

§ **22.**

1. Zajęcia poza terenem Centrum oraz wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
2. Wycieczki organizowane są za zgodą dyrektora zgodnie z regulaminem wycieczek.

§ **23.**

1. Centrum zapewnia kształtowanie u uczniów/ słuchaczy postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom/ słuchaczom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat Centrum sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów/słuchaczy w życiu społecznym.
3. Centrum może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z domami pomocy społecznej, szpitalami, organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Rada Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Centrum.
7. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem, w przypadku ucznia niepełnoletniego po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
8. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
9. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
10. Na wolontariuszami opiekę sprawuje opiekun Samorządu Uczniowskiego.
11. Szczegółowe zasady działania Wolontariuszy określa regulamin, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum oraz Radą Rodziców.

§ 24.

1. Na terenie Centrum działa stowarzyszenie „ Razem”.
2. Celem stowarzyszenia jest: inicjowanie i prowadzenie działalności mającej pomóc w przedsięwzięciach edukacyjno-kulturalno-sportowo-zdrowotnych młodzieży i mieszkańców Gminy Strzałkowo i Powiatu Słupeckiego , a w szczególności będących w trudnych sytuacja materialnych i rodzinnych.

Rozdział V
Nauczyciele i inni pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

§ 25.

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 26.

1. Nauczyciel/opiekun semestru prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
   1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy,
   2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
   3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
   4) dbanie o frekwencję uczniów/słuchaczy na zajęciach,
   5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów/słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
   6) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez Centrum,
   7) pełnienie dyżurów na przerwach między lekcjami oraz przed rozpoczęciem zajęć,
   8) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
   9) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
   10) uczestniczenie w posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
   11) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów i pomaganie w ich eliminowaniu,
   12) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej,
   13) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego,
   14) prowadzenie prac w ramach zespołów przedmiotowych, oddziałowych i zadaniowych,
   15) sprawowanie funkcji opiekuna stażu nauczyciela stażysty lub kontraktowego.

§ 27.

1. Nauczyciel ma prawo do:
   1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu lub zajęć zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora programami nauczania,
   2) wyposażenia w niezbędne pomoce dydaktyczne, literaturą metodyczną,
   3) współdecydowania, jako członek Rady Pedagogicznej o kierunku rozwoju Centrum, jego planie pracy i innych sprawach w ramach kompetencji Rady Pedagogicznej,
   4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów/słuchaczy,
   5) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania swoich uczniów,
   6) nagradzania uczniów/słuchaczy i wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz form działań wychowawczych dla swoich uczniów/słuchaczy,
   7) uprawnień wynikających ze stosunku pracy i innych uprawnień wynikających z przepisów prawa oświatowego,
   8) opieki i doradztwa doświadczonego nauczyciela, opiekuna stażu dla nauczycieli odbywających staże pedagogiczne, udziału w lekcjach pokazowych,
   9) korzystania z pomocy doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta.

§ 28.

1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą, w przypadku szkół dla dorosłych – opiekunem semestru, w przypadku kwalifikacyjnych kursów zawodowych – opiekunem kursu.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Zmiana nauczyciela wychowawcy może nastąpić tylko na skutek sytuacji losowych (np. długa choroba lub zwolnienie nauczyciela) lub innych ważnych powodów organizacyjnych.

§ **29.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy szkół dla młodzieży/opiekuna semestru jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
   2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 winien:
   1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
   2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami Programu Wychowawczo – Profilaktycznego uwzględniający wychowanie prorodzinne,
   3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
   4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
   5) współpracować z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
   6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
   7) czuwać nad systematycznym uczęszczaniem uczniów na zajęcia,
   8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu,
   9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
   10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
   11) informować uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach rocznych i okresowych,
   12) prowadzić zebrania z rodzicami swoich wychowanków,
   13) prawidłowo prowadzić dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, harmonogram pracy wychowawczej, tematy godzin wychowawczych).
3. Wychowawca ma prawo do:
   1) współdecydowania z uczniami i rodzicami/opiekunami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub cykl edukacyjny,
   2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Centrum i instytucji wspierających pracę CKZiU,
   3) decydowania o ocenie zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, zgodnie ze statutem szkoły,
   4) wnioskowania o pomoc w rozwiązaniu problemów swoich wychowanków do organów szkoły lub innych osób.

§ **30.**

1. Zadania innych pracowników wynikają z zakresu ich obowiązków oraz odrębnych przepisów.

§ **31.**

1. Zadania opiekuna semestru w szkołach dla dorosłych oraz opiekuna kursu na kwalifikacyjnych kursach zawodowych:
   1) prowadzenie dokumentacji przebiegu procesu nauczania powierzonego semestru/grupy słuchaczy,
   2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
   3) czuwanie nad przestrzeganiem przez słuchaczy ustalonego porządku przez Centrum i regulaminów,
   4) dbanie o frekwencję słuchaczy na zajęciach,
   5) informowanie dyrektora Centrum i Rady Pedagogicznej o wynikach nauczania powierzonego semestru,
   6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy,
   7) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego,
   8) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy,
   9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

§ 32.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
   1) Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w Centrum organizuje dyrektor .

2) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom udzielają nauczyciele, wychowawcy, pedagog, doradca zawodowy i inni specjaliści.
3) Nauczyciele, wychowawcy, pedagog, doradcy zawodowy prowadzą rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu rozpoznawania:
   – mocnych i słabych stron,
   – predyspozycji,
   – zainteresowań i uzdolnień uczniów,
   – przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w środowisku szkolnym.
4) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
   a. rodzicami uczniów,
   b. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
   c. placówkami doskonalenia zawodowego,
   d. innymi szkołami i placówkami,
   e. organizacjami pozarządowymi, i innymi instytucjami lub podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w centrum jest dobrowolne i nieodpłatne.
6) Formy pomocy to:
   – zajęcia rozwijające uzdolnienia,
   – zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
   – zajęcia logopedyczne,
   – zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne,
   – inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
   – zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej„ zindywidualizowaną ścieżką”,
   – zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
   – zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze.
7) Nauczyciele, wychowawcy, pedagog, doradcy zawodowy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji z 2017 r. poz. 1646 z późn. zmianami.

§ **33.**

1. Pedagog w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Pedagoga należy w szczególności:
   1) organizowanie i prowadzenie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów oraz pomocy dla rodziców i nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
   2) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego,
   3) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych – koordynacja programu wychowawczo – profilaktycznego,
   4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz prowadzenie rejestru opinii i orzeczeń lekarskich,
   5) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
   6) opracowywanie wraz z wychowawcą oraz zespołem nauczycieli w danym oddziale klasowym Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego dla ucznia z orzeczeniem o kształceniu specjalnym,
   7) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ **34.**

1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom poradnictwa zawodowego w Centrum zatrudnia się doradcę zawodowego.
2. Doradca zawodowy w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
   1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe,
   2) prowadzenie poradnictwa zawodowego – indywidualnego i grupowego,

3) współpraca z gronem pedagogicznym, wychowawcami i rodzicami,
4) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, powiatowym urzędem pracy i innymi jednostkami,
5) współpraca ze wszystkimi szkołami na terenie powiatu,
6) śledzenie losów absolwentów szkoły,
7) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących pracy zawodowej, rynku pracy, zawodów.

Rozdział VI.
Uczniowie i słuchacze Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

§ 35.

1. Rekrutacja uczniów/słuchaczy do szkół Centrum odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych.

§ 36.

1. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej oraz rodzaje tej dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 37.

1. Uczeń/słuchacz Centrum ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowanie jego godności,
   3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
   4) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
   5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
   6) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
   7) reprezentowania szkoły na olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
   8) rozwijania zainteresowań i zdolności,
   9) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza ona dóbr osobistych osób trzecich,
   10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
   11) poszanowania godności osobistej i nietykalności,
   12) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
   13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole, korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego oraz szkolnej służby zdrowia,
   14) pomocy w przypadku trudności w nauce,
   15) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
   16) składania skarg w sytuacji, kiedy prawa ucznia/słuchacza nie są respektowane,
   17) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego,
   18) korzystania z biblioteki szkolnej w swoich szkołach macierzystych oraz zbioru literatury technicznej w Centrum.

§ 38.

1. Uczeń/słuchacz Centrum ma obowiązek:
   1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie, regulaminach Centrum oraz zarządzeniach Dyrektora,
   2) utrzymywać schludny i czysty wygląd,
   3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i praktycznych, usprawiedliwiać absencję zgodnie z zasadami obowiązującymi w Centrum,
   4) uczestniczyć w apelach, akademiach i innych imprezach organizowanych przez szkołę,
   5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole (szkody wynikłe z winy ucznia/słuchacza muszą być naprawione),
   6) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
   7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły oraz innych osób:
      – okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
      – przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,

– szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
– naprawić wyrządzoną szkodę,
– godnie zachowywać się w szkole i poza nią.

8) dbać o honor i tradycję szkoły,
9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i Rady Słuchaczy,
10) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
11) przed wydaniem świadectwa ukończenia lub w przypadku przerwania nauki w szkole - rozliczyć się z Centrum,
12) ubierać się stosownie do okoliczności,
13) powiadomić o zmianie nazwiska i adresu, oraz o zmianie stanu cywilnego i warunków materialnych, o ile wpływa na warunki nauki,
14) stosować się do zakazu używania sprzętu elektronicznego (telefonów komórkowych itp.) w czasie zajęć szkolnych.

2. Uczeń ma zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie lekcji oraz przerw międzylekcyjnych. Za złamanie zakazu będą wyciągane konsekwencje przez wychowawcę lub/i dyrektora szkoły.
3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych:
   1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparat powinien być wyłączony),
   2) telefon może być używany, jedynie poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas po i przed zajęciami),
   3) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
   4) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły,
   5) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kradzież telefonu,
   6) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu" – aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia.

§ **39.**

1. Uczeń, słuchacz może otrzymać nagrody za:
   1) rzetelną naukę oraz pracę na rzecz Centrum lub środowiska lokalnego,
   2) wzorową postawę,
   3) wybitne osiągnięcia,
   4) dzielność i odwagę,
   5) godne reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
   1) pochwałę ustną wychowawcy klasy/opiekuna semestru, na forum zespołu klasowego,
   2) pochwałę pisemną wychowawcy klasy/opiekuna semestru, odnotowaną w dokumentacji klasowej,
   3) pisemną pochwałę samorządu klasowego lub szkolnego,
   4) pochwałę dyrektora Centrum, odnotowaną w dokumentacji klasowej,
   5) listy gratulacyjne: dla słuchacza, ucznia lub jego rodziców,
   6) nagroda rzeczowa przyznana przez dyrektora Centrum,
   7) wniosek o stypendium Prezesa Rady Ministrów,
   8) wniosek o nagrodę Starosty Powiatu Słupeckiego,
   9) skreślenie uprzednio otrzymanej kary.
3. Nagrody finansowane mogą być przyznane przez Radę Rodziców/Samorząd Słuchaczy.
4. Nagroda może być przyznana na wniosek:
   1) wychowawcy (opiekuna) lub innych nauczycieli,
   2) samorządu szkolnego lub organizacji młodzieżowej,
   3) instytucji lub zespołu osób spoza szkoły po odpowiednim udokumentowaniu.
5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody:
   1) udokumentowany wniosek z zastrzeżeniami dotyczącymi przyznanej nagrody może być składany na piśmie do dyrektora Centrum przez członków społeczności szkolnej w terminie trzech dni roboczych od jej przyznania,
   2) zastrzeżenia dyrektor Centrum rozpatruje w ciągu 14 dni od złożenia wniosku – decyzja jest ostateczna.
6. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentach ucznia.
7. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ **40.**

1. Za naruszenie obowiązków zawartych w statucie i regulaminach ustala się następujące rodzaje kar:
   1) ustne upomnienie przez wychowawcę/opiekuna semestru na forum zespołu klasowego,
   2) pisemna nagana udzielona przez wychowawcę/opiekuna semestru, odnotowana w dokumentacji szkolnej,
   3) pisemna nagana udzielona uczniowi przez Dyrektora Centrum z jednoczesnym powiadomieniem rodziców lub opiekunów (dotyczy uczniów szkół dla młodzieży),
   4) naganę z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy podjętą w formie uchwały skreślenie z listy uczniów/słuchaczy,
   5) uchwała Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać do Dyrektora Centrum w terminie 14 dni.
3. W przypadku spowodowanego niedbałością lub celowego zniszczenia mienia szkoły, niezależnie od zastosowanej kary słuchacz lub rodzice ucznia (prawni opiekunowie) zobowiązani są do naprawienia szkody.
4. W Centrum nie obowiązuje gradacja kar.

Skreślenie z listy uczniów/słuchaczy

§ **41.**

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy Dyrektor, w formie decyzji administracyjnej, może skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy, gdy ten:
   1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia/słuchacza szkoły,
   2) naruszył godność nauczyciela, w tym także stosował przemoc wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
   3) dopuścił się kradzieży na terenie szkoły,
   4) demoralizuje innych uczniów/słuchaczy,
   5) zniszczył mienie szkoły,
   6) wielokrotnie narusza postanowienia statutu Centrum,
   7) wielokrotnie narusza przepisy bhp, p.poż. lub regulaminów obowiązujących w Centrum,
   8) używa lub rozprowadza na terenie szkoły środki odurzające lub alkohol,
   9) w przypadku nie usprawiedliwienia co najmniej 50 % nieobecności na zajęciach lekcyjnych w ciągu półrocza.
   10) popełnił czyn, który w rozumieniu kodeksu karnego lub kodeksu wykroczeń uznać można za karalny.
2. Dyrektor Centrum, w formie decyzji administracyjnej skreśla ucznia zasadniczej szkoły zawodowej odbywającego praktyczną naukę zawodu jako pracownik młodociany, kiedy ten dłużej niż dwa tygodnie nie posiada ważnej umowy o pracę.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności.
4. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów/słuchaczy przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

§ **42.**

1. Centrum udziela pomocy uczniom, którzy są w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej, poprzez doraźną pomoc materialną (stypendia, zapomogi) w miarę posiadanych przez Centrum środków finansowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Centrum udziela uczniom szkół dla młodzieży pomocy i wsparcia poprzez:
   1) opracowanie programu wychowawczo – profilaktycznego dotyczącego niepożądanych zjawisk wychowawczych i społecznych,
   2) organizowanie uczniom doraźnej pomocy w zakresie bieżących spraw we współpracy z Radą Rodziców,
   3) współpracę szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
   4) działanie pielęgniarki szkolnej w zakresie opieki zdrowotnej i działań profilaktycznych,
   5) dostęp do opieki stomatologicznej,
   6) ścisłą współpracę wychowawcy z domem rodzinnym,
   7) otoczenie szczególną opieką uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc,
   8) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
   9) stworzenie warunków do nauki w szkole dla uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej,

3. Centrum współpracuje z instytucjami takimi jak: poradnia psychologiczno – pedagogiczna, ośrodek pomocy społecznej i innymi w zakresie:
   1) kierowania na badania,
   2) dostosowywania wymagań edukacyjnych do orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej,
   3) organizacji nauczania indywidualnego,
   4) pozyskiwania środków materialnych i pomocy rzeczowej dla uczniów/słuchaczy znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

Rozdział X

Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§43
Cele i zadania oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianiu podlegają:
– osiągnięcia edukacyjne ucznia,
– zachowanie ucznia.
2. W szkole policealnej i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych nie ocenia się zachowania ucznia/słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie oraz dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia,
2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swego rozwoju,
3) motywowanie ucznia/słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
5) udzielanie uczniowi/ słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi/ słuchaczowi przekazywanie informacji zwrotnej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i semestralnych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
5) ustalanie śródrocznych, rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane, rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom(prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§44
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, ich rodziców/prawnych opiekunów o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/słuchaczy,
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej), końcowej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
   2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   3) o terminach spotkań z rodzicami.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów:
   1) na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę,
   2) na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu na terenie CKZiU,
   3) nauczyciel zobowiązany jest przechowywać prace pisemne uczniów do końca danego roku szkolnego tj. 31 sierpnia.
4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
   4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
   5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.
   1) Wniosek, o którym mowa, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora CKZiU. Dyrektor CKZiU po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
7. Zwolnienia z obowiązkowych zajęć lekcyjnych:

   1) Dyrektor CKZiU zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2) Dyrektor CKZiU zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

4) Dyrektor CKZiU w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia/słuchacza, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

5) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

8. Dyrektor CKZiU, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

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

2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

9. Uczeń podlega klasyfikacji:
   1) śródrocznej i rocznej,
   2) końcowej.
10. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
12. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej ocenie niedostatecznej lub braku podstaw do klasyfikacji rodzice są informowani na dwa tygodnie przed śródrocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzez pisemne zawiadomienie.
13. Klasyfikacja roczna (semestralna) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
14. Klasyfikacja semestralna w szkole policealnej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
15. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne, a w szkole policealnej – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu, oraz

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

16. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu, a w szkole policealnej – semestrze programowo najwyższym.
17. W arkuszach ocen wpisuje się oceny roczne/semestralne z zajęć edukacyjnych i zachowania.
18. Arkusze ocen wypełnia wychowawca klasy.
19. Dwa tygodnie przed, rocznym klasyfikacyjnym (semestralnym) zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy wpisują przewidywaną ocenę do dziennika lekcyjnego z nauczanego przedmiotu w rubryce ocen cząstkowych pod hasłem „przewidywana ocena", a także wpisują informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej lub brak podstaw do klasyfikacji. Pisemne zawiadomienie o grożących ocenach niedostatecznych lub braku podstaw do klasyfikacji podpisuje rodzic i zwraca wychowawcy.

20. Nauczyciel wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia, jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
21. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
    1) Jeżeli nieobecność nauczyciela prowadzącego poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne uniemożliwia wystawienie oceny śródrocznej lub rocznej (semestralnej) obowiązek ten przejmuje wychowawca/opiekun danej klasy i wystawia ocenę śródroczną, roczną (semestralną) w oparciu o średnią ocen cząstkowych.
22. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), ani na ukończenie szkoły.
23. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
    1) w przypadku zajęć praktycznych – nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzący dane zajęcia praktyczne;
    2) w przypadku praktyk zawodowych – zespół w składzie wicedyrektor oraz nauczyciele uczący przedmiotów zawodowych**;**
    3) w branżowej szkole I stopnia – pracodawca.

§45.

Zasady i kryteria oceniania.

1. Celem sprawdzania, analizowania i oceniania osiągnięć ucznia jest:
1) bieżące obserwowanie postępów, uzupełnianie braków w wiadomościach i umiejętnościach uczniów umożliwiające korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela, organizacji samodzielnej pracy uczniów,
2) pobudzanie rozwoju umysłowego, uzdolnień i zainteresowań uczniów,
3) uświadamianie uczniom braków ich wiedzy, wdrażanie do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
4) śródroczne oraz roczne podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określenie stopnia opanowania przez uczniów/słuchaczy materiału,
5) bieżące monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi/słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Skala ocen:
1) Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne (semestralne) oraz końcowe ustala się w stopniach wg następującej skali:
   a) stopień celujący – 6,
   b) stopień bardzo dobry – 5,
   c) stopień dobry – 4,
   d) stopień dostateczny – 3,
   e) stopień dopuszczający – 2,
   f) stopień niedostateczny – 1.
2) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1) lit. a – e.
3) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1) lit. f.
3. Oceny ustalone wg powyższej skali dzielą się na:
1) bieżące – określające poziom bieżących wiadomości i umiejętności z pewnego zakresu wiedzy,
2) śródroczne (okresowe) – ustalone w wyniku klasyfikacji określającej poziom wiedzy i umiejętności z zakresu danego przedmiotu oraz postępy uczniów w nauce z tego przedmiotu w I okresie,
3) roczne (semestralne) – ustalone jak wyżej, ale za cały rok szkolny (semestr),

4) końcowe – ostateczne oceny z przedmiotów, które nie występują w planie nauczania w następującym roku szkolnym (okresie) oraz wszystkie oceny w klasie (okresie) programowo najwyższej.

4. Oceny klasyfikacyjne wpisuje się w pełnym brzmieniu. Przy ustalaniu ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków plus i minus z wyłączeniem stopni: celujący plus (6+) i niedostateczny minus (1-). Ocena „niedostateczna +" jest oceną negatywną, pozostałe oceny są pozytywne.

5. Ocena śródroczna i roczna (semestralna) z zajęć praktycznych odbywających się w różnych grupach tematycznych ustalana jest na podstawie średniej oceny z tych zajęć przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia praktyczne.

6. Oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne wg skali określonej w ust.2 pkt.1 przy zachowaniu następujących kryteriów:
   1) Ocena: celujący – uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
   2) Ocena: bardzo dobry – uczeń posiada wiedzę i umiejętności sformułowane w podstawie programowej, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować wiedzę i umiejętności w nowych sytuacjach,
   3) Ocena: dobry – uczeń nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, ale potrafi rozwiązać typowe zadania praktyczne i teoretyczne o średnim stopniu trudności,
   4) Ocena: dostateczny – uczeń opanował podstawowe wiadomości i umiejętności umożliwiające mu dalszą naukę, rozumie zadania teoretyczne i praktyczne proste i typowe, lecz nie radzi sobie w rozwiązywaniu problemów nietypowych,
   5) Ocena: dopuszczający – uczeń nie osiągnął wszystkich celów określonych w podstawie programowej, ale braki te nie eliminują możliwości kontynuacji dalszej nauki, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
   6) Ocena: niedostateczny – uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, co uniemożliwia dalsze efektywne zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań nawet o niewielkim stopniu trudności.

7. Ogólne kryteria ustalania ocen bieżących z prac pisemnych:
   – celujący – 100 %
   – bardzo dobry – 90 – 99 %
   – dobry – 75 – 89 %
   – dostateczny – 55 – 74 %
   – dopuszczający – 40 – 54 %
   – niedostateczny – 0 – 39 %

8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna (semestralna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/prawnych opiekunów).

10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

11. Ocenianie wiadomości uczniów/słuchaczy powinno odbywać się systematycznie, równomiernie, z częstotliwością umożliwiającą obiektywne ustalenie ocen okresowych. Każdy uczeń/słuchacz winien mieć tę samą liczbę ocen za te same formy pracy - z wyjątkiem aktywności.

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

13. Dyrektor CKZiU organizują naukę religii/etyki na życzenie rodziców/prawnych opiekunów uczniów niepełnoletnich, po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii/etyki decydują uczniowie.

14. Ocena z etyki jest umieszczana na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. Nie należy wprowadzać jakichkolwiek dodatkowych informacji ujawniających, czy ocena dotyczy religii czy etyki.

15. Jeśli uczeń nie uczestniczył w zajęciach z religii ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka -), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji. Jeśli natomiast uczeń zadeklarował udział w zajęciach z obu przedmiotów, zaleca się umieszczać na świadectwie szkolnym ocenę dla niego korzystniejszą (bez adnotacji, którego przedmiotu ona dotyczy) i tę ocenę wliczać do średniej ocen.

16. Dyrektor CKZiU może zorganizować dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego, do których zalicza się:

1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności,
4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

17. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie" oraz z zakresu doradztwa zawodowego realizowanych jako zajęcia dodatkowe nie odnotowuje się w dokumentacji szkolnej.
18. W przypadku, gdy uczeń z woli rodziców/prawnych opiekunów, bądź z własnej woli rezygnuje z uczestnictwa w zajęciach z religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie lub z zakresu doradztwa zawodowego, zobowiązany jest przebywać w miejscu wskazanym przez dyrektora CKZiU.
19. Oceny z religii/etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.
20. W przypadku powstania grupy uczniów (powyżej 7) niebiorących udziału w zajęciach z religii, CKZiU dla tej grupy organizuje zajęcia z etyki.
20 . Nauczyciel/instruktorzy prowadzący naukę jazdy na kartach jazd odnotowują odbycie zajęć, poprzez wpisanie daty i godziny odbytych zajęć.
21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§46.
Ocenianie zachowania ucznia

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 szkoły,
4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
1) wzorowe
2) bardzo dobre
3) dobre
4) poprawne
5) nieodpowiednie
6) naganne.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie własnych obserwacji i zgromadzonych informacji o uczniu (zapisy w dzienniku lekcyjnym). Ponadto nauczyciel wychowawca jest zobowiązany:
a) zapoznać się z samoocenią ucznia,
b) zasięgnąć opinii samorządu klasowego lub innych uczniów,
c) zasięgnąć opinii nauczycieli uczących w danej klasie, a także innych członków Rady Pedagogicznej i pracowników szkoły,
d) wysłuchać opinii innych osób, które zwrócą się do niego w sprawie zachowania ucznia.

6. Obowiązują następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania:

1) wzorowe

Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który przykładnie spełnia wymagania zawarte w statucie szkoły, wyróżnia się w realizacji niektórych jego elementów, może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów.

Stosunek do obowiązków szkolnych:
a) wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych zawartych w statucie szkoły i regulaminie oceniania, brak godzin nieusprawiedliwionych, wysoka kultura osobista,
b) systematyczne i punktualne przychodzenie na zajęcia edukacyjne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w ciągu 7 dni po powrocie do szkoły,
c) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i poszanowanie mienia szkolnego,
d) przestrzeganie zakazu opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć oraz przerw międzylekcyjnych,
e) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych oraz aktywne w nich uczestnictwo,
f) sposób bycia nienaruszający godności własnej i innych, czyli
- kulturalne, uprzejme zachowanie się w stosunku do kolegów i pracowników szkoły,
- dbanie o kulturę słowa,
- schludny, klasyczny, nieprowokujący ubiór (zakazuje się noszenia nakrycia głowy w szkole podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych),
- dbanie o zdrowie, nieuleganie nałogom,
- przeciwstawianie się przejawom wulgarności, agresji i przemocy.

g) właściwe pełnienie funkcji w samorządzie klasowym lub szkolnym,
h) angażowanie się w życie klasy i szkoły (pomoc koleżeńska, apele, uroczystości, konkursy),
i) reprezentowanie szkoły na zewnątrz (konkursy, olimpiady, pomoc charytatywna),
j) inicjatywa twórcza.

2) bardzo dobre

Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który spełnia większość wymagań zawartych w treści oceny wzorowej z dopuszczeniem nie więcej niż 3 godzin nieusprawiedliwionych.

3) dobre

Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wymagania regulaminu oceniania oraz nie budzi większych zastrzeżeń, tj.:

a) przeważnie spełnia wymagania statutu szkoły i regulaminu oceniania, z dopuszczeniem nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych,
b) nieznacznie uchybia zasadom kultury osobistej,
c) uczestniczy w życiu klasy lub szkoły.

4) poprawne

Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który uchybia istotnym wymaganiom określonym w statucie szkoły i regulaminie oceniania, ale zastosowane środki wychowawcze przynoszą rezultaty:

a) uchybia istotnym wymaganiom określonym w statucie szkoły i regulaminie oceniania oraz dopuszcza się nie więcej niż 6 - 15 godzin nieusprawiedliwionych,
b) kultura osobista ucznia bez większych zastrzeżeń,
c) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły.

5) nieodpowiednie

Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia następującym wymaganiom określonym w statucie szkoły i regulaminie oceniania:

a) ma od 16 – 25 godzin nieusprawiedliwionych,
b) prezentuje bardzo niską kulturę osobistą,
c) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.

Zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych efektów.

6) naganne

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie podporządkowuje się wymogom statutu szkoły lub wszedł w kolizję z prawem, a zastosowane środki wychowawcze nie odnoszą skutku, ma ponad 25 godzin nieusprawiedliwionych.

7. Ustalenia końcowe:
1) Ocena zachowania ustalona na koniec roku szkolnego winna uwzględniać zachowanie ucznia w poprzednim okresie.
2) Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, wpisuje przewidywaną ocenę w dzienniku lekcyjnym na dwa tygodnie przed terminem rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
3) O przewidywanej ocenie wychowawca klasy informuje ucznia, a przypadku ucznia niepełnoletniego rodziców/prawnych opiekunów.
4) Jeżeli po przekazaniu informacji o ocenie, uczeń popełnił wykroczenia, jego ocena może ulec zmianie. Ustalenie nowej oceny odbywa się na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5) Ocena ustalona przez wychowawcę klasy i zatwierdzona na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
6) Liczba godzin nieusprawiedliwionych podana w statucie szkoły jest jednym z kryteriów oceny z zachowania uczniów.
7) Spóźnienia na zajęcia edukacyjne obniżają ocenę z zachowania.
8) Ocenę z zachowania obniża się za zachowanie niezgodne z normami moralnymi i prawnymi, w tym za używanie środków odurzających oraz wnoszenie na teren zespołu szkół przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.
9) Ocenę z zachowania obniża również posługiwanie się telefonem komórkowym lub innym urządzeniem telekomunikacyjnym w czasie zajęć szkolnych.

§47.
Sposoby i zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Badanie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia może odbywać się w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz różnorodnych form sprawnościowych.
2. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności ucznia winno mieć na celu przede wszystkim określenie stopnia opanowania kompetencji przewidzianych w podstawie programowej danego przedmiotu, a nie samych tylko treści nauczania zawartych w programie nauczania.
3. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć ucznia powinno odbywać się systematycznie, aby umożliwić obiektywne i sprawiedliwe ustalenie ocen okresowych.
4. Ustala się następujące, dopuszczalne formy sprawdzania poziomu osiągnięć edukacyjnych ucznia wyrażone w formie oceny:
1) odpowiedź ustna – obejmuje do 3 ostatnich tematów lekcyjnych lub z ustalonego przez nauczyciela zakresu materiału;
2) kartkówka – odpowiedź pisemna obejmująca do 3 ostatnich tematów lekcyjnych, sprawdzająca systematyczność pracy ucznia i niewymagająca wcześniejszego zapowiadania;
3) sprawdzian – odpowiedź pisemna z określonej wcześniej przez nauczyciela partii, materiału, np. działu, zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
4) praca klasowa – odpowiedź pisemna sprawdzająca wiadomości i umiejętności; obowiązują tu takie same procedury postępowania jak w przypadku sprawdzianów;
5) test komputerowy;
6) test sprawności fizycznej – zasady ustalają nauczyciele wychowania fizycznego uwzględniając zaangażowanie i możliwości ucznia, zgodnie z przedmiotowymi kryteriami oceniania;
7) praca na lekcji (ćwiczenia, rozwiązywanie zadań, karty pracy itp.) – niewykonywanie zadanej przez nauczyciela pracy w czasie lekcji, może być podstawą do wystawienia cząstkowej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu;
8) aktywność podczas lekcji – jest oceniana adekwatnie do specyfiki danego przedmiotu na zasadach przyjętych w przedmiotowych systemach oceniania;
9) praca domowa;
10) projekt edukacyjny;
11) sprawdzian wiedzy i umiejętności (próbny egzamin maturalny i potwierdzający kwalifikacje zawodowe),
12) udział w olimpiadach, konkursach i zawodach – jest oceniany adekwatnie do możliwości ucznia zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania;

13) ocena podczas zajęć praktycznych/pracowni – uczeń otrzymuje ocenę za każde odbyte zajęcia praktyczne; każdą nieobecność na zajęciach praktycznych/pracowni uczeń/słuchacz musi usprawiedliwić i odpracować w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela prowadzącego w/w zajęcia;

5. Dopuszcza się inne formy sprawdzania poziomu osiągnięć ucznia określone w przedmiotowym systemie oceniania z danego przedmiotu;
6. Wprowadza się wagi poszczególnych ocen cząstkowych w skali od 1 do 3, których wielkość określona jest w przedmiotowym systemie oceniania z danego przedmiotu.
7. Ocena śródroczna, roczna (semestralna) z zajęć praktycznych odbywających się w różnych grupach tematycznych ustalana jest na podstawie średniej oceny z tych zajęć przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia praktyczne.
8. Obowiązują następujące zasady:

1) Pisemne prace klasowe i sprawdziany winny być zapowiedziane co najmniej na tydzień przed terminem.
2) Tematy wszystkich prac pisemnych (poza kartkówką) powinny być wcześniej zapisane w dzienniku lekcyjnym, a uczniowie powinni znać kryteria oceniania oraz zakres materiału objęty sprawdzianem pisemnym.
3) Dopuszcza się następujące ilości pisemnych form sprawdzania osiągnięć ucznia w ciągu tygodnia:
   a) dwie prace klasowe,
   b) trzy sprawdziany pisemne,
   c) nie więcej niż jedna dowolna forma pisemna dziennie (poza kartkówką), a w tygodniu nie więcej niż trzy formy pisemne poza kartkówką.
4) Zwrot ocenionych prac pisemnych powinien odbywać się nie później niż po upływie dwóch tygodni od daty pracy pisemnej.
5) Wyniki pracy klasowej, sprawdzianu winny być omówione zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami nowoczesnej dydaktyki.
6) Uczeń ma obowiązek być przygotowanym do każdej lekcji, do pisemnej lub ustnej formy odpowiedzi z zakresu tzw. materiału bieżącego. Zakres tego materiału ustala nauczyciel w zależności od specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
7) Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie się do odpowiedzi. Nieprzygotowanie dotyczy również niewykonanej pracy domowej:
   - jedno nieprzygotowanie do lekcji w semestrze – dotyczy przedmiotów o wymiarze 1 godziny w tygodniu,
   - dwa nieprzygotowania do lekcji w semestrze – dotyczy przedmiotów o wymiarze 2 i więcej godzin w tygodniu.
8) Ilość, sposoby i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia określają nauczyciele w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu i informują o tym uczniów oraz rodziców na początku każdego roku szkolnego.
9) Uczeń, który był nieobecny podczas określonej formy sprawdzania i oceniania musi wykonać zadanie po upływie tygodnia od daty powrotu do szkoły.
a) z przyczyn usprawiedliwionych – uczeń uzgadnia z nauczycielem termin i formę, nie później niż do trzech tygodni po powrocie do szkoły;
b) z przyczyn nieusprawiedliwionych – nauczyciel wyznacza termin i formę, nie później niż do dwóch tygodni po powrocie do szkoły.
10) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują do wglądu na terenie szkoły.
11) Prace pisemne uczniów przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

§ 48.
Frekwencja

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
2. Obecność uczniów jest sprawdzana na każdej lekcji.
3. Spóźnienie spowodowane przypadkiem losowym, niezależnym od ucznia, może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia.
4. Pozwolenie na wyjście ucznia ze szkoły w czasie godzin lekcyjnych wydaje nauczyciel, wychowawca:

1) na pisemny wniosek rodziców,
2) w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach,
3) nieprzestrzeganie tej zasady oznacza nieusprawiedliwioną nieobecność.

5. Uczeń może opuścić zajęcia, by uczestniczyć w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych, na wniosek nauczyciela przedmiotu i po uzyskaniu zgody wychowawcy i dyrektora szkoły.
6. W przypadkach wymienionych w pkt. 5 nieobecność ucznia nie jest wliczana do ogólnej liczby opuszczonych godzin, a w miejscu odnotowywania frekwencji należy wpisać „ns" nieobecność z przyczyn szkolnych.
7. Nieobecności ucznia usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie:
1) pisemnego usprawiedliwienia od rodziców/prawnych opiekunów (na druku przygotowanym przez szkołę),
2) osobistego zwolnienia ucznia przez rodzica/prawnego opiekuna (wychowawca odnotowuje w dzienniku),
3) zwolnienia lekarskiego,
4) pism urzędowych,
5) listy sporządzonej przez nauczycieli organizujących: zawody sportowe, wyjazdy na wycieczki, wyjazdy na konkursy, olimpiady, imprezy szkolne – listy zwolnionych uczniów akceptuje wicedyrektor na dwa dni przed planowanym terminem.
8. Usprawiedliwienia od rodziców, dotyczące nieobecności na pojedynczych lekcjach a dostarczone post factum, nie są akceptowane przez wychowawców.
9. Wychowawca nie uznaje zwolnienia wykorzystywanego selektywnie, tj., gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach. Takie postępowanie unieważnia zwolnienie ucznia.
10. Uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć z powodu choroby nie mogą przebywać na terenie szkoły. Dotyczy to również ucznia, który uzyskał zgodę na wcześniejsze opuszczenie szkoły. W takim przypadku zwolnienie traci ważność.
11. Wychowawca w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły, zaznacza w dzienniku godziny nieusprawiedliwione „N".
12. Usprawiedliwianiem nieobecności w dziennikach klasowych zajmuje się tylko wychowawca, a w przypadku jego dłuższej nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki.
13. Usprawiedliwień dokonuje rodzic osobiście lub przy pomocy blankietów, które zobowiązany jest odebrać u wychowawcy klasy.
14. Jeden blankiet nie może być wykorzystywany do usprawiedliwienia kilku pojedynczych dni lub godzin.
15. Frekwencja uczniów na zajęciach lekcyjnych po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej po I semestrze jest zaliczana na poczet nowego półrocza.
16. Uczeń najpóźniej w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły jest zobowiązany dostarczyć usprawiedliwienie, po tym okresie wychowawca opuszczone godziny zaznacza jako nieusprawiedliwione.
17. W szkole branżowej I stopnia nieobecność na zajęciach praktycznej nauki zawodu usprawiedliwia uczeń na podstawie zaświadczenia lekarskiego L-4.

§49.
Warunki klasyfikacji i promocji

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie śródroczne (w ostatnim tygodniu I okresu nauki) oraz klasyfikowanie roczne (w ostatnim tygodniu II okresu nauki).
2. Na zakończenie I okresu nauki w danym roku szkolnym przeprowadza się klasyfikację śródroczną. Klasyfikowanie śródroczne polega na określonym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się na zakończenie danego roku szkolnego. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg przyjętej skali.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawcy klas.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
   2) promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.
7. O przewidywanych dla ucznia śródrocznych ocenach niedostatecznych lub braku podstaw do klasyfikacji wychowawca klasy na dwa tygodnie przed śródroczną radą klasyfikacyjną, pisemnie zawiadamia rodziców uczniów do lat 18, a w przypadku ucznia pełnoletniego informację tą przekazuje ustnie uczniowi w obecności pozostałych uczniów danej klasy i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

8. O przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach, w tym także ocenach niedostatecznych lub braku podstaw do klasyfikacji wychowawca klasy na dwa tygodnie przed roczną radą klasyfikacyjną, pisemnie zawiadamia rodziców uczniów do lat 18, a w przypadku ucznia pełnoletniego informację tą przekazuje ustnie uczniowi w obecności pozostałych uczniów danej klasy i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
9. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może skorzystać z innych skutecznych form powiadamiania rodziców (za pomocą telefonu lub dziennika elektronicznego).
10.Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, a w szkole policealnej semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
11.Uczeń uzyskuje klasyfikację pozytywną, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał oceny co najmniej dopuszczające.
12.Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu braku ocen lub nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
13.Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, po złożeniu podania do dyrektora CKZiU.
14.Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w sytuacji wypadku losowego, np.:
1) długotrwała choroba rodziców, ucznia,
2) śmierć członka rodziny – rodziców,
3) kataklizm – pożar, powódź.
15.Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
b) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w § 49 pkt.15 b), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
17. Uczniowi, o którym mowa w § 49 pkt. 15, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
18.Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
19.Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne – religię lub etykę, do średniej ocen, której mowa w ust. 18, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
20.W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 18, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
21.Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną, semestralną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej, semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
22.Uwzględniając możliwości edukacyjne 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.

§ 50.
Zasady i tryb postępowania w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami / słuchaczem w klasyfikacji rocznej/semestralnej nie później niż do ostatniego dnia zajęć szkolnych w danym roku szkolnym, tj. dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

5. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 49. ust. 13, 14, 15 a) przeprowadza komisja w skład, której wchodzą:
1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora CKZiU, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki poza zespołem szkół.
W skład komisji wchodzą:
1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
6. Dla ucznia, o którym mowa § 50 pkt 5 nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z: wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7 . W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice / prawni opiekunowie ucznia. Przepisu nie stosuje się do uczniów szkół policealnych.
10. Zadania (tematy) części pisemnej oraz części ustnej przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w pkt. 5 i 6;
3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany", „nieklasyfikowana”.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
17. W przypadku, gdy uczeń nie przystąpił w uzgodnionym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego z danych zajęć edukacyjnych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, to w przypadku oceny śródrocznej w dokumentacji nauczania pozostaje wpis nieklasyfikowany, a uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia w drugim półroczu z tym, że na koniec roku szkolnego zdaje egzamin klasyfikacyjny z całego zakresu nauczania w danym roku szkolnym. W przypadku oceny rocznej nie otrzymuje promocji, a w dokumentacji nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
18. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora CKZiU, jeżeli uznają, że śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
20. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§51.
Zasady i tryb postępowania w przypadku wystawienia ocen niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania ocen

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor CKZiU powołuje komisję, która:
1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną, semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Formy sprawdzianu wiadomości i umiejętności:
1) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w pkt. 1.1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3) W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
3. W skład komisji, o której mowa w pkt 1.1 wchodzą:
1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 1.1 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. W skład komisji, o której mowa w pkt 1.2 wchodzą:
1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) wychowawca oddziału;
3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
7) przedstawiciel rady rodziców.
6. Komisja, o której mowa w pkt. 5 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności
4) imię i nazwisko ucznia
5) zadania sprawdzające
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Ustalona przez komisję sprawdzającą roczna, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w §. 51 ust. 1. pkt.1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy § 51 ust.1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej, semestralnej 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.

§ 52.
Zasady i tryb postępowania w przypadku egzaminu poprawkowego

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
1) dyrektor CKZiU albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor CKZiU powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Zadania (tematy) do części pisemnej oraz pytania do części ustnej przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin egzaminu poprawkowego;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, nie kończy szkoły i powtarza klasę.

§ 53.
Zasady i tryb postępowania w przypadku podwyższania przewidywanej rocznej / semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
1) Uczeń ma prawo wnioskować o wyższą niż przewidywana roczną/semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli budzi ona pewną wątpliwość. Ocena, która jednoznacznie została ustalona (na podstawie ocen bieżących) nie podlega trybowi poprawiania.
2) Uczeń, który chce otrzymać wyższą niż przewidywana roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną powinien spełnić następujące warunki:
a) być obecny na wszystkich sprawdzianach i pracach klasowych lub je terminowo zaliczyć,
b) nieobecności muszą być usprawiedliwione.
2. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

1) po poinformowaniu ucznia o przewidywanych rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą wnioskować w formie pisemnej o podwyższenie przewidywanej oceny;
2) w ciągu 2 dni po otrzymaniu informacji o przewidywanych dla niego ocenach zwraca się do wychowawcy klasy z pisemnym wnioskiem, podając zajęcia edukacyjne, z których chce poprawić przewidywaną dla niego ocenę klasyfikacyjną;
3) wicedyrektor sprawdza wraz z nauczycielem uczącym danych zajęć edukacyjnych, czy uczeń spełnia warunki określone w ust.1, pkt 1 i 2, jeżeli uczeń spełnia warunki to nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych układa zestawy pytań do wylosowania na poziomie oceny na jaką chce podwyższyć ocenę;
4) wychowawca ustala termin poprawy z nauczycielem danego przedmiotu i informuje o nim ucznia; termin nie powinien być dłuższy niż trzy dni od daty złożenia wniosku.
5) nauczyciel przedmiotu przygotowuje pracę pisemną sprawdzającą zdobytą wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania dla danej klasy i zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi;
6) podwyższanie oceny odbywa się w formie pisemnej, a praca wraz z opisem jest dołączana do dokumentacji ucznia;
7) z przedmiotów: informatyka, zajęcia praktyczne, wychowanie fizyczne sprawdzian ma formę ćwiczeń praktycznych;
8) informację o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej otrzymuje uczeń/słuchacz najpóźniej na jeden dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej; ocenione prace nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego, tj. 31 sierpnia.

3. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

1) uczeń, który uważa, że ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została zaniżona, ma prawo wystąpić z wnioskiem do wychowawcy klasy o jej podwyższenie w terminie 2 dni od otrzymania informacji o proponowanej ocenie;
2) w swoim wniosku uczeń podaje ocenę, którą chciałby otrzymać i uzasadnienie, z odwołaniem się do kryteriów oceny zachowania ustalonych w statucie szkoły;
3) uczeń, który chce otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną:
   1) nie może mieć godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
   2) respektuje ogólnie przyjęte normy etyczne oraz zasady współżycia społecznego.

4. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) W ciągu trzech dni wniosek rozpatruje komisja w składzie: wychowawca klasy, pedagog, przedstawiciel samorządu klasowego.
2) Wychowawca zasięga opinii pedagoga, nauczycieli uczących w danej klasie oraz przedstawiciela społeczności klasowej.
3) W rozmowie z wychowawcą uczeń argumentuje o spełnieniu kryteriów na wyższą ocenę z zachowania lub przekonuje o zmianie swojego zachowania. W rozmowie może brać udział przedstawiciel samorządu uczniowskiego z głosem doradczym.
4) Wychowawca po wysłuchaniu opinii pedagoga, nauczycieli uczących w danej klasie i przedstawiciela społeczności klasowej oraz samego zainteresowanego ucznia decyduje o podwyższeniu przewidywanej oceny z zachowania.
5) Jeżeli komisja uzna, że zostały spełnione kryteria na wyższą niż przewidywana ocena zachowania, decyduje o podwyższeniu oceny.

Rozdział XI.
Postanowienia końcowe

§ 54.

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Centrum posiada własne logo i stronę internetową.
5. W szkole znajduje się system monitoringu wizyjnego, którego zasady funkcjonowania reguluje odrębny regulamin.
6. Dziennik zajęć lekcyjnych i nauczania indywidualnego w szkołach dla młodzieży prowadzi się w formie elektronicznej w systemie UONET+ zgodnie z odrębnym zarządzeniem dyrektora Centrum . W dzienniku

elektronicznym wykorzystuje się wewnątrzszkolną skale ocen, która dopuszcza stosowanie minusów (-) i plusów (+) oraz następujące skróty:

(.) obecność
(-) nieobecność
(u) nieobecność usprawiedliwiona
(s) spóźnienie
(su) spóźnienie usprawiedliwione
(ns) nieobecność usprawiedliwiona powód szkolny
(z) zwolniony
(N) nieobecność nieusprawiedliwiona

7. Wychowawcy klas/opiekunowie semestru są zobowiązani do zapoznania z treścią niniejszego Statutu uczniów/słuchaczy, rodziców uczniów/prawnych opiekunów.
8. Centrum przyjmuje studentów na praktyki na podstawie umów zawartych ze szkołą wyższą.
9. Nauka w Centrum prowadzona w formach szkolnych jest bezpłatna.
10. Nauka prowadzona w formach pozaszkolnych może być bezpłatna, częściowo odpłatna bądź w pełni odpłatna.
11. Centrum posiada wewnątrzszkolne zasady rekrutacji kandydatów do klas pierwszych szkól wchodzących w jego skład.
12. Statut wchodzi w życie z dniem 12 listopada 2019 r.
13. Zapisy odnoszące się do wag ocen cząstkowych wchodzą w życie od II półrocza roku szkolnego 2019/2020.