

# **STATUT**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO  
I USTAWICZNEGO  
W WIĘCBORKU**

## Podstawa prawna:

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

## Spis treści

Spis treści .....	2
ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA CENTRUM .....	4
ROZDZIAŁ III – ORGANY CENTRUM .....	4
ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA CENTRUM .....	7
ROZDZIAŁ V – WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA (WZO).....	12
ROZDZIAŁ VI – NAUCZYCIELE .....	24
PRACOWNICY SZKOŁY .....	25
ROZDZIAŁ VII - UCZNIOWIE SZKOŁY .....	25
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW .....	25
NAGRODY I KARY .....	28
SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW .....	29
PROCEDURY ODWOŁAWCZE .....	29
PROCEDURA SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW .....	30
ROZDZIAŁ VIII - RODZICE ( <i>opiekunowie</i> ).....	30
ROZDZIAŁ IX - SZKOŁY DLA DOROSŁYCH.....	31
OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE .....	32
OBOWIĄZKI SŁUCHACZA .....	35
PRAWA SŁUCHACZA .....	36
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – EGZAMINATORA.....	36
OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY (OPIEKUNA).....	36
ROZDZIAŁ X - POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	37

## Załączniki do Statutu CKZiU:

- Statut Branżowej Szkoły I Stopnia
- Regulamin Działania Rady Pedagogicznej
- Regulamin Działania Samorządu Uczniowskiego
- Regulamin Działania Świetlicy
- Regulamin Internatu
- Regulamin Organizacji Przerw
- Regulamin Działania Biblioteki
- Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu
- Regulamin Szatni Szkolnej
- Regulamin Wycieczki Szkolnej

# ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

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

## § 2

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

## § 3

**W skład Centrum Kształcenia zawodowego i Ustawicznego w Więcborku wchodzi:**

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

## § 3a

Zapisy Statutu dla Branżowej Szkoły I Stopnia określa załącznik „Statut Branżowej Szkoły I Stopnia” z wyjątkiem zapisów niniejszego Statutu w rozdziałach V – Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, VII – Uczniowie Szkoły, VIII - Rodzice (opiekunowie), X – Postanowienia końcowe, które stosuje się odpowiednio do Branżowej Szkoły I Stopnia.

## § 4

Nazwa każdej ze szkół wymienionych w § 3 składa się z nazwy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego oraz nazwy szkoły.

## § 5

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

## § 6

Dla uczniów pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania Centrum prowadzi internat. W ramach Centrum działają: świetlica szkolna, biblioteka szkolna.

## ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA CENTRUM

### § 7

Centrum realizuje cele i zadania:

1. Umożliwia zdobycie umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
5. Prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe wg odrębnych przepisów.
6. Prowadzi działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
7. Współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

### § 8

Centrum na podstawie statutu oraz aktów wykonawczych:

1. Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej.
2. Zobowiązuje się do udzielania opieki pedagogicznej.
3. Umożliwia rozwijanie u uczniów zdolności oraz własnych zainteresowań w ramach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

### § 9

Centrum zapewnia opiekę uczniom zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP, a szczególnie:

1. Opiekuje się uczniami przebywającymi w szkole, podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Dbą o bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych organizując dyżury nauczycieli. (Regulamin Organizacji Przerw)
3. Dbą o bezpieczeństwo w salach lekcyjnych poprzez kontrolę sprzętu i pomocy dydaktycznych.
4. Dbą o przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa na wycieczkach, biwakach i imprezach szkolnych. Na wycieczkach obowiązuje Regulamin wycieczki.
5. Stara się otoczyć szczególną opieką uczniów rozpoczynających naukę w szkole, zapoznać ich z przepisami i zarządzeniami obowiązującymi w szkole, zabezpieczyć im prawidłową adaptację do nowych warunków.

## ROZDZIAŁ III – ORGANY CENTRUM

### § 10

1. Organami Centrum są:
  - 1.1. Dyrektor
  - 1.2. Rada Pedagogiczna
  - 1.3. Rada Rodziców
  - 1.4. Samorząd Uczniowski
2. Statut Centrum określa kompetencje, zasady współdziałania organów Centrum zgodnie z zatwierdzonymi regulaminami, określa sposób rozwiązywania sporów poprzez:
  - 2.1. Zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa i Statutem Centrum,
  - 2.2. Umożliwienie rozwiązywania problemów i sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum,

**2.3.** Zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły w podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

## **§ 11**

- 1.** Dyrektor Centrum kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
- 2.** Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 2.1.** kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą,
  - 2.2.** sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 2.3.** podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów,
  - 2.4.** realizowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
  - 2.5.** dysponowanie środkami finansowymi Centrum i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 2.6.** zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 2.7.** przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
  - 2.8.** występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Centrum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organizacji związkowych,
  - 2.9.** wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
  - 2.10.** organizowanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom,
  - 2.11.** podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

## **§ 12**

Dyrektor Centrum ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

## **§ 13**

Dyrektor Centrum współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

## **§ 14**

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

## **§ 15**

Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i wydanie na jej podstawie przepisy wykonawcze.

## § 16

Cele i zadania Rady Pedagogicznej:

1. Rada Pedagogiczna jest organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - 3.1. wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum,
  - 3.2. osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,
4. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
5. Rada Pedagogiczna posiada ściśle określone kompetencje i jest organem opiniodawczym.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Zasady działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Działania Rady Pedagogicznej.

## § 17

Cele uprawnienia i zadania Rady Rodziców:

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów w szkołach dla młodzieży.
  - 1.1. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
    - 1.1.1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole,
    - 1.1.2. znajomości kryteriów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
    - 1.1.3. uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
    - 1.1.4. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły,
  - 1.2. Rada Rodziców będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów wspiera działalność statutową Centrum i ją opiniuje.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 2.1. występowanie do Dyrektora Centrum, Rady Pedagogicznej z wnioskami i sprawami dotyczącymi Centrum,
  - 2.2. inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla Centrum,
  - 2.3. gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczenie ich na potrzeby Centrum,
  - 2.4. środki, o których mowa w pkt. 2.3, są przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym. Zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców może podjąć uchwałę o zasadach usprawiedliwiania ucznia pełnoletniego.

## § 18

1. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem wszystkich uczniów szkół dla młodzieży. Może przedstawić Dyrektorowi Centrum, Radzie Pedagogicznej, wnioski i opinie w sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia.
2. Cele i zadania Samorządu, zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

## ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA CENTRUM

### § 19

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, oraz planu finansowego Centrum - do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny, o którym mowa w pkt. 1, Dyrektor Centrum przedstawia organowi prowadzącemu.

### § 20

1. Dyrektor Centrum na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Centrum, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych - obowiązkowych, nadobowiązkowych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną danej szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.
3. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

### § 21

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.  
Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 15 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Centrum. Organizacja przerw międzylekcyjnych zawarta jest w Regulaminie organizacji przerw międzylekcyjnych.
3. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora Centrum.

### § 22

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

### § 23

1. Niektóre zajęcia nieobowiązkowe: fakultatywne, sportowo - rekreacyjne, języki obce, informatyka itd. mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. miesięczne praktyki zawodowe).
2. Zajęcia, o których mowa w pkt. 1, są organizowane w ramach środków finansowych posiadanych przez Centrum.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Centrum nie może być niższa niż 15 uczniów.
4. W przypadku realizacji zajęć, finansowanych ze środków pozabudżetowych szkoły, dopuszcza się inną liczbę uczniów.

## § 24

1. Uczniowie realizują praktyczną naukę zawodu w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji i przebiegu praktyk zawodowych określa regulamin praktyk zawodowych.

## § 25

1. Centrum prowadzi działania w zakresie poradnictwa zawodowego, doradztwa zawodowego i informacji zawodowej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Działania opisane w pkt.1 koordynuje doradca zawodowy.
3. Działania opisane w pkt. 1 obejmują w szczególności:
  - 3.1. przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
  - 3.2. przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych (bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy),
  - 3.3. przygotowanie rodziców do aktywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - 3.4. pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych,
  - 3.5. wspieraniu działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia,
  - 3.6. pomoc słuchaczom w zakresie poszukiwania, znalezienia i utrzymania pracy, przygotowania dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjnej i autoprezentacji.
  - 3.7. przygotowanie uczniów i słuchaczy do pełnienia roli pracownika.
4. Działania z pkt. 1 organizowane są w formie:
  - 4.1. udzielania indywidualnych porad edukacyjnych zawodowych uczniom i ich rodzicom,
  - 4.2. prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących.
5. Uzupełnieniem działalności doradczej jest Szkolny Ośrodek Kariery.

## § 26

Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (*nauczycielskie*), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Centrum - za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 27

1. Centrum w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe w szkołach dla młodzieży
2. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.
3. Zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie dla każdego ucznia.

## § 28

Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor Centrum z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych i finansowych Centrum.



## § 29

1. Integralną częścią Centrum jest biblioteka szkolna, interdyscyplinarna pracownia dydaktyki i informacji, która służy realizacji celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
2. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom prawo do korzystania z dobrze wyposażonej biblioteki szkolnej, dysponującej aktualnymi zbiorami w postaci księgozbioru jak i zasobów multimedialnych.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia jej użytkownikom dostęp do biblioteki i czytelnicy oraz Multimedialnego Centrum Informacyjnego, podczas trwania zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami - bibliotekarzami w celu przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
5. Regulamin działania biblioteki, zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej, stanowiący załącznik do Statutu, określa szczegółowo organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela - bibliotekarza, zgodnie z potrzebami Centrum, w szczególności z uwzględnieniem zadań w zakresie:
  - 5.1. udostępniania książek i innych źródeł informacji,
  - 5.2. tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 5.3. rozbudzania i rozwijania indywidualnych potrzeb uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 5.4. organizowania różnych zadań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 5.5. współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.

## § 30

1. W Centrum funkcjonuje świetlica.
2. Szczegółową organizację i zadania świetlicy określa Regulamin działania świetlicy szkół dla młodzieży.

## § 31

1. W Centrum organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
5. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 5.1. z niepełnosprawności
  - 5.2. z niedostosowania społecznego
  - 5.3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
  - 5.4. z zaburzeń zachowania lub emocji
  - 5.5. ze szczególnych uzdolnień
  - 5.6. ze specyficznych trudności w uczeniu się
  - 5.7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
  - 5.8. z choroby przewlekłej
  - 5.9. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
  - 5.10. z niepowodzeń edukacyjnych

- 5.11. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
- 5.12. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
- 6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniowi.
- 7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 7.1. rodzicami ucznia
  - 7.2. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
  - 7.3. placówkami doskonalenia nauczycieli
  - 7.4. innymi szkołami i placówkami
  - 7.5. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
- 8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 8.1. ucznia
  - 8.2. rodziców ucznia
  - 8.3. Dyrektora szkoły
  - 8.4. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem
  - 8.5. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej
  - 8.6. poradni
  - 8.7. asystenta edukacji romskiej
  - 8.8. pracownika socjalnego
  - 8.9. asystenta rodziny
  - 8.10. kuratora sądowego
  - 8.11. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
- 9. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 9.1. zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 9.2. zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - 9.3. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się
  - 9.4. zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne
  - 9.5. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
  - 9.6. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
  - 9.7. warsztatów,
  - 9.8. porad i konsultacji,
- 10. W szkole dla dorosłych pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, a także w formie porad i konsultacji.
- 11. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną nauczyciel lub specjalista udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
- 13. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
- 14. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach wymienionych w pkt.8 dyrektor szkoły ustala

- formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
15. Wychowawca klasy, nauczyciele lub specjaliści planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami wymienionymi w pkt 7.
  16. W przypadku stwierdzenia, że mimo udzielanej uczniowi w szkole pomocy psychologiczno - pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia
  17. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
  18. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczną-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
  19. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane Dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
  20. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
    - 20.1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
    - 20.2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły
    - 20.3. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
    - 20.4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
    - 20.5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów
    - 20.6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
    - 20.7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów
    - 20.8. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
      - 20.8.1 rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
      - 20.8.2 udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## § 32

1. Dla uczniów pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania Centrum prowadzi internat.
2. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny wspomagając i uzupełniając rolę szkoły i przejmując funkcje opiekuńczo - wychowawcze od rodziny.

3. Prawa i obowiązki wychowanków internatu oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin internatu opracowany w oparciu o Statut Centrum i nie jest z nim sprzeczny
4. Za całokształt działalności internatu zgodnie z określonymi kompetencjami odpowiada kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

### **§ 33**

Dla realizacji celów statutowych Centrum zapewnia możliwość korzystania z:

1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
2. internatu Centrum,
3. biblioteki,
4. zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
5. świetlicy szkolnej,
6. gabinetu pielęgniarki,
7. pracowni komputerowych,
8. pomieszczeń administracyjno - gospodarczych,
9. archiwum,
10. szatni. Zasady korzystania z szatni zawarte są w Regulaminie szatni szkolnej.

### **§ 34**

1. Wszystkie działające na terenie Centrum organy zobowiązane są do bieżącego wzajemnego informowania się o podejmowanych działaniach i decyzjach. W sytuacjach konfliktowych dąży się do tego, by spory rozstrzygane były wewnątrz Centrum.
2. W przypadku występowania przeciągających się sporów lub konfliktów obowiązek ich oceny i eliminacji spoczywa na Dyrektorze Centrum. W sytuacji niemożności rozstrzygnięcia konfliktu wewnątrz Centrum, Dyrektor Centrum może zwrócić się z prośbą o pomoc do organu prowadzącego lub nadzorującego zgodnie z kompetencjami określonymi w przepisach prawa.

## **ROZDZIAŁ V – WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA (WZO)**

### **§ 35**

Postanowienia wstępne:

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1.1. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 1.2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 2.1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2.2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 2.3. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 2.4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

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

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

## § 36

Organizacja roku szkolnego.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy ustalone w kalendarzu szkolnym na dany rok szkolny.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne (II okres) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym (w szkole policealnej w danym semestrze) z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, ocenę zachowania – wychowawca klasy.
5. Ocena śródroczna i roczna (semestralna) nie jest średnią arytmetyczną ocen.
6. Ocena śródroczna ma wpływ na ocenę roczną.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. W szkole policealnej ocena semestralna wystawiana jest na podstawie ocen cząstkowych lub egzaminu zgodnie z wymaganiami określonymi przez prowadzącego zajęcia edukacyjne.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji okresowej stwierdzono niezadowalający poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia, nauczyciel powinien w II okresie dać uczniowi szansę nadrobienia materiału. O sposobach uzupełnienia wiedzy nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Szczegółowe zasady zawarte są w PZO (Przedmiotowych Zasadach Oceniania).
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna (semestralna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Przy obliczaniu śródrocznej lub rocznej średniej ocen uwzględnia się wszystkie oceny z zajęć obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub/i etyki.  
W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

## § 37

Zasady oceniania

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

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

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

### 3. Narzędzia oceniania.

Przy dokumentowaniu wyników ucznia ocenie podlega:

- 3.1. sprawdzian,
  - 3.2. test,
  - 3.3. praca klasowa,
  - 3.4. kartkówka,,
  - 3.5. praca domowa,
  - 3.6. odpowiedź ustna,
  - 3.7. aktywność na zajęciach (szkolnych i pozaszkolnych, olimpiady, zawody sportowe, konkursy),
  - 3.8. praca w grupach,
  - 3.9. udział w dyskusji,
  - 3.10. notatki,
  - 3.11. dzienniczek praktyk i odpowiednia dokumentacja,
  - 3.12. zeszyt towaroznawczy,
  - 3.13. prace praktyczne wykonywane przy pomocy komputera,
  - 3.14. prace praktyczne z zakresu gastronomii i obsługi konsumenta,
  - 3.15. egzaminy klasyfikacyjne,
  - 3.16. egzaminy poprawkowe.
2. Kryteria oceniania. Ocenie podlegają:
- 2.1. umiejętności, wiadomości i postawy każdego ucznia ujęte w programach nauczania i podstawach programowych,
  - 2.2. umiejętności interpretacji, uzasadniania,
  - 2.3. stosowanie zdobytej wiedzy i umiejętności w typowych i nowych sytuacjach,
  - 2.4. umiejętność pracy w grupie,
  - 2.5. umiejętność samooceny,
  - 2.6. postępy poczynione przez ucznia,
  - 2.7. funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i lokalnym,
  - 2.8. respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
3. Ocenianie umiejętności i wiedzy ucznia.
- 3.1. Skala ocen.

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

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

- 3.2. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
  - 3.3. Dopuszcza się przy ocenach bieżących stawianie znaku (+, -).
  - 3.4. Znak (+) zwiększa wartość oceny o 0,5, znak (-) zmniejsza wartość oceny o 0,4.
  - 3.5. W dzienniku lekcyjnym oceny śródroczne mogą być wpisane ze znakiem (+, -), oceny roczne wpisuje się bez znaku (+, -).
  - 3.6. W arkuszu ocen ucznia oceny śródroczne i roczne wpisuje się bez znaku(+,-).
4. Szczegółowe kryteria ocen, umiejętności i wiedzy ucznia znajdują się w PZO. Szablon PZO stanowi załącznik do Statutu..
5. Sposoby i częstotliwość oceniania.
- 5.1. Kartkówka obejmująca materiał z trzech ostatnich zajęć edukacyjnych trwa do 15 min, przeprowadzana jest przez nauczyciela bez wcześniejszej zapowiedzi, może wystąpić na każdej lekcji.

- 5.2. Prace pisemne (testy, sprawdziany, prace klasowe) obejmujące materiał z więcej niż trzech zajęć edukacyjnych zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia nie więcej niż trzy:
  - 5.2.1. nauczyciel wpisuje zapowiedzianą pracę pisemną do dziennika lekcyjnego,
  - 5.2.2. zasada ta nie jest stosowana, jeśli nauczyciel przełożył pracę pisemną na prośbę uczniów.
  - 5.2.3. W przypadku zajęć realizowanych w wymiarze co najmniej dwóch godzin tygodniowo, w każdym semestrze winny się odbyć przynajmniej dwie prace pisemne lub praktyczne w zależności od specyfiki przedmiotu.
  - 5.2.4. Ostateczny termin przeprowadzenia prac pisemnych – jeden tydzień przed ustalonym w kalendarzu roku szkolnego terminem wystawienia ocen rocznych.
- 5.3. W przypadku nieobecności na pracy pisemnej uczeń ma obowiązek w ciągu jednego tygodnia od daty jej pisania napisać zaległą pracę, zgłasza się w tej sprawie do nauczyciela i uzgadnia szczegóły:
  - 5.3.1. niedopełnienie tego obowiązku pociąga za sobą wystawienie oceny niedostatecznej,
  - 5.3.2. ucieczka z pracy pisemnej powoduje wpisanie oceny niedostatecznej.
- 5.4. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej z pracy pisemnej w ciągu dwóch tygodni od dnia zapoznania się z oceną w trybie i na warunkach określonych przez nauczyciela. Ocenę poprawia się tylko raz.
- 5.5. Nauczyciel zobowiązany jest ocenić kartkówki w ciągu tygodnia a pozostałe prace pisemne w ciągu 2 tygodni od momentu ich napisania( z wyjątkiem prac pisemnych z języka polskiego - 3 tygodnie):
  - 5.5.1. nauczyciel, który nie oddał poprawionych prac w przewidywanym terminie z przyczyn nieuzasadnionych nie wpisuje ocen niedostatecznych,
  - 5.5.2. usprawiedliwione opóźnienie nauczyciela w tym względzie może wynikać tylko z faktu choroby, wyjazdu służbowego, ważnej sprawy rodzinnej.
- 5.6. Na polecenie nauczyciela wybrane prace pisemne uczeń zobowiązany jest przedstawić rodzicom (prawnym opiekunom) i zwrócić nauczycielowi z podpisem poświadczającym przyjęcie przez nich do wiadomości oceny.
- 5.7. Obowiązkiem ucznia jest prowadzenie zeszytu przedmiotowego i posiadanie podręcznika oraz innych pomocy, jeśli takie wymogi określi nauczyciel.
- 5.8. Raz w semestrze uczeń ma prawo zgłosić bez podania przyczyny nieprzygotowane do zajęć i uzyskać tą drogą zwolnienie z odpytywania i kartkówki:
  - 5.8.1. fakt nieprzygotowania do zajęć uczeń zgłasza nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji,
  - 5.8.2. prawo to nie dotyczy przedmiotów realizowanych jeden raz w tygodniu i zapowiedzianych wcześniej prac pisemnych i powtórzeń materiału.
- 5.9. Uczeń ma prawo do uzyskania przez tydzień zwolnienia z odpytywania i pisania prac w przypadku dłuższej nieobecności w szkole (tydzień i dłużej). Prawo to nie zwalnia ucznia z obowiązku bieżącej pracy na zajęciach, oraz sprawdzanie i ocenianie jej rezultatów przez nauczyciela.
- 5.10. W przypadku korzystania przez ucznia z niedozwolonych form pomocy podczas prac pisemnych i kartkówek nauczyciel wystawia ocenę niedostateczną.
- 5.11. W szkołach dla młodzieży (z wyjątkiem II okresu w klasie IV technikum) o minimalnej ilości ocen cząstkowych z przedmiotu w semestrze decyduje liczba godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu:
  - trzy oceny, jeśli zajęcia odbywają się w wymiarze jednej godziny tygodniowo,
  - pięć ocen w przypadku zajęć edukacyjnych odbywających się w wymiarze większym niż jedna godzina w tygodniu.
6. Zasady dostosowania wymagań edukacyjnych:

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

- 6.1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
- 6.2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- 6.3. posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
- 6.4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii, a który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
- 6.5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

## § 38

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

1. Zasady oceniania zachowania:
  - 1.1. Ocenę zachowania śródroczną (roczną) ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
  - 1.2. Ocena zachowania nie ma wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej.
  - 1.3. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  - 1.4. Nauczyciele i wychowawcy internatu zobowiązani są do bieżącego informowania wychowawców klas o wszelkich sprawach mogących mieć wpływ na ocenę zachowania ucznia.
  - 1.5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
  - 1.6. Ocena jest jawna zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
  - 1.7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca jest zobowiązany do uzasadnienia oceny z zachowania.
  - 1.8. W studium policealnym oceny z zachowania nie stosuje się.
2. Kryteria ujmujące funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym. Wychowawca wystawia uczniowi ocenę z zachowania w oparciu o następujące wskaźniki:
  - 2.1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2.2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 2.3. dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 2.4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 2.5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 2.6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 2.7. okazywanie szacunku innym osobom,
  - 2.8. frekwencja,
  - 2.9. rozwój własnych zainteresowań i uzdolnień,
  - 2.10. troska o mienie szkoły.
3. Charakterystyka zachowania ucznia:  
 Ocenę z zachowania ustala się na podstawie ilości punktów, które przyznaje uczniowi wychowawca klasy i pozostali nauczyciele.  
 Korelacja między skalą punktów i ocen:



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

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

**3.1.** Roczna ocenę z zachowania wyznacza się na podstawie średniej arytmetycznej punktów uzyskanych w obu semestrach.

**3.2.** Ocena wzorowa może być wystawiona uczniowi bez punktów ujemnych.

**3.3.** Ocena *bardzo dobra* może być wystawiona uczniowi, który ma maksymalnie 5 punktów ujemnych.

**3.4.** uczeń, który otrzymał upomnienie lub nagane dyrektora, otrzymuje kary wymienione w §49, p.5.

### Główne mierniki oceny z zachowania.

Punkty + (plus).

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

Punkty – (minus)

13. Nieuzasadniona odmowa udziału w: 13.1 konkursach przedmiotowych, 13.2 zawodach sportowych, 13.3 wycieczkach przedmiotowych. 13.4 działaniach na rzecz szkoły	- 5 - 5 - 5 - 5
14. Frekwencja: 14.1 nieusprawiedliwione spóźnienie (każde), 14.2 godzina nieusprawiedliwiona (każda), 14.3 nieusprawiedliwione opuszczenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych.	- 1 - 3 - 5
15. Przeszkadzanie na lekcji (každorazowo).	- 5
16. Łamanie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.	- 5
17. Ignorowanie poleceń pracowników szkoły (každorazowo).	- 5
18. Prowokacyjne zachowanie w stosunku do: 18.1 rówieśników, 18.2 nauczycieli, innych pracowników szkoły.	- 10 - 20
19. Aroganckie zachowanie w stosunku do: 19.1 rówieśników, 19.2 nauczycieli, innych pracowników szkoły.	- 10 - 10 do - 20
20. Wulgarnie zachowanie w stosunku do: 20.1 rówieśników, 20.2 nauczycieli, innych pracowników szkoły.	- 10 - 20
21. Pobicie.	- 30
22. Bierne uczestnictwo w pobiciu.	- 20
23. Przemoc, wymuszenie.	- 30 + § 50 Statutu Szkoły
24. Picie alkoholu i zażywanie środków odurzających.	- 30 + § 50 Statutu Szkoły
25. Kradzież .	- 30 + § 50 Statutu Szkoły
26. Fałszowanie dokumentów.	- 30 + § 50 Statutu Szkoły
27. Niszczenie mienia: 27.1 szkoły, 27.2 innych osób.	- 20 - 20
28. Palenie papierosów.	- 5 (každorazowo)

**3.5. Punktację uzupełniają nauczyciele na bieżąco.**

**3.6. Zbierane przez ucznia punkty wpisuje się do karty zachowania zakładanej przez wychowawcę klasy.**

**3.7. Powyższy system punktowy ujednotacza sposób kształtowania oceny z zachowania.**

**3.8. Karta zachowania jest jednolita w całej szkole.**

## § 39

### Klasyfikowanie roczne ucznia

#### 1. Egzaminy klasyfikacyjne.

**1.1.** Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

- 1.2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 1.3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 1.4. Uczeń nieklasyfikowany ubiegający się o egzamin klasyfikacyjny ma obowiązek wnieść do dyrektora szkoły podanie z prośbą o wyznaczenie terminu tego egzaminu najpóźniej do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
- 1.5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 1.6. Termin egzaminu powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 1.7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 1.8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- 1.9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Jeżeli specyfika przedmiotu tego wymaga, egzamin klasyfikacyjny powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 1.10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 1.11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1.11.1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 1.11.2. imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny,
  - 1.11.3. termin egzaminu,
  - 1.11.4. imię i nazwisko ucznia,
  - 1.11.5. pytania, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 1.11.6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

## 2. Egzamin poprawkowy.

- 2.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 2.2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Jeżeli specyfika przedmiotu tego wymaga, egzamin poprawkowy powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 2.3. Zawartość merytoryczna pytań na egzaminie poprawkowym musi być taka, aby uczeń miał szansę na otrzymanie każdej oceny.
- 2.4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu — po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
- 2.5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 2.6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum.

W skład komisji wchodzi:

- 2.6.1.** Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- 2.6.2.** nauczyciel prowadzący dane zajęcia lekcyjne,
- 2.6.3.** nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.

Nauczyciel uczący, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wtedy Dyrektor Centrum powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie do komisji nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tamtej szkoły,

**2.7.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 2.7.1.** nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin
- 2.7.2.** imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 2.7.3.** termin egzaminu poprawkowego,
- 2.7.4.** imię i nazwisko ucznia,
- 2.7.5.** pytania (zadania) egzaminacyjne,
- 2.7.6.** wyniki egzaminu poprawkowego oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.

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

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

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

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

- 2.8.2.1.** opinię nauczyciela przedmiotu,
- 2.8.2.1.** opinię wychowawcy klasy,
- 2.8.2.1.** frekwencję ucznia na lekcjach z danego przedmiotu (minimum 50%).

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

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

**3.** Zasady odwołania od oceny klasyfikacyjnej oraz rocznej oceny z zachowania.

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

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

W skład komisji wchodzi:

- 3.2.1.** Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 3.2.2.** nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3.2.3.** dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

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

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

- 3.3.1.** Nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin
- 3.3.2.** imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3.3.3.** termin sprawdzianu,
- 3.3.4.** imię i nazwisko ucznia
- 3.3.5.** zadania (pytania) sprawdzające,
- 3.3.6.** ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

**3.5.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

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

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

W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**3.8.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

**3.9.1.** W skład komisji wchodzi:

- 3.9.1.1.** Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji,
- 3.9.1.2.** wychowawca klasy,
- 3.9.1.3.** nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 3.9.1.4.** pedagog,
- 3.9.1.5.** przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 3.9.1.6.** przedstawiciel rady rodziców.

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

- 3.9.2.1.** skład komisji,
- 3.9.2.2.** termin posiedzenia komisji,
- 3.9.2.3.** imię i nazwisko ucznia
- 3.9.2.4.** wynik głosowania,
- 3.9.2.5.** ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

#### 4. Uzyskanie promocji.

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

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

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

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

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

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

## § 40

### **Przeływ informacji dotyczącej ucznia:**

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest podać uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) terminarz całorocznych spotkań z rodzicami obejmujący zebrania semestralne i śródsemestralne.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo kontaktować się z nauczycielami przedmiotu i wychowawcą w innym terminie po wcześniejszym jego uzgodnieniu dla uzyskania informacji o postępach w nauce swoich dzieci.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu, sposobach sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązujących zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca klasy informuje uczniów na początku każdego roku szkolnego o zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. O przewidywanych dla ucznia śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych (bez zachowania) należy poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej  
O przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych (z zajęć edukacyjnych i zachowania) należy poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.  
Przewidywane oceny semestralne i roczne z zajęć edukacyjnych mogą ulec zmianie o jeden stopień, ponieważ ocenianie ucznia trwa do dnia wystawienia oceny rocznej, określonego

w kalendarzu roku szkolnego. Jako przewidywaną roczną ocenę zachowania podaje się ocenę śródroczną.

6. Informacje przekazywane są rodzicom w formie wypisu wręczanego uczniowi:
  - 6.1. rodzice potwierdzają fakt zapoznania się z przewidywanymi dla dziecka śródrocznymi i końcoworocznymi ocenami klasyfikacyjnymi własnoręcznym podpisem,
  - 6.2. uczeń zobowiązany jest w ciągu trzech dni dostarczyć wychowawcy podpisany przez rodziców wypis ocen,
  - 6.3. w przypadku nieobecności ucznia w szkole informację o przewidywanych ocenach rodzice uzyskują u wychowawcy w szkole.
- 6.a Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych z przedmiotów.**
  - 6.a.1 Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie do 2 dni od poinformowania o przewidywanych dla niego semestralnych lub rocznych ocenach.
  - 6.a.2 Wniosek wraz z uzasadnieniem składa uczeń (lub jego rodzice/prawni opiekunowie) na ręce nauczyciela, jeśli spełni on następujące warunki:
    - 6.a.2.1. uczestniczył w przynajmniej 80% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu (brak godzin nieusprawiedliwionych z tego przedmiotu),
    - 6.a.2.2. przystąpił do wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności, w danym semestrze (zgodnie z §37, p. 4),
    - 6.a.2.3. średnia arytmetyczna ocen z zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w danym semestrze jest wyższa o co najmniej 0,5 od oceny przewidywanej,
    - 6.a.2.4. zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.
  - 6.a.3. Nauczyciel przedmiotu uzgadnia z uczniem termin pracy sprawdzającej, który musi nastąpić przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
  - 6.a.4. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do pracy sprawdzającej w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
  - 6.a.5. Praca sprawdzająca obejmuje:
    - formę pisemną,
    - formę ustną,
    - jeżeli specyfika przedmiotu tego wymaga, praca sprawdzająca powinna mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 6.a.6. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
  - 6.a.7. Pracę sprawdzającą przeprowadza nauczyciel przedmiotu.  
Na podstawie ocenionej pracy sprawdzającej nauczyciel podwyższa ocenę, jeśli uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania.
  - 6.a.8. Z przebiegu pracy sprawdzającej nauczyciel sporządza notatkę, w której podaje termin pracy oraz jej temat, określa przedmiot i zakres materiału, podaje ocenę pracy oraz zestaw pytań, które załącza do dokumentacji, uzasadnia ustaloną ocenę.
  - 6.a.9. Notatka zostaje dołączona do dokumentacji nauczyciela.
- 6b - Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych z zachowania.**
  - 6.b.1. Ocena przewidywana może być podwyższona, gdy zwiększyła się liczba zgromadzonych przez ucznia punktów i dała podstawę do wystawienia oceny wyższej niż przewidywana.
7. Oceny śródroczne (semestralne) i roczne z przedmiotów, muszą być wystawione i wpisane do dziennika na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, a oceny z zachowania po wystawieniu ocen z przedmiotów, a przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. Na zorganizowanych przez dyrekcję apelach szkolnych informuje się uczniów w sposób ogólny o wynikach nauczania, zachowania i frekwencji.

9. Informacje o wynikach ucznia, zachowaniu i frekwencji zapisane są w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen zgodnie z określonymi przepisami w tym zakresie.
10. Uczeń szkoły policealnej ma obowiązek posiadania indeksu, do którego wpisywane są oceny semestralne.

## **ROZDZIAŁ VI – NAUCZYCIELE**

### **§ 41**

#### **Zadania nauczyciela i nauczyciela wychowawcy:**

1. Realizuje program kształcenia, wychowania i opieki zgodnie z planem pracy szkoły.
2. Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnioskuje o jego modernizację do organów kierowniczych szkoły.
3. Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności zainteresowania.
4. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
5. Bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
6. Informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów.
7. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego
8. Prowadzi prawidłowo dokumentację przedmiotu lub koła zainteresowań.
9. Wypełnia karty profilaktycznego badania lekarskiego (bilans) w części jego dotyczącej.

### **§ 42**

#### **Uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela i nauczyciela wychowawcy:**

1. Decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
2. Jeśli prowadzi koło zainteresowań – decyduje o treści programu.
3. Decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej swoich uczniów.
4. Decyduje o ocenie zachowania swoich uczniów.
5. Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
6. Odpowiada przed Dyrektorem Centrum za:
  - 6.1. prawidłowy przebieg procesu nauczania zgodny z obowiązującym programem nauczania,
  - 6.2. stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu powierzonych.
  - 6.3. tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
  - 6.4. nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
  - 6.5. zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
7. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą komisje przedmiotowe.
8. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Centrum przewodniczący komisji.

### **§ 43**

1. Na wycieczkach przedmiotowych i krajoznawczo - turystycznych w obrębie siedziby Centrum, opiekę nad uczniami sprawuje jeden nauczyciel na grupę do 30 uczniów.



2. Na wycieczkach przedmiotowych i krajoznawczo - turystycznych z wykorzystaniem publicznych środków lokomocji opiekę sprawuje jeden nauczyciel na grupę 15 uczniów.
3. Na wycieczkach turystyki kwalifikowanej opiekę sprawuje jeden nauczyciel na grupę 10 uczniów.
4. Dyrektor Centrum lub jego zastępca w celu wzmoczenia ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny młodzieży na terenie szkoły w przerwach międzylekcyjnych wyznacza nauczycieli dyżurujących.
  - 4.1. Nauczyciele pełnią dyżury cykliczne w ciągu całego roku szkolnego i w czasie ich trwania na wszystkich przerwach przebywają wśród młodzieży.
  - 4.2. Nauczyciele dyżurujący kształtują podstawy higienicznego spędzania czasu i przestrzeganie i przestrzeganie przepisów bhp oraz regulaminu uczniowskiego.
5. Szczególne zasady zachowania w pracowniach:
  - 5.1. chemicznej,
  - 5.2. fizycznej,
  - 5.3. biologicznej,
  - 5.4. gastronomii i obsługi konsumenta,
  - 5.5. informatycznych,
  - 5.6. w sali gimnastycznej i siłowni,określają odrębne regulaminy wywieszane w tych pracowniach.

#### **§ 44**

### **PRACOWNICY SZKOŁY**

1. Etaty pracowników niepedagogicznych w Centrum ustala się stosownie do przepisów obowiązującego prawa.
2. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa, Dyrektor Centrum.
3. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa pracy, ustala Dyrektor Centrum.

### **ROZDZIAŁ VII - UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 45**

1. Do szkoły ponadgimnazjalnej uczęszczają w zasadzie uczniowie od 16 roku życia, po ukończeniu gimnazjum.
2. Do szkoły policealnej uczęszczają absolwenci szkół średnich.
3. Do szkoły dla dorosłych uczęszczają uczniowie od 18 roku życia, po ukończeniu innych szkół.

#### **§ 46**

### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 47**

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

#### **§ 48**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1.1. poszanowania swojej godności, narodowości i światopoglądu,
  - 1.2. zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów, zapoznania się z WZO i programem wychowawczym,
  - 1.3. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 1.4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
  - 1.5. opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
  - 1.6. swobody w wyrażaniu myśli i przekonań zgodnych z jego odrębnością etniczną, narodową i religijną,
  - 1.7. powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, zgodnie z WZO,
  - 1.8. rozwijania na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych swych zainteresowań i zdolności w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych,
  - 1.9. reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, olimpiadach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami oraz korzystania z pomocy nauczyciela w przygotowaniu do nich po zapewnieniu środków finansowych na prowadzenie dodatkowych zajęć,
  - 1.10. uzyskania pomocy psychologiczno - pedagogicznej na zasadach określonych w § 31.
  - 1.11. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w regulaminie szkoły,
  - 1.12. korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami,
  - 1.13. korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
  - 1.14. uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych organizowanych na terenie szkoły,
  - 1.15. zrzeszenia się w organizacjach działających na terenie szkoły,
  - 1.16. odwołana się od oceny z zachowania w sytuacjach i na zasadach zawartych w WZO.
2. Uczeń ma obowiązki:
  - 2.1. przestrzegania prawa szkolnego, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego,
  - 2.2. stosowania się do zasad współżycia społecznego,
  - 2.3. szanowania godności własnej i innych osób,
  - 2.4. usprawiedliwiania nieobecności:
    - 2.4.1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole dokonuje wychowawca klasy na podstawie zwolnienia lekarskiego lub pisemnej prośby rodziców; formę kontroli usprawiedliwień ustala wychowawca klasy.
    - 2.4.2. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia szkoły policealnej następuje na podstawie zaświadczenia lekarskiego i w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
    - 2.4.3. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia szkoły zawodowej dokonuje się na podstawie zwolnienia lekarskiego.
    - 2.4.4. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych spowodowanych chorobą musi być dostarczone w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły, nieobecność jednodniowa musi być usprawiedliwiona dnia następnego.
    - 2.4.5. Usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić w bieżącym lub najdalej następnym dniu.
  - 2.5. przestrzegania zasad zwolnień z lekcji. Uczeń może być zwolniony z lekcji na podstawie:
    - 2.5.1. pisemnej prośby rodziców,
    - 2.5.2. pisemnego zwolnienia pielęgniarki szkolnej,
    - 2.5.3. pisemnej prośby instruktora praktycznej nauki zawodu po wyrażeniu zgody przez wychowawcę klasy:

Ucznia zwalnia wychowawca klasy lub Dyrektor Centrum.

Zwolnienie z lekcji traktuje się jako *nieobecność usprawiedliwioną*.

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

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

- 2.6. przestrzegania bezwzględnego zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków, przebywania pod ich wpływem w szkole, poza nią a także na wszelkich imprezach przez szkołę organizowanych (dyskoteki, biwaki, wyjazdy, wycieczki itp.),
  - 2.7. chronienia życia, zdrowia własnego i innych,
  - 2.8. traktowania wyborów do władz samorządu z całą powagą, aby funkcje w nich objęły osoby godne zaufania i odpowiedzialne,
  - 2.9. respektowania uchwał władz samorządu lub odwołania go, jeżeli nie spełniłby swoich funkcji,
  - 2.10. przebywania na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych oraz punktualnego i systematycznego przychodzenia na zajęcia,
  - 2.11. systematycznego przygotowywania się do zajęć,
  - 2.12. aktywnego udziału w lekcjach i przestrzegania ustalonych zasad porządkowych,
  - 2.13. uzupełniania braków wynikających z absencji,
  - 2.14. rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności,
  - 2.15. pozostawienia sali lekcyjne w nienagannym porządku,
  - 2.16. dbania o powierzony klasie sprzęt i pomoce naukowe - w razie stwierdzenia celowego zniszczenia ponosi odpowiedzialność za zniszczenie,
  - 2.17. niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
  - 2.18. przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2.19. dbania o kulturę zachowania i kulturę języka,
  - 2.20. zachowania zasad higieny osobistej i higieny otoczenia oraz prozdrowotnych zachowań, w tym wykonywania obowiązkowych badań bilansowych potwierdzonych odpowiednią dokumentacją,
  - 2.21. starannego i sumiennego odrabiania prac domowych,
  - 2.22. kształtowania nawyku odrabiania prac domowych,
  - 2.23. starannego prowadzenia zeszytów zgodnie z wymaganiami nauczycieli i posiadanie podręczników (zgodnie z WZO).
3. W Centrum obowiązują następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
- 3.1. uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne za zgodą rodzica, na własną odpowiedzialność, a szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub utratę sprzętu;
  - 3.2. podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane);
  - 3.3. nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innego urządzenia elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby fotografowanej lub nagrywanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby;
  - 3.4. możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych) z zastrzeżeniem § 48, pkt.3.3.;
  - 3.5. naruszanie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia do depozytu (aparat odbiera rodzic lub opiekun prawny ucznia) oraz wpisaniem uwagi do dziennika i przydzieleniem punktów do wystawienia oceny z zachowania zgodnie z § 38.

## NAGRODY I KARY

1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:
  - 1.1. ustną pochwałą wychowawcy klasy lub nauczyciela wobec klasy,
  - 1.2. ustną pochwałą Dyrektora Centrum udzieloną publicznie wobec społeczności szkolnej,
  - 1.3. list pochwalny do rodziców,
  - 1.4. dyplom uznania,
  - 1.5. nagrodę rzeczową,
  - 1.6. wycieczkę branżową, edukacyjną, wyjazd do kina,
  - 1.7. jednodniową wycieczkę,
  - 1.8. nagroda rzeczowa dla najlepszej uczennicy i najlepszego ucznia klas I, II, III, IV.
2. Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach wiedzy, igrzyskach sportowych itp. odnotowuje się na świadectwach szkolnych.
3. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych uczeń może otrzymać następujące kary:
  - 3.1. upomnienie wychowawcy lub nauczyciela,
  - 3.2. naganę wychowawcy lub nauczyciela wobec klasy,
  - 3.3. upomnienie lub naganę Dyrektora Centrum udzieloną wobec społeczności szkolnej,
  - 3.4. adnotację nauczyciela, wychowawcy w dzienniku lekcyjnym o fakcie udzielenia uczniowi upomnienia, nagany,
  - 3.5. zawieszenie prawa do korzystania z opieki socjalnej, jeśli uczeń z takiej korzysta,
  - 3.6. przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole,
  - 3.7. zobowiązanie ucznia niszczącego – dewastującego mienie szkoły do usunięcia szkody lub finansowego zadośćuczynienia,
  - 3.8. zobowiązanie ucznia przyłapanego trzykrotnie na paleniu papierosów do prac porządkowych w miejscu palenia papierosów,
  - 3.9. skreślenie z listy uczniów.
4. Za godziny opuszczone bez usprawiedliwienia uczeń zostaje ukarany:
  - 4.1. upomnieniem wychowawcy za 5% godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia,
  - 4.2. naganą wychowawcy za kolejne 10% godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia,
  - 4.3. upomnieniem Dyrektora za kolejne 15% godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia,
  - 4.4. naganą Dyrektora za kolejne 20% godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia,
  - 4.5. naganą z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów za kolejne 5%,
  - 4.6. uczeń, który otrzymał naganę z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów i opuszcza kolejne godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia podlega procedurze skreślenia.  
Trzy spóźnienia traktowane są jako jedna godzina nieusprawiedliwiona. Nauczyciel odnotowuje uczniowi spóźnienie w pierwszych 15 minutach lekcji.  
**Liczba godzin nieusprawiedliwionych, za którą uczeń otrzymuje kolejne kary, obliczana jest na podstawie miesięcznej liczby godzin lekcyjnych w danej klasie.**
5. Uczeń, który otrzymał upomnienie dyrektora, może uzyskać co najwyżej ocenę poprawną z zachowania (w semestrze, w którym otrzymał upomnienie dyr.). Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora, może uzyskać co najwyżej ocenę nieodpowiednią z zachowania (w semestrze, w którym otrzymał naganę dyr.)
6. O zastosowanych karach powiadamiani są każdorazowo rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. W przypadku braku poprawy w postępowaniu ucznia wychowawca zwraca się o pomoc do pedagoga szkolnego lub sugeruje rodzicom, by skorzystali z porady specjalistów Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Wychowawca w porozumieniu z dyrekcją szkoły i pedagogiem może zobowiązać rodziców do comiesięcznego spotkania. Celem spotkań jest zmobilizowanie rodzica do zainteresowania się, własnym dorastającym dzieckiem i przeciwdziałanie niepowodzeniom szkolnym.
7. O zastosowanych karach powiadamiani są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia (zgodnie z § 51 pkt. 1 i 2). W przypadku braku poprawy w postępowaniu ucznia wychowawca zwraca się o pomoc do pedagoga szkolnego lub sugeruje rodzicom, by skorzystali z porady specjalistów Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Wychowawca w porozumieniu

z dyrekcją szkoły i pedagogiem może zobowiązać rodziców do comiesięcznych spotkań. Celem spotkań jest mobilizowanie rodzica do zainteresowania się własnym dorastającym dzieckiem i przeciwdziałanie niepowodzeniom szkolnym.

8. W szczególnych przypadkach nie stosuje się gradacji kar i nagród.

## § 50

### SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW

**Dyrektor Centrum może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów, gdy:**

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

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

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

## § 51

### PROCEDURY ODWOŁAWCZE

1. Uczeń ma obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów ucznia) o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
2. W przypadku trudności z udzieleniem uczniowi nagany dyrektora ze względu na ciągłą nieobecność w szkole za wystarczające uważa się przesłanie informacji o zastosowanej wobec ucznia karze listem poleconym na podany przez rodziców (prawnych opiekunów) adres zamieszkania. Fakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. Uczeń ma prawo pisemnego odwołania się od kary lub wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody w ciągu 3 dni do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Centrum (nie dotyczy przypadku skreślenia z listy uczniów), jeżeli zdaniem ucznia decyzja zostanie podjęta subiektywnie, pochopnie lub bez wnikliwego zbadania zarzutów. Pozytywne rozpatrzenie odwołania powoduje uchylenie kary lub nagrody, lub jej zawieszenie.
4. Rozpatrzenie negatywne utrzymuje w mocy pierwszą decyzję.
5. Informację o decyzji dotyczącej odwołania uczeń, otrzymuje w ciągu 7 dni od dnia jej złożenia.
6. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego, samorządu szkolnego lub przedstawicieli Rady Pedagogicznej. Brak zastrzeżeń wobec zachowania ucznia w okresie zawieszenia powoduje uchylenie kary.
7. Odwołanie ucznia rozpatruje zespół w składzie:
  - 7.1. dyrektor szkoły - przewodniczący,
  - 7.2. wychowawca klasy,
  - 7.3. przedstawiciel Rady Rodziców,
  - 7.4. przedstawiciel Samorządu Szkolnego.

## § 52

## PROCEDURA SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW

1. Dyrektor szkoły ma możliwość skreślenia ucznia z listy uczniów, w drodze decyzji administracyjnej, w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Rada Pedagogiczna na pisemną prośbę ucznia i jego rodziców może zawiesić karę skreślenia z listy uczniów na okres 6 miesięcy, jeżeli uczeń zobowiąże się do przepracowania na rzecz szkoły 30 godzin.
2. Przebieg skreślenia z listy uczniów:
  - 2.1. Musi zaistnieć faktyczny powód do skreślenia: uczeń dopuścił się czynu, za który groziło skreślenie z listy uczniów i ten powód jest wymieniony w statucie szkoły.
  - 2.2. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej (musi na nim być co najmniej połowa uprawnionych do głosowania, spotkanie musi być protokołowane), musi paść wniosek o podjęcie uchwały o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły.
  - 2.3. Wniosek musi być umotywowany i uzasadniony.
  - 2.4. Podczas głosowania wniosek musi uzyskać zwykłą większość
  - 2.5. Jeśli wniosek uzyskał większość, dyrektor jest zobowiązany do realizacji uchwały.
  - 2.6. Dyrektor Centrum może nie zrealizować uchwały rady pedagogicznej, jeśli uzna, że była ona niezgodna z prawem. Wtedy niezwłocznie musi zawiadomić organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Oba organy działając w porozumieniu uchylają uchwałę, jeżeli dojdą do wniosku, że faktycznie była niezgodna z prawem. Od takiego rozstrzygnięcia nie można się odwołać.
  - 2.7. Przed podjęciem decyzji Dyrektor Centrum musi zapoznać się z opinią samorządu uczniowskiego wyrażoną na piśmie.
  - 2.8. Dyrektor Centrum podejmując decyzję musi ją odpowiednio sformułować na piśmie.  
Decyzja powinna zawierać:
    - 2.8.1. oznaczenie organu uprawnionego do podejmowania decyzji,
    - 2.8.2. datę wydania decyzji,
    - 2.8.3. oznaczenie stron lub strony,
    - 2.8.4. przywołanie podstawy prawnej podjęcia decyzji,
    - 2.8.5. podanie rozstrzygnięcia,
    - 2.8.6. podanie uzasadnienia faktycznego,
    - 2.8.7. podanie uzasadnienia prawnego,
    - 2.8.8. pouczenie o możliwości odwołania,
    - 2.8.9. podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do podejmowania decyzji.(Brak jednego z wymienionych elementów może być podstawą do uchylenia decyzji z mocy prawa, z przyczyn formalnych.)
  - 2.9. Decyzja musi zostać doręczona rodzicom oraz uczniowi pełnoletniemu w formie pisemnej. Dostarczenie decyzji musi zostać udokumentowane, tzn. uczeń lub jego rodzice potwierdzają jej odbiór.
3. Od momentu doręczenia decyzji o skreśleniu uczeń ma 14 dni na wniesienie do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Centrum pisemnego odwołania.
4. W ciągu tych 14 dni uczeń ma prawo nadal uczęszczać do szkoły (także w okresie rozpatrywania odwołania przez Kuratorium).
5. Decyzji można nadać rygor natychmiastowej wykonalności w przypadku, gdy:
  - 5.1. postępowanie ucznia zagraża zdrowiu własnemu lub życiu innych,
  - 5.2. uczeń dopuszcza się aktów wandalizmu,
  - 5.3. zaistnieje inny ważny interes społeczny.
6. W przypadku upływu terminów rozpatrzenia odwołania ucznia przewidzianych przepisami prawa, decyzja o skreśleniu staje się ważna.

## ROZDZIAŁ VIII - RODZICE (opiekunowie)

## § 53

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych warunków kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1.1. kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 1.2. porad pedagoga szkolnego,
  - 1.3. dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - 1.4. występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 1.5. wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
2. Do obowiązków rodziców należy:
  - 2.1. wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - 2.2. systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
  - 2.3. udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkoły.

## ROZDZIAŁ IX - SZKOŁY DLA DOROSŁYCH

### § 54

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

### § 55

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

### § 56

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

### § 57

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

### § 58

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

## OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE

### § 59

W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

### § 60

W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne według skali:

niedostateczny,

dopuszczający,

dostateczny,

dobry,

bardzo dobry,

celujący,

ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

### § 61

W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

### § 62

1. Podstawę oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na nie oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał negatywną ocenę z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania..
3. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego dopuszcza słuchaczy do egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie określonej przez Dyrektora Centrum.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
5. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
6. Egzamin semestralny z języka polskiego, z języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie z zastrzeżeniem § 63.
7. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

### § 63

1. W szkołach dla dorosłych prowadzących kształcenie zawodowe słuchacz zdaje w każdym



semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla danego zawodu.

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

## § 64

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

## § 65

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

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

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

## § 66

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzaminy poprawkowe w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze:
  - dla semestru jesiennego do końca lutego,
  - dla semestru wiosennego do 31 sierpnia.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
4. Egzaminy poprawkowe z przedmiotów, z których obowiązują egzaminy pisemne (j. polski, matematyka, j. obce oraz wybrane przedmioty zawodowe) składają się z części pisemnej i ustnej. Jeżeli słuchacz na egzaminie semestralnym otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu pisemnego oraz ustnego zdaje egzamin w formie pisemnej i ustnej. Słuchacz, który na egzaminie semestralnym uzyskał z egzaminu pisemnego ocenę pozytywną, a z egzaminu ustnego ocenę niedostateczną decydującą o niedostatecznej ocenie końcowej, może zdawać egzamin poprawkowy ustnie, gdyż zalicza mu się pozytywną pracę pisemną z egzaminu semestralnego.
5. Egzaminy poprawkowe nie dotyczą zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu, oraz zajęć, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych w **§62, pkt. 2** nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
7. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
8. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
9. Słuchacz może powtórzyć semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

## § 67

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może mieć zaliczone zajęcia edukacyjne, z których wymagania są zbliżone do zajęć edukacyjnych z poprzedniej szkoły na swój wniosek zaopiniowany przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Dyrektor szkoły policealnej dla dorosłych:
  - 2.1. zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
    - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
  - 2.2. może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 2.3. zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 2.2. c), przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
4. Zwolnienie, o którym mowa w pkt 2.2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
5. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie szkoły.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
  - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”
- oraz podstawę prawną zwolnienia.
7. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

## § 68

### OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

1. Obowiązkiem słuchacza jest uczęszczanie do szkoły oraz rzetelna praca nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności.
2. Słuchacz zobowiązany jest do poszanowania mienia szkolnego. W razie stwierdzenia celowego zniszczenia mienia, słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną za jego uszkodzenie.
3. Słuchacza obejmuje bezwzględny zakaz picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków na terenie szkoły oraz przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu czy narkotyków.
4. Obowiązkiem słuchacza jest przestrzeganie zasad dobrego zachowania.
5. Obowiązkiem słuchacza jest prowadzenie zeszytu przedmiotowego i posiadanie podręcznika, jeśli takie wymogi określi nauczyciel.
6. Obowiązkiem słuchacza jest napisanie wymaganych prac kontrolnych. Jeżeli praca kontrolna została napisana na ocenę niedostateczną, to słuchacz zobowiązany jest napisać drugą pracę na inny temat wyznaczony przez nauczyciela. Słuchacz oddaje pracę kontrolną w terminie ustalonym przez nauczyciela, najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
7. Słuchacz zobowiązany jest do napisania w czasie semestru prac, sprawdzianów, testów, zadań oraz wypracowań, jeżeli takie wymagania ustalił nauczyciel.
8. Słuchacz jest zobowiązany do aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, tj. wykonywania zadań, ćwiczeń, brania udziału w dyskusjach itp. zgodnie z wymaganiami nauczyciela.
9. Po zakończeniu semestru i po sesji egzaminacyjnej słuchacz jest zobowiązany złożyć indeks w sekretariacie szkoły

## § 69

### **PRAWA SŁUCHACZA**

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

## § 70

### **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – EGZAMINATORA**

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

## § 71

### **OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY (OPIEKUNA)**

1. Obowiązkiem wychowawcy jest prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przydzielonej mu klasy tj. dziennika, arkusza ocen oraz nadzór nad prawidłowym wypełnianiem indeksów.
2. Po każdej sesji egzaminacyjnej wychowawca pobiera indeksy z sekretariatu szkoły i dokonuje czynności sprawdzających związanych z wpisaniem ocen egzaminacyjnych stawiając stosowną pieczętkę „zaliczono sem. ....” i swój podpis.
3. Miesiąc przed sesją egzaminacyjną wychowawca przekazuje indeksy słuchaczom.
4. Wychowawca wpisuje do indeksu informacje dotyczące ukończenia szkoły i zdania egzaminu dyplomowego.
5. Obowiązkiem wychowawcy jest wypisanie świadectw.
6. Wychowawca prowadzi wszystkie sprawy wychowawcze i organizacyjne w klasie.

## § 72

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

## § 73

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

#### **§ 74**

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

### **ROZDZIAŁ X - POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 75**

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

#### **§ 76**

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

#### **§ 77**

Ceremoniał szkolny stanowi, że uroczystości związane z rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego, uroczystości wewnątrzszkolne wynikające z kalendarza szkolnego oraz uroczystości z okazji świąt państwowych odbywają się z udziałem pocztu sztandarowego i przy dźwiękach hymnu państwowego. Skład osobowy pocztu sztandarowego stanowią wyróżniający się w nauce uczniowie.

#### **§ 78**

Do uczniów szkół dla dorosłych nie stosuje się przepisów niniejszego statutu dotyczących:

1. zasad współdziałania szkoły z rodzicami słuchaczy,
2. opieki wychowawczej nad uczniami we współpracy z rodzicami,
3. zasad informowania rodziców o skreśleniu z listy słuchaczy.

#### **§ 79**

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

#### **§ 80**

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

## **§ 81**

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

## **§ 82**

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

## **§ 83**

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

## **§ 84**

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