



STATUT

Centrum Kształcenia Zawodowego w Wysokiem Mazowieckiem

tekst jednolity

PRZYJĘTY:

Uchwałą nr 1-2015/16 Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego z dnia 27 sierpnia 2015 r.

ZMIENIONY:

Uchwałą nr 3-2017/18 Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego z dnia 09 listopada 2017 r.

Uchwałą nr 6-2019/20 Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego z dnia 28 listopada 2019 r.

PODSTAWA PRAWNA:

1. Art. 72.ust.1 ustawy z dn. 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, i 1818)
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 i 1818);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. poz. 320);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649 oraz z 2018 r. poz. 691);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843, z 2016 r. poz. 1278, z 2017 r. poz. 1651 oraz z 2019 r. poz. 372);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 1534);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 373);
9. Uchwała Rady Powiatu Wysokomazowieckiego nr XXVI/193/2002 z dnia 22 stycznia 2002r w sprawie nadania aktu założycielskiego i statutu Centrum Kształcenia Zawodowego.

Spis treści

1	Organizacja i funkcjonowanie	4
1.1	Struktura	4
1.2	Cele i zadania	5
1.3	Organy Centrum	8
1.4	Organizacja i finansowanie	13
2	Szkoły dla młodzieży	22
3	Szkoły dla dorosłych	26
4	Centrum Kształcenia Zawodowego	27
5	Wewnątrzszkolne zasady oceniania	33
5.1	Cele i zakres oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów.....	33
5.2	Tryb oceniania i skala ocen.....	34
5.3	Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.	42
5.4	Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych	44
5.5	Ocenianie w kształceniu modułowym	47
5.6	Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.....	48
5.7	Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych.....	50
5.8	Zasady informowania rodziców/opiekunów o wynikach i postępach uczniów.	51
5.9	Zasady oceniania zachowania	52
6	Obowiązki i prawa uczniów i słuchaczy	55
7	Nauczyciele i pracownicy	62
8	Postanowienia końcowe	65

1 Organizacja i funkcjonowanie

1.1 Struktura

§ 1.

1. Zespół publicznych szkół i placówek oświatowych nosi nazwę **Centrum Kształcenia Zawodowego w Wysokiem Mazowieckiem**, dalej zwany **Centrum**.
2. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Technikum im. Armii Krajowej w Centrum Kształcenia Zawodowego w Wysokiem Mazowieckiem, zwane dalej **Technikum**;
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia im. Armii Krajowej w Wysokiem Mazowieckiem, zwana dalej **Branżowa Szkoła**;
 - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych nr II w Wysokiem Mazowieckiem zwane dalej **Liceum**;
 - 4) Szkoła Policealna nr 3 w Wysokiem Mazowieckiem zwana dalej **Szkoła Policealna**;
 - 5) Centrum Kształcenia Zawodowego w Wysokiem Mazowieckiem zwane dalej **Centrum Kształcenia**.
3. (skreślony)
4. (skreślony)
5. Nazwy szkół i placówek wchodzących w skład Centrum są używane w pełnym brzmieniu.
6. (skreślony)

§ 2.

1. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Wysokomazowiecki z siedzibą w Wysokiem Mazowieckiem.
2. Rada Powiatu Wysokomazowieckiego na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego lub Samorządu Słuchaczy, nadaje imiona szkołom i placówkom wchodzącym w skład Centrum.

§ 3.

Nadzór pedagogiczny nad działalnością Centrum sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

§ 3¹.

Siedziba Centrum znajduje się w Wysokiem Mazowieckiem przy ulicy Władysława Pelca 11.

§ 3².

1. Centrum posiada własny Sztandar nadany w dniu 18 kwietnia 2009 r.
2. Dysponentem Sztandaru jest Dyrektor, który określa zasady używania Sztandaru.

§ 3³.

1. Centrum sprawuje pieczę nad Sztandarem Światowego Związku Żołnierzy Armii Krajowej Obwód Wysokie Mazowieckie.
2. Dysponentem Sztandaru zgodnie z Aktem Przekazania podpisanym przez ŚZŻAK jest Dyrektor, który określa zasady używania Sztandaru.

§ 3⁴.

1. Centrum posiada własne logo, które jest znakiem zastrzeżonym.
2. Centrum posiada hasło promocyjne: „Kierunek przyszłość”.
3. Zasady korzystania z logo oraz hasła promocyjnego określa Dyrektor.

1.2 Cele i zadania

§ 4.

1. Centrum prowadzi kształcenie:

- 1) w formie dziennej w szkołach ponadpodstawowych dla młodzieży:

- a) Technikum im. Armii Krajowej w Centrum Kształcenia Zawodowego w Wysokiem Mazowieckiem – o pięcioletnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioklasowej szkoły podstawowej; Technikum prowadzi, do czasu zakończenia cyklu kształcenia, klasy dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów gimnazjum; absolwenci Technikum uzyskują wykształcenie średnie; Technikum prowadzi kształcenie w zawodach:

- 311410 technik mechatronik,
- 311513 technik pojazdów samochodowych,
- 311515 technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki,
- 311911 technik cyfrowych procesów graficznych,
- 311929 technik chłodnictwa i klimatyzacji,
- 314207 technik rolnik;

Technikum umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;

- b) Branżowa Szkoła I Stopnia im. Armii Krajowej w Wysokiem Mazowieckiem - o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej; Branżowa Szkoła prowadzi, do czasu zakończenia cyklu kształcenia dotychczasowe klasy dla absolwentów gimnazjum; absolwenci Branżowej Szkoły uzyskują wykształcenie zasadnicze branżowe w zawodach:

- 512001 kucharz,
- 613003 rolnik,
- 712905 monter zabudowy i robót wykończeniowej w budownictwie,
- 722307 operator obrabiarek skrawających,
- 723103 mechanik pojazdów samochodowych,
- 832201 kierowca mechanik;

Branżowa Szkoła umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II; Branżowa Szkoła we współpracy z pracodawcami prowadzi kształcenie młodocianych pracowników.

- 2) w formie zaocznej w szkołach dla dorosłych:

- a) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych nr II w Wysokiem Mazowieckiem – o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioklasowej szkoły podstawowej; w Liceum mogą kontynuować naukę absolwenci dotychczasowych gimnazjów; w Liceum mogą podjąć naukę absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej oraz szkoły branżowej I stopnia, którzy rozpoczynają naukę w Liceum od klasy drugiej; absolwenci Liceum uzyskują wykształcenie średnie; Liceum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- b) Szkoła Policealna nr 3 w Wysokiem Mazowieckiem - o cyklu kształcenia zależnym od kształconego zawodu, na podbudowie szkoły ponadpodstawowej; Szkoła Policealna umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie; szkoła kształci w zawodzie: 325509 technik bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) w Centrum Kształcenia Zawodowego w Wysokiem Mazowieckiem - kształcenie zawodowe w formach kursowych, szkolenie praktyczne uczniów i słuchaczy publicznych i niepublicznych szkół zawodowych, oraz innych osób zgłoszonych na przeszkolenie.
- 2. (skreślony)
- 3. Rekrutacja uczniów i słuchaczy do szkół wchodzących w skład Centrum, prowadzona jest w oparciu o odrębne przepisy.

§ 5.

- 1. W celu poszerzenia oferty edukacyjnej Centrum prowadzi:
 - 1) Szkolny Ośrodek Kariery, realizujący zadania z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) Ośrodek Szkolenia Kierowców, prowadzący przygotowanie uczniów do uzyskania prawa jazdy kat B i T, w zawodach w których podstawa programowa określa taki wymóg;
 - 3) Stację Kontroli Pojazdów – zapewniająca szkolenie praktyczne w rzeczywistych warunkach prowadzenia działalności gospodarczej, wykonującą usługi w zakresie badań technicznych pojazdów.
- 2. Podstawy funkcjonowania form działania określonych w ust.1 pkt. 2) i 3) określają odrębne przepisy.

§ 6.

- 1. Centrum realizuje zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe i z ustawy o systemie oświaty, a w szczególności realizuje przygotowanie młodzieży i dorosłych, wynikające podstaw programowych kształcenia ogólnego i zawodowego oraz inne zadania zlecone przez Organ Prowadzący i inne jednostki organizacyjne, w tym podmioty gospodarcze, jak również przez osoby indywidualne.
- 2. Centrum w celu realizacji zadań związanych z działalnością oświatową w zakresie szkolenia praktycznego uczniów i słuchaczy a w szczególności dla zapewnienia realizacji szkolenia w rzeczywistych warunkach prowadzenia działalności gospodarczej oraz w celu kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, przygotowuje uczniów do wyboru zawodu

i kierunku kształcenia oraz upowszechniania wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie w ruchu drogowym, prowadzi działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.) w formie pracowni posiadającej uprawnienia okręgowej stacji kontroli pojazdów w zakresie badań i analiz technicznych pojazdów.

§ 7.

1. Centrum w ramach prowadzonego rachunku dochodów własnych realizuje działalność usługową i produkcyjną z wykorzystaniem posiadanej bazy szkolenia praktycznego w szczególności w zakresie:
 - 1) naprawy regulacji i obsługi pojazdów samochodowych;
 - 2) badań i analiz technicznych pojazdów;
 - 3) szkolenia kierowców;
 - 4) usług w zakresie obróbki metali;
 - 5) usług ślusarskich;
 - 6) naprawy maszyn i urządzeń;
 - 7) produkcji gotowych wyrobów.
2. Zakres i rodzaj prowadzonej działalności usługowo-produkcyjnej prowadzonej przez Centrum może ulec zmianie bez konieczności dokonywania zmian w Statucie.

§ 8.

Celem działania Centrum jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów i słuchaczy wymaganego zasobu wiedzy na temat teorii, zasad, faktów i praktyki w zakresie ogólnokształcącym i zawodowym;
- 2) nabycie przez uczniów i słuchaczy umiejętności wykorzystywania posiadanej wiedzy do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów i słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) kształtowanie u uczniów i słuchaczy umiejętności posługiwania się językiem polskim i wdrażanie dbałości o wzbogacanie zasobu używanego słownictwa;
- 5) przygotowywanie uczniów i słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) kształtowanie odpowiedniego środowiska wychowawczego ze szczególnym uwzględnieniem realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 7) kształtowanie u uczniów i słuchaczy postaw sprzyjających ich rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
- 8) kształtowanie u uczniów i słuchaczy właściwych postaw obywatelskich, poszanowania historii, tradycji i kultury narodowej;
- 9) zapewnienie możliwości pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

§ 9.

1. W Centrum mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży lub rozszerzenie i wzbogacenie form

działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum, za wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1 wyraża Dyrektor po uprzednim rozpatrzeniu warunków prowadzonej działalności oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.

1.3 Organy Centrum

§ 10.

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Samorząd Słuchaczy,
 - 5) Rada Rodziców.
2. Organy Centrum współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych w zakresie działalności, o której mowa w § 4.

§ 11.

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Centrum oraz reprezentuje Centrum na zewnątrz.
2. Powierzenia funkcji Dyrektora dokonuje Zarząd Powiatu Wysokomazowieckiego, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12.

1. Do zadań Dyrektora w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą należy:
 - 1) organizacja procesu dydaktycznego i szkoleniowego w zakresie działalności określonej w § 4;
 - 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) inspirowanie do samodzielnej, twórczej działalności i wymiany doświadczeń;
 - 6) upowszechnianie i wdrażanie skutecznych rozwiązań służących realizacji przyjętych celów i zadań;
 - 7) opracowanie dokumentacji programowo-organizacyjnej Centrum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 8) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 9) zapewnienie realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Do zadań Dyrektora w zakresie organizacji działalności Centrum należy:
 - 1) kierowanie działalnością Centrum, zawieranie porozumień i reprezentowanie Centrum wobec Organu Prowadzącego oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych;
 - 2) ustalenie zasad gospodarki finansowej i materiałowej Centrum, w oparciu o obowiązujące przepisy;

- 3) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Centrum;
 - 5) wyposażanie Centrum w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 7) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Centrum i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 8) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, słuchaczy i pracowników ustalonego w Centrum porządku oraz dbałość o czystość i estetykę placówki;
 - 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) stwarzanie warunków w Centrum do działania:
 - a) wolontariatu,
 - b) stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 11) współdziałanie z innymi organami Centrum na zasadach określonych w ustawach;
 - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
3. Do zadań Dyrektora w zakresie spraw kadrowych i socjalnych należy:
- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Centrum;
 - 2) określanie zadań i kompetencji wszystkich pracowników Centrum;
 - 3) dokonywanie oceny nauczycieli;
 - 4) przyznawanie nagród dyrektora wyróżniającym się nauczycielom i innym pracownikom w ramach posiadanych na ten cel środków finansowych;
 - 5) wnioskowanie do Organu Prowadzącego o przyznawanie nagród wyróżniającym się nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
 - 6) wnioskowanie do właściwych organów o odznaczenia dla pracowników Centrum;
 - 7) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych przy współpracy z powoływaną przez Dyrektora Komisją Socjalną.

§ 13.

1. W Centrum tworzy się inne stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora ;
 - 2) kierownika warsztatów CKZ.
2. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres czynności poszczególnych stanowisk kierowniczych ustala Dyrektor.

§ 14.

1. Rada Pedagogiczna, jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. W strukturze Rady Pedagogicznej mogą być utworzone zespoły o określonych zadaniach dydaktyczno-wychowawczych. Zespoły powołuje Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej.
5. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez Dyrektora, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Posiedzenia plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane według ustalonego przez Dyrektora na dany rok szkolny, planu posiedzeń Rady Pedagogicznej, a w szczególności:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym semestrze w celu przeprowadzenia klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
7. Posiedzenie Rady Pedagogicznej może być zwołane:
 - 1) z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) na wniosek Organu Prowadzącego;
 - 4) na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. (skreślony)
9. Udział nauczycieli w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy.

§ 15.

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy uczących się w szkołach prowadzonych przez Centrum;
- 3) podejmowanie uchwał stwierdzających ukończenie kursów i innych form szkolenia przez uczniów i słuchaczy odbywających kształcenie w Centrum;
- 4) uchwalanie wewnętrznych dokumentów regulujących pracę Centrum, a w szczególności:
 - a) rocznego planu pracy Centrum,
 - b) programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - c) koncepcji pracy Centrum;
- 5) ustalanie szczegółowych kryteriów i zasad kontroli efektywności kształcenia;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
- 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy;
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

§ 16.

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Centrum;

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym:
 - 1) informacje o działalności Centrum,
 - 2) wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
 3. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej raport ze sprawowanego w roku szkolnym nadzoru pedagogicznego.

§ 17.

1. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, w przypadku stwierdzenia ich niezgodności z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ Prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z Organem Prowadzącym uchyla uchwałę, w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 17¹.

1. Rada Pedagogiczna obraduje w oparciu o przyjęty przez Radę Pedagogiczną regulamin pracy.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, a w szczególności tych, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, słuchaczy lub ich rodziców oraz nauczycieli i innych pracowników Centrum.

§ 18.

1. W Centrum powołuje się Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Centrum uczący się w formie dziennej w szkołach dla młodzieży.
3. Pracą Samorządu Uczniowskiego kieruje Zarząd wybierany przez ogół uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
6. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Centrum.

§ 18¹.

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

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego spośród nauczycieli wskazanych przez Dyrektora.

§ 19.

1. W Centrum może być powołany Samorząd Słuchaczy.
2. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Centrum uczący się w formie zaocznej.
3. Pracą Samorządu Słuchaczy kieruje Zarząd wybierany przez ogół słuchaczy.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy.
5. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.
6. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy Centrum.

§ 19¹.

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

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy spośród nauczycieli wskazanych przez Dyrektora.

§ 20.

1. W Centrum powołuje się Radę Rodziców stanowiącą reprezentację rodziców uczniów uczęszczających do szkół prowadzonych przez Centrum.
2. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Centrum, a w szczególności:
 - 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny na każdy rok szkolny,

- 2) opiniuje programy i harmonogramy poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora,
 - 4) opiniuje decyzje Dyrektora o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 5) kieruje swojego przedstawiciela do pracy w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora,
 - 6) opiniuje pracę nauczycieli na zakończenie stażu na kolejny stopień awansu zawodowego,
 - 7) opiniuje organizację roku szkolnego.
3. Rada Rodziców działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu.
 4. W celu wspierania działalności statutowej Centrum lub wspierania inicjatyw uczniowskich, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 5. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.

§ 21.

1. Organom Centrum zapewnia się swobodę działania i prawo podejmowania suwerennych decyzji w ramach posiadanych kompetencji.
2. Między organami Centrum utrzymuje się stały przepływ informacji odnośnie podjętych decyzji i uchwał oraz planowanych działań.
3. Dyrektor lub wyznaczony przez niego członek Rady Pedagogicznej uczestniczy z głosem doradczym w posiedzeniu Rady Rodziców i Samorządów.
4. Przedstawiciele Rady Rodziców mogą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej uczestniczyć w jej posiedzeniach z głosem doradczym.
5. Przedstawiciele Samorządu mogą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej uczestniczyć w jej posiedzeniach dla zasięgnięcia opinii lub przedstawienia swoich problemów.
6. Spory pomiędzy organami Centrum rozstrzyga się w drodze porozumienia wzajemnego i poszanowania stron.
7. Decyzje, uchwały i wnioski poszczególnych organów Centrum mogą być zawieszane przez Dyrektora, o ile w sposób oczywisty naruszają ustalony porządek prawny, bądź też są sprzeczne z obowiązującymi aktami prawnymi.
8. Organ Centrum, którego decyzja została zawieszona przez Dyrektora może odwołać się do Organu Prowadzącego Centrum.

1.4 Organizacja i finansowanie

§ 22.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki roku szkolnym określa zatwierdzony przez Organ Prowadzący arkusz organizacji Centrum, opracowany przez Dyrektora na każdy rok szkolny.
2. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników Centrum, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

- 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Centrum;
- 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wszelkie zmiany w tygodniowym rozkładzie zajęć dokonuje Dyrektor.

§ 23.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Nauczanie w roku szkolnym dzieli się na dwa semestry, które są rozdzielone feriami zimowymi.
3. Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora może dla wybranych oddziałów określić inny czas trwania semestrów.

§ 24.

(skreślony)

§ 25.

(skreślony)

§ 26.

1. Zajęcia edukacyjne prowadzone w formie dziennej realizuje się w ciągu pierwszych pięciu dni tygodnia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia mogą być realizowane w pozostałe dni z zachowaniem pięciodniowego tygodnia nauki dla uczniów i pracy dla nauczycieli.
2. Zajęcia edukacyjne prowadzone w formie zaocznej są realizowane w soboty i niedziele zgodnie z harmonogramem zjazdów ustalonym na każdy semestr.
3. Zajęcia rozpoczynają się o godz. 8⁰⁵ i trwają zgodnie z ustalonym przez Dyrektora tygodniowym rozkładem zajęć i obowiązującym planem dzwonków.
4. Zajęcia w zakresie szkolenia praktycznego mogą być organizowane w systemie dwuzmianowym:
 - 1) zmiana pierwsza od godziny 8⁰⁵;
 - 2) zmiana druga od godziny 13⁰⁰.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może ustalić inny czas pracy oraz godziny rozpoczynania zajęć.

§ 26¹.

1. Jednostka lekcyjna zajęć teoretycznych i praktycznych trwa 45 minut, dla zajęć praktycznych i laboratoryjnych jednostki lekcyjne mogą być zblokowane.
2. Jednostka zajęć w zakresie nauki jazdy i nauki pracy maszynami trwa 60 minut
3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Dyrektor może zarządzić skrócenie czasu trwania wybranych jednostek lekcyjnych do 30 minut, przy jednoczesnym zachowaniu obowiązującego dziennego planu lekcji.

§ 27.

(skreślony)

§ 28.

1. Dla realizacji celów statutowych Centrum wyodrębnia się pomieszczenia dydaktyczne:
 - 1) sale przedmiotowe,
 - 2) pracownie laboratoryjne,
 - 3) pracownie zajęć praktycznych.
2. Za prawidłowe użytkowanie sali lub pracowni oraz za stan jej wyposażenia odpowiada wyznaczony przez Dyrektora opiekun.
3. Zasady korzystania z sali lub pracowni określa regulamin opracowany przez jej opiekuna i zatwierdzony przez Dyrektora.
4. Nauczyciele i uczniowie korzystający z pomieszczeń dydaktycznych obowiązani są stosować się do zasad określonych regulaminach pracowni.

§ 29.

1. Centrum prowadzi bibliotekę, która jest pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych Centrum oraz potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy wśród społeczności szkolnej.
2. (skreślony)
3. Z oferty biblioteki mogą korzystać: uczniowie, słuchacze, nauczyciele, pracownicy Centrum, rodzice a także inne osoby po uprzednim zarejestrowaniu się w ewidencji czytelników.
4. Zasady korzystania z biblioteki i z jej zasobów określa regulamin biblioteki opracowany przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzony przez Dyrektora.
5. Biblioteka współpracuje z bibliotekami innych szkół i instytucji w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć oraz wypożyczeń międzybibliotecznych. Zasady tej współpracy określane są w zawieranych porozumieniach o współpracy.

§ 29¹.

1. Obsługę biblioteki prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
2. Do zadania nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji zgodnie z regulaminem biblioteki;
 - 4) prowadzenie działań w zakresie powiększania zasobów bibliotecznych;
 - 5) wdrażanie technologii informacyjnej w bibliotece;
 - 6) organizowanie różnorodnych działań propagujących wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 7) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i korzystania z innych bibliotek;

- 9) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji ścieżki edukacja czytelnicza i medialna;
- 12) pełnienie funkcji informacyjnych o zasobach materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 29².

1. Centrum w ramach Szkolnego Ośrodka Kariery realizuje doradztwo zawodowe dla uczniów.
2. Zajęcia z doradztwa zawodowego prowadzi się w oparciu o szkolny program doradztwa zawodowego, który jest opracowywany na rok szkolny.
3. Program określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
 - b) metody i formy realizacji działań,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
4. Program, opracowuje doradca zawodowy we współpracy z inni nauczycielami wyznaczonymi przez Dyrektora.
5. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego.

§ 29³.

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
3. Za realizację treści zawartych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego odpowiedzialni są wskazani w programie nauczyciele oraz wychowawcy i doradca zawodowy.

§ 29⁴.

1. Szkolne doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego,
 - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z obowiązującym ramowym planem nauczania,
 - 3) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
 - 4) we wszystkich klasach w ramach wizyt zawodowo-poznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.

2. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego we wszystkich klasach realizowane są w czterech obszarach:

- 1) poznanie siebie - poznanie własnych zasobów,
- 2) świat zawodów i rynek pracy,
- 3) rynek pracy i uczenie się przez całe życie
- 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

§ 29⁵.

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem, programu wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego,
- 4) wspieranie nauczycieli i wychowawców w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia

§ 29⁶.

1. Uczniowie Centrum objęci są pomocą psychologiczno- pedagogiczną mającą na celu rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

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

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 29⁷.

1. Szkolną pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana przez pedagoga szkolnego oraz przez wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Centrum.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana w uzgodnieniu z rodzicami ucznia przy współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
4. Z inicjatywą o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną może wystąpić:
 - 1) uczeń;
 - 2) rodzic ucznia;
 - 3) dyrektor;
 - 4) nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) poradnie psychologiczno – pedagogiczne;
 - 7) pracownik socjalny;
 - 8) asystent rodziny;
 - 9) kurator sądowy.
5. Wnioski ustne przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych, wnioski lub prośby kierowane są Dyrektora.

§ 29⁸.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w ramach bieżącej pracy z uczniem, w szczególności polega na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być świadczona również w formach zorganizowanych, a w szczególności w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych , dla uczniów przejawiających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia, dla uczniów ze szczególnymi uzdolnieniami;
 - 3) zajęcia logopedyczne -dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę;
 - 4) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 5) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
3. Realizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach zorganizowanych uzależniona jest od ujęcia zajęć w arkuszu organizacyjnym szkoły.
4. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:
 - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;
 - 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego i nauczycieli w poszczególnych semestrach;
 - 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców;

- 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

§ 29⁹.

1. W celu zapewnienia właściwej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, Dyrektor powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej zwane dalej Zespołem Wspierającym.
2. W skład Zespołu Wspierającego wchodzi: pedagog szkolny jako przewodniczący zespołu, wychowawca klasy oraz nauczyciele uczący ucznia, któremu pomoc ma być udzielona.
3. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu.
4. Zespół Wspierający przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia a w razie potrzeby z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
5. Wymiar godzinowy poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor.
6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane zawiadamia się rodziców formie pisemnej.
7. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

§ 29¹⁰.

1. Głównym koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych problemów;
 - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 5) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego;
- 14) opracowywanie programów i planów profilaktyki;
- 15) przewodniczenie Zespołom Wspierającym, powołanym do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy.

§ 29¹¹.

1. Centrum stwarza warunki do aktywności uczniów w formie wolontariatu, w tym celu powołuje się Szkolną Radę Wolontariatu.
2. Szkolną Radę Wolontariatu powołuje Dyrektor spośród uczniów wskazanych przez Samorząd Uczniowski.
3. Szkolna Rada Wolontariatu ma za zadanie organizować świadczenie pomocy najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
4. Organizację i zasady działania Szkolnej Rady Wolontariatu określa jej regulamin uchwalany przez Szkolną Radę Wolontariatu i zatwierdzany przez Dyrektora.
5. Cele działania Szkolnej Rady Wolontariatu:
 - 1) przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
 - 2) rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, aktywności, otwartości na potrzeby innych, wrażliwości, życzliwości i bezinteresowności;
 - 3) wspieranie inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 4) promocja idei wolontariatu;
 - 5) współpraca z organizacjami zewnętrznymi (np. społecznymi, pozarządowymi);
 - 6) prowadzenie szkoleń i warsztatów dla wolontariuszy.
6. Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli koordynatora szkolnego wolontariatu, który współpracuje ze Szkolną Radą Wolontariatu.

§ 29¹².

Swoim zasięgiem szkolny wolontariat obejmuje:

- 1) działania na terenie szkoły i na rzecz szkoły:
 - a) inicjatywy podejmowane przez Samorząd Uczniowski,
 - b) organizowanie pomocy koleżeńskiej,

- c) pomoc przy organizacji imprez sportowych, konkursów, zawodów, imprez szkolnych, akcji promujących szkołę itp.
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego:
 - a) akcje charytatywne zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne;
 - b) honorowe krwiodawstwo.

§ 29¹³.

1. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który z własnej woli i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna.
2. Warunkiem przystąpienia do wolontariatu jest złożenie przez ucznia w formie pisemnej deklaracji. Uczniowie, którzy nie ukończyli 18 lat załączają pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów);
3. Członkowie wolontariatu pracują na rzecz innych w miarę swych sił i możliwości.
4. Wolontariusz ma prawo decydować o rodzaju i częstotliwości działań, jakie wykonywać będzie w ramach wolontariatu.
5. Wolontariusze mogą liczyć na wsparcie ze strony opiekunów i innych członków wolontariatu.
6. Każdy uczeń może rozpocząć działalność w szkolnym wolontariacie i zakończyć ją w dowolnym momencie, uprzedzając o tym odpowiednio wcześniej koordynatora szkolnego wolontariatu.
7. Wolontariusz ma prawo do uzyskania pisemnego zaświadczenia o wykonanej pracy.

§ 30.

1. Centrum jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Obsługę administracyjną, kadrową i księgową Centrum prowadzi jednostka organizacyjna wskazana przez Organ Prowadzący.

§ 31.

Działalność Centrum jest finansowana:

- 1) ze środków budżetu Powiatu Wysokomazowieckiego;
- 2) ze środków pozyskiwanych w ramach wydzielonego rachunku dochodów własnych, w tym ze środków uzyskiwanych z prowadzonej działalności gospodarczej obejmującej świadczenie usług w zakresie naprawy, obsługi, regulacji, badań i analiz technicznych pojazdów oraz z innych usług, a także ze sprzedaży wyrobów i towarów, oraz z darowizn.
- 3) ze środków pozyskiwanych w ramach wsparcia uzyskiwanego na finansowanie projektów w konkursach ogłaszanych przez instytucje zarządzające programami.

2 Szkoły dla młodzieży

§ 32.

1. Organizację kształcenia w szkołach będących w strukturze Centrum określają szkolne plany nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne kształcenia ogólnego, stanowią realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej odpowiednio dla technikum i branżowej szkoły I stopnia.
3. Zajęcia edukacyjne kształcenia zawodowego, stanowią realizację podstaw programowych kształcenia branżowego w poszczególnych zawodach.
4. Szkolenie praktyczne uczniowie realizują w Centrum Kształcenia, a w przypadku młodocianych pracowników w zakładach pracy.

§ 32¹.

1. Podstawową jednostką organizacyjną prowadzenia zajęć dydaktycznych jest oddział, w którym realizowane są zajęcia dydaktyczne zgodnie ze szkolnym planem nauczania i w oparciu o programy nauczania ujęte w szkolnym zestawie programów nauczania.
2. Nauczanie prowadzone jest w oddziałach jedno, dwu lub wielozawodowych, przy czym w oddziałach więcej niż jedno zawodowych kształcenie zawodowe prowadzone jest w wyodrębnionych grupach dla danego zawodu.
3. Podziału oddziału na grupy stosuje się też, zgodnie z obowiązującymi przepisami na zajęciach wymagających szczególnych warunków nauki i zachowania warunków bezpieczeństwa. W szczególności podział na grupy dotyczy zajęć :
 - 1) języków obcych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów;
 - 2) wychowania fizycznego;
 - 3) przedmiotów prowadzonych z wykorzystaniem komputera;
 - 4) w ramach kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego.
4. W uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
5. Decyzję dotyczącą podziału oddziału na grupy podejmuje Dyrektor uwzględniając obowiązujące regulacje prawne oraz zalecenia Organu Prowadzącego.

§ 32².

1. Wybrane jednostki, zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności: szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum a daną jednostką.
2. Praktyki zawodowe są prowadzone u pracodawców oraz w indywidualnych gospodarstwach rolnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum a daną jednostką.
3. Centrum może organizować we współpracy z pracodawcami staże uczniowskie dla zainteresowanych uczniów. Staż o którym mowa jest realizowany na podstawie

umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a Centrum oraz uczniem lub rodzicami ucznia w przypadku ucznia niepełnoletniego.

§ 33.

1. Kształcenie młodocianych pracowników prowadzone jest na podstawie zawartej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pomiędzy pracodawcą i rodzicami ucznia oraz w oparciu o porozumienie zawarte pomiędzy Centrum i pracodawcą.
2. Młodociani pracownicy realizują kształcenie na poziomie branżowej szkoły I stopnia w ramach oddziału wielozawodowego.
3. Zakres kształcenia ogólnego realizowany jest w systemie lekcyjnym zgodnie z przyjętym szkolnym planem nauczania i tygodniowym rozkładem zajęć.
4. Doksztalcenie zawodowe teoretyczne, odbywa się na czterotygodniowych kursach realizowanych w każdym roku nauki, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum a jednostką prowadzącą kurs. Przy odpowiedniej liczbie uczestników Centrum może prowadzić kurs we własnym zakresie.
5. Zajęcia praktyczne realizowane są u pracodawców zgodnie z obowiązującą podstawą programową kształcenia w zawodzie.

§ 34.

(skreślony)

§ 35.

1. Szkoły ponadpodstawowe funkcjonujące w strukturze Centrum realizują zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w ramach przepisów dotyczących planów nauczania, podstaw programowych, organizacji roku szkolnego oraz innych zasad i sposobów określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. W szczególności szkoły realizują następujące cele i zadania:
 - 1) wyposażanie uczniów w nowoczesną wiedzę humanistyczną, przyrodniczą, matematyczną, techniczną, ekonomiczną i społeczną, rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i aspiracji oraz wyrabianie umiejętności wartościowania, oceniania i wnioskowania jako warunku postępu w działaniach;
 - 2) kształtowanie humanistycznej, patriotycznej i proeuropejskiej postawy uczniów, poszanowania tradycji i trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej, konstytucyjnych zasad ustrojowych oraz norm współżycia społecznego;
 - 3) przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich i sterowania nimi zgodnie z potrzebami społecznymi, a w związku z tym do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, gospodarczym, kulturalnym i społecznym kraju;
 - 4) wyrabianie wrażliwości emocjonalnej, estetycznej i społecznej uczniów, ich sprawności fizycznej, a także nawyków dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i wartościową organizację czasu wolnego;

- 5) nauczanie racjonalnej organizacji pracy własnej i zespołowej oraz umiejętność obiektywnego oceniania efektywności działań;
- 6) wskazywanie metod i techniki samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności oraz współczesnych systemów wymiany i upowszechniania informacji;
- 7) kształtowanie prawości charakteru i dążeń, poszanowanie norm społecznych oraz godności własnej osoby i drugiego człowieka, a także osobistej wrażliwości, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności;
- 8) kształtowanie przekonania o podmiotowym charakterze egzystencji człowieka oraz pozytywnej motywacji do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu szkoły, lokalnego środowiska i całego społeczeństwa;
- 9) zapewnianie możliwości uczestnictwa w życiu intelektualnym i kulturalnym szkoły i środowiska, inspirowanie jego treści i form oraz rozwijanie samorządnej działalności organizacji uczniowskich i społecznych;
- 10) umożliwianie uczniom realizowania indywidualnych programów nauczania oraz umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów i zachęcanie do uczestnictwa w konkursach i olimpiadach;
- 11) umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 12) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- 13) przeciwdziałanie przejawom agresji i przemocy fizycznej i psychicznej;
- 14) prowadzenie profilaktyki antynikotynowej, antyalkoholowej, przeciwdziałanie narkomani;
- 15) wspieranie rodziców w dziedzinie wychowania;
- 16) prowadzenie doradztwa zawodowego dla uczniów szkoły w zakresie wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz planowania kariery zawodowej;
- 17) przygotowywanie uczniów do wykonywania przyszłej pracy zawodowej;
- 18) przygotowywanie uczniów do przystąpienia do egzaminu zawodowego i do egzaminu maturalnego.

§ 36.

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów w szkole prowadzone są zajęcia dodatkowe oraz koła zainteresowań według następujących zasad:
 - 1) zajęcia odbywają się w ramach oddziałów klasowych lub grup międzyoddziałowych;
 - 2) (skreślony)
 - 3) czas trwania zajęć dodatkowych jest równy jednostce lekcyjnej lub jej wielokrotności;
 - 4) do podstawowych form pracy z uczniami zdolnymi należą:
 - a) kółka przedmiotowe ukierunkowane na przygotowanie uczniów do zawodów, konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - b) koła zainteresowań rozwijające zainteresowania uczniów w wybranych dziedzinach,
 - c) indywidualne konsultacje uczniów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

- d) udział w programach edukacyjnych i badawczych prowadzonych przez wyższe uczelnie.
2. Do podstawowych form pracy z uczniami, którzy mają trudności w nauce należą:
- 1) konsultacje indywidualne uczniów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 2) zorganizowana pomoc koleżeńska zmierzająca do wyrównania poziomu wiedzy i umiejętności;
 - 3) pomoc ze strony instytucji wspierających pracę szkoły np. poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 37.

W Centrum stosuje się formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również materialne:

- 1) współpraca szkoły z instytucjami takimi jak: poradnia psychologiczno-pedagogiczna, PCPR, GOPS (kierowanie na badania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do orzeczeń PPP, organizacja nauczania indywidualnego, pomoc w formułowaniu wniosków do GOPS-u);
- 2) opracowanie i realizacja programu profilaktyki dotyczącego zjawisk wychowawczych i społecznych w szkole;
- 3) kwalifikowanie uczniów na zajęcia wyrównawcze we współpracy z wychowawcą, pedagogiem i zespołami nauczycielskimi;
- 4) organizowanie uczniom doraźnej pomocy materialnej w zakresie bieżących spraw bytowych w ramach programów rządowych i pozarządowych we współpracy z Radą Rodziców;
- 5) stała opieka pedagoga szkolnego;
- 6) działanie pielęgniarki szkolnej w zakresie opieki zdrowotnej i działań profilaktycznych;
- 7) ścisła współpraca wychowawcy z domem rodzinnym.

§ 38.

- 1. Podstawą do realizacji działań profilaktycznych i wychowawczych jest program wychowawczo-profilaktyczny opracowywany na każdy rok szkolny.
- 2. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna we współpracy z Radą Rodziców.

§ 39.

Centrum współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 2) informacji o wymaganiach edukacyjnych z każdego przedmiotu, wynikających z realizowanego przez danego nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania, osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach swego dziecka;

4) porad w sprawach wychowania i przezwyciężania trudności edukacyjnych swego dziecka.

§ 40.

1. Rodzice/opiekunowie prawni w szczególności są zobowiązani do:
 - 1) podejmowania współpracy i współdziałanie z nauczycielami i Dyrektorem w sprawach wychowania i kształcenia dzieci;
 - 2) interesowania się osiągnięciami edukacyjnymi swoich dzieci;
 - 3) (skreślony);
 - 4) uczestnictwa w organizowanych zebraniach rodzicielskich z wychowawcą klasy lub Dyrektorem;
 - 5) informowania wychowawcy klasy o zmianach zdrowotnych dziecka, które mogą mieć wpływ na jego zachowanie i osiągane wyniki w nauce w celu opracowania i podjęcia działań profilaktycznych zapobiegających powstaniu lub pogłębieniu się niepowodzeń.
2. Celem zebrań rodzicielskich jest:
 - 1) zapoznavanie rodziców/opiekunów prawnych z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 2) zapoznavanie rodziców/opiekunów prawnych z wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów z poszczególnych przedmiotów;
 - 3) informowanie rodziców/opiekunów prawnych o bieżących postępach i trudnościach ich dziecka w poszczególnych przedmiotach;
 - 4) informowanie rodziców/opiekunów prawnych o zachowaniu ich dziecka w szkole oraz poza szkołą;
 - 5) omawianie frekwencji uczniów w szkole oraz spraw wychowawczych związanych z działalnością klasy i szkoły;
 - 6) omawianie wszystkich spraw związanych z organizacją pracy klasy i szkoły.

§ 41.

Udostępnianie rodzicom informacji gromadzonych przez Centrum w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, jest nieodpłatne, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 42.

(skreślony);

3 Szkoły dla dorosłych

§ 43.

1. Organizację kształcenia w formach zaocznych regulują odpowiednio zapisy § 26 ust.2, § 32 ust. 1, 2, 3, § 32¹ ust. 1, 3, pkt.1), 3), 4), § 32² ust. 1, 2.
2. Organizacja nauczania w formach zaocznych uwzględnia odpowiednio zasady przyjęte dla formy dziennej, a ponad to:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie w ciągu dwóch dni w tygodniu: sobota i niedziela, zgodnie

- z opracowanym hermonogramem; dopuszcza się możliwość zmiany częstotliwość konsultacji;
- 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze do 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
 - 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą przedegzaminacyjną,
 - 4) praktyka zawodowa realizowana jest w określonym wymiarze czasowym wyrażonym godzinowo.

4 Centrum Kształcenia Zawodowego

§ 44.

Celem działalności Centrum Kształcenia jest realizowanie zadań z zakresu przygotowania zawodowego młodzieży i dorosłych, wynikających z programów nauczania dla danego zawodu, prowadzenie szkoleń w formach kursowych, w tym kursów kwalifikacyjnych a także realizacja innych zadań edukacyjnych zleconych przez szkoły, organ prowadzący oraz inne jednostki, podmioty gospodarcze i osoby indywidualne.

§ 45.

Do zadań Centrum Kształcenia należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów i słuchaczy szkolnictwa branżowego: szkół branżowych, techników i szkół policealnych w pełnym zakresie programowym bądź w zakresie wybranych treści programowych, w tym modułowego programu nauczania dla danego zawodu;
- 2) organizowanie przysposobienia do pracy dla uczniów szkół podstawowych, uczących się w klasach przysposabiających do pracy zawodowej;
- 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
- 4) opracowywanie pakietów dydaktycznych do kształcenia modułowego;
- 5) opracowywanie i wydawanie materiałów metodycznych dla nauczycieli zajęć praktycznych (skrypty, poradniki, zeszyty metodyczne, przykładowe konspekty, rozkłady materiałów nauczania, ćwiczenia z wykorzystaniem metody przewodniego tekstu, pomiar dydaktyczny);
- 6) współpraca ze szkołami branżowymi w zakresie poradnictwa technicznego, udostępnienia bazy materiałowo – technicznej i organizowanie zajęć warsztatowych;
- 7) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi uprawnionymi do działalności pedagogicznej, podmiotami gospodarczymi wszystkich sektorów oraz uczelniami technicznymi i technologicznymi;
- 8) organizacja procesu kształcenia uczniów w modułach umiejętnościowych lub jednostkach modułowych obejmujących obszary zawodowe wynikające z potrzeb powiatowego rynku pracy;
- 9) realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:

- a) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania,
- b) organizowanie dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie innych kwalifikacji /przekwalifikowania/ na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- c) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przekwalifikowania bezrobotnych i ustalenia regionalnych potrzeb kształcenia zawodowego,
- d) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- e) organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakład pracy w celu przygotowania zawodowego,
- f) przeprowadzanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w ramach ośrodka egzaminacyjnego na podstawie upoważnienia udzielonego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Łomży.

§ 46.

1. Uczniów/słuchaczy i uczestników szkoleń podejmujących naukę w formach kształcenia prowadzonych przez Centrum Kształcenia przyjmuje się na podstawie:
 - 1) planu organizacyjnego Centrum, dotyczy uczniów/słuchaczy szkół wchodzący w skład Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 2) umów zawartych ze szkołą lub inną placówką edukacyjną kierującą swoich uczniów /słuchaczy;
 - 3) umów zawartych z pracodawcami i dyrektorami jednostek organizacyjnych w zakresie szkolenia pracowników tych zakładów i jednostek organizacyjnych;
 - 4) umów zawartych indywidualnie z uczestnikami szkoleń.
2. Umowa zawierana jest w terminie umożliwiającym organizację zajęć i realizację programów nauczania.
3. Umowa określa:
 - 1) nazwę i adres szkoły (podmiotu) kierującej uczniów na zajęcia edukacyjne;
 - 2) zawód lub kwalifikacja, w której będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;
 - 3) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu;
 - 4) listę uczniów/słuchaczy odbywających zajęcia edukacyjne;
 - 5) formę zajęć edukacyjnych;
 - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych;
 - 7) prawa i obowiązki stron umowy;
 - 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji zajęć edukacyjnych;
 - 9) inne ustalenia stron umowy, związane z realizacją zajęć edukacyjnych.
4. Dyrektor uzgadnia z dyrektorami szkół kierujących uczniów/słuchaczy na zajęcia sposoby kontaktu i zakres współpracy.
5. Uczniowie/ słuchacze kierowani na zajęcia do Centrum pod warunkiem spełniania kryteriów zdrowotnych dla danego zawodu.

§ 47.

1. Centrum Kształcenia realizuje pozaszkolne kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w następujących formach:
 - 1) kurs,
 - 2) seminarium,
 - 3) praktyka zawodowa.
2. Warunkiem organizacji pozaszkolnych form kształcenia jest zapewnienie:
 - 1) programu nauczania;
 - 2) kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonego kształcenia;
 - 3) bazy techno-dydaktycznej umożliwiającej prawidłową realizację kształcenia z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
 - 4) wewnętrznego nadzoru służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
3. Dla każdej prowadzonej formy kształcenia prowadzona jest dokumentacja przebiegu kształcenia, którą stanowią:
 - 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający:
 - 3) listę obecności,
 - 4) wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - 5) tematy zajęć edukacyjnych.
 - 6) protokół egzaminu, jeżeli taki został przeprowadzony;
 - 7) rejestr wydanych zaświadczeń, świadectw, dyplomów.
4. Program nauczania każdej formy kształcenia zawiera:
 - 1) nazwę formy kształcenia;
 - 2) czas trwania i sposób organizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników;
 - 4) cele kształcenia;
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar;
 - 6) treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 8) sposób sprawdzania efektów kształcenia.
5. Programy pozaszkolnych form kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia mogą być:
 - 1) dopuszczone do użytku przez Ministerstwo Edukacji Narodowej;
 - 2) opracowane przez Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 3) opracowane przez stowarzyszenia i organizacje naukowo-techniczne;
 - 4) opracowane przez zleceniodawców.
6. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia potwierdzają w zależności od rodzaju ukończonej formy:
 - 1) zaświadczenie,
 - 2) świadectwo,
 - 3) dyplom.

§ 47¹.

1. Podstawą struktury organizacyjnej pozaszkolnych form kształcenia jest grupa dydaktyczna realizująca określony w czasie program nauczania.

2. Grupę stanowi określona liczba osób, których rekrutacja przeprowadzona została na podstawie:

- 1) wolnego naboru;
- 2) zleceń osób indywidualnych i pracodawców;
- 3) zleceń powiatowego urzędu pracy.

§ 47².

1. Uczestnicy pozaszkolnych form kształcenia mają prawo do:
 - 1) wnoszenia istotnych uwag dotyczących treści programu oraz organizacji zajęć;
 - 2) wymagania pełnej realizacji oferty przedstawionej podczas naboru.
2. W przypadku naruszenia praw uczestnika form pozaszkolnych, uczestnik może złożyć pisemną skargę do Dyrektora. Dyrektor zajmuje stanowisko wobec wniesionej skargi w terminie 14 dni od dnia wniesienia skargi.
3. Do obowiązków uczestnika pozaszkolnych form kształcenia należy:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
 - 2) rzetelnie zdobywać wiedzę i umiejętności;
 - 3) przestrzegać wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) terminowo wносить opłatę za pozaszkolną formę kształcenia, o ile taka opata jest wzmagana od uczestnika.

§ 47³.

Za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych Centrum pobiera opłaty, przy czym:

- 1) opłaty nie pobierane są od osób, które uczęszczają na zajęcia realizowane w ramach kształcenia ustawicznego;
- 2) opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia;
- 3) Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach;
- 4) opłaty wnosi się na rachunek Centrum wskazany przez Dyrektora;
- 5) wysokość opłat ustala Dyrektor z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych;
- 6) (skreślony);
- 7) (skreślony);
- 8) opłaty nie podlegają zwrotowi, jeżeli słuchacz został skreślony z listy słuchaczy albo zrezygnował z kształcenia.

§ 48.

1. Szczegółową organizację zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum Kształcenia, opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji Centrum Kształcenia zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników Centrum Kształcenia, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Zajęcia organizowane w formach finansowanych przez uczestników, nie wymagają ujęcia w arkuszu organizacyjnym Centrum Kształcenia.
4. Pracą Centrum Kształcenia kieruje kierownik warsztatów CKZ.

§ 49.

(skreślony);

§ 50.

1. Prawa uczniów /słuchaczy odbywających zajęcia w Centrum Kształcenia:
 - 1) każdy bez względu na swój wiek ma prawo do poszanowania godności, dobrego imienia oraz własności osobistej;
 - 2) prawo do znajomości kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel,
 - 3) prawo do sprawiedliwej, jawnej i systematycznej oceny,
 - 4) prawo do uzyskiwania od nauczycieli pomocy (instrukcji) w zakresie uzupełniania braków i poprawy oceny,
 - 5) prawo do poznania celu zajęć praktycznych, ćwiczeń laboratoryjnych oraz do jasnego i zrozumiałego dla nich przekazu treści ćwiczeń.
2. Obowiązki uczniów /słuchaczy odbywających zajęcia w Centrum Kształcenia:
 - 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia,
 - 2) przestrzegać przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 3) starannie i sumiennie prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych, praktyk zawodowych zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczyciela,
 - 4) dbać o schludny wygląd i czystość odzieży roboczej,
 - 5) przestrzegać instrukcje obsługi maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie pracowni Centrum Kształcenia,
 - 6) dbać o wyposażenie pracowni Centrum Kształcenia,
3. Dyrektor może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
4. Przypadki, w którym może nastąpić skreślenie z listy określone są w §76².

§ 51.

1. Dyrektor do realizacji zadań Centrum Kształcenia zatrudnia nauczycieli o niezbędnych kwalifikacjach oraz innych pracowników inżynieryjno-technicznych, pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczyciel Centrum Kształcenia prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. W szczególności nauczyciel Centrum Kształcenia powinien być przygotowany do:
 - 1) organizowania kształcenia na bazie praktyki poprzez działanie oraz refleksję nad działaniem;
 - 2) łączenia znajomości procedur i twierdzeń z profesjonalnym osądem w celu optymalnego działania;
 - 3) kształtowania postaw badawczych i twórczo – wynalazczych;
 - 4) organizowania sytuacji dydaktycznych;
 - 5) kształtowania u uczniów wiary w własne możliwości i w możliwość osiągnięć;

- 6) organizowania zbiorowości uczniowskich w zespoły zadaniowe oraz inspirowania podziału pracy i reguł współdziałania;
- 7) wspierania integracji społecznej zespołu uczniowskiego oraz stosowania skutecznych technik rozpoznawania i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych i grupowych;
- 8) organizowania kształcenia zindywidualizowanego;
- 9) inicjowanie sytuacji symulacyjnych;
- 10) organizowania samokształcenia uczniów a zwłaszcza przygotowanie ich do samodzielnego korzystania z tekstów i pozatekstowych źródeł informacji;
- 11) kształtowania umiejętności indywidualnego i grupowego podejmowania decyzji oraz rozwiązywania procesów przeddecyzyjnych;
- 12) kształtowania umiejętności samodzielnego planowania i przystosowania się do zmiennych warunków pracy;
- 13) kształtowania umiejętności konstruowania umysłowego i przedmiotowo-manipulacyjnego zgodnie z analitycznymi i syntetycznymi stadiami występowania przy rozwiązywaniu problemów technicznych;

§ 51¹.

1. Nad bezpieczeństwem uczniów/słuchaczy czuwają wyznaczeni nauczyciele Centrum Kształcenia:
 - 1) w czasie zajęć edukacyjnych nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 2) w czasie przerw między zajęciami- nauczyciel dyżurujący;
 - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Centrum wyznaczony nauczyciel lub opiekun.
2. Zasady organizacji i harmonogramy dyżurów w czasie przerw między zajęciami określa kierownik warsztatów CKZ.

§ 52.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, tj. opiekunowi klasy. Jeżeli to wynika ze specyfiki wychowawczej klasy, opiekę oddziału można powierzyć dwóm nauczycielom.
2. Opiekun jest świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego.
3. Opiekun jest animatorem życia zbiorowego klasy:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ucznia/słuchacza, zwłaszcza młodzież z rodzin rozbitych, sieroty i pólsieroty, młodzież wywodzącą się ze środowisk patologicznych;
 - 2) planuje i realizuje różne formy życia zespołowego;
 - 3) współdziała na co dzień z nauczycielami uczącymi w klasie;
 - 4) otacza opieką uczniów/słuchaczy szczególnie uzdolnionych.
4. Opiekun utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) okazania pomocy w ich działaniach wychowawczych i angażuje rodziców do realizacji zadań dydaktycznych Centrum;
 - 2) włączenia rodziców do wykonywania zadań opiekuńczo-wychowawczych Centrum;
5. Opiekun kontaktuje się z rodzicami:
 - 1) na zebraniach rodziców w szkole macierzystej uczniów;

- 2) przez indywidualne rozmowy z rodzicami przybyłymi na wezwanie opiekuna lub z inicjatywy rodziców;
 - 3) listownie;
 - 4) w inny ustalony w klasie sposób.
6. Opiekun współpracuje z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym szkoły macierzystej uczniów i instytucjami wspierającymi w miarę potrzeb.
 7. Opiekun wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy w zakresie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
 8. Opiekun ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej, pedagoga szkolnego dyrektora Centrum.

§ 53.

1. Ocenianie opanowania przez ucznia lub słuchacza umiejętności określonych programem zajęć praktycznych odbywa się na zasadach określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
2. Centrum Kształcenia prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

5 Wewnątrzszkolne zasady oceniania

5.1 Cele i zakres oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów.

§ 54.

1. Ocenianie stanowi integralną część procesu nauczania i uczenia się.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów (także trudności) w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstaw programowych, realizowanych w szkole programów nauczania i standardów wymagań egzaminacyjnych oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 54¹.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie poprzez:
 - a) bieżące i systematyczne obserwowanie oraz ocenianie postępów w nauce i zachowaniu,
 - b) uświadamianie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej i realizowanym programie nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie,
 - c) rozwijanie poczucia odpowiedzialności u ucznia za wyniki w nauce;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju poprzez:
 - a) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań,
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia,
 - d) wdrażanie ucznia do sytuacji pracy, samokontroli i samooceny;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce poprzez:
 - a) życzliwą postawę nauczycieli i zainteresowanie uczniem,
 - b) zamieszczanie nazwisk uczniów wyróżniających się na gazetce szkolnej,
 - c) organizowanie konkursów międzyklasowych,
 - d) reprezentowanie szkoły w konkursach i zawodach sportowych międzyszkolnych,
 - e) powierzanie uczniom ról w samorządzie szkolnym,
 - f) możliwość przynależności do organizacji działających w szkole,
 - g) możliwość uczestniczenia w dodatkowych zajęciach i kołach zainteresowań,
 - h) stosowanie nagród i kar przewidzianych Statutem Centrum;
- 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia poprzez:
 - a) organizowanie zebrań informacyjnych dla rodziców,
 - b) kontakty indywidualne wychowawcy i nauczycieli z rodzicami,
 - c) kontakty telefoniczne z rodzicami,
 - d) krótkie informacje pisemne zamieszczone w zeszycie przedmiotowym,
 - e) informacje przesyłane z wykorzystywaniem systemu dziennika elektronicznego,
 - f) organizowanie „dni otwartych” dla rodziców,
 - g) możliwość obserwowania zajęć edukacyjnych za zgodą Dyrektora;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej poprzez:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) ustalanie kryteriów ocen z zachowania,
 - c) systematyczną analizę wyników nauczania w ciągu roku szkolnego oraz wyników klasyfikowania śródrocznego, rocznego (semestralnego),
 - d) analizę zachowania uczniów/wychowanków.

5.2 Tryb oceniania i skala ocen.

§ 55.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające z podstaw programowych i realizowanych programów nauczania;

- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według przyjętej skali oraz według kryteriów oceniania, opracowanych przez nauczycieli przedmiotów i przekazanych uczniom oraz rodzicom/prawnym opiekunom na początku roku szkolnego;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów;
 - 4) poinformowanie ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie oraz ocenach śródrocznych, końcoworocznych/semestralnych i warunkach ich poprawiania.
2. Oceny bieżące, śródroczne i końcoworoczne/semestralne wyrażane są w stopniach wg skali:
- 1) ustala się następującą skalę ocen bieżących (częstkowych):

Ocena	Symbol
Celujący	6
bardzo dobry z plusem	5 +
bardzo dobry	5
bardzo dobry z minusem	5 -
dobry z plusem	4 +
Dobry	4
dobry z minusem	4 -
dostateczny z plusem	3 +
Dostateczny	3
dostateczny z minusem	3 -
dopuszczający z plusem	2 +
Dopuszczający	2
dopuszczający z minusem	2 -
niedostateczny plus	1+
Niedostateczny	1

- 2) ustala się następującą skalę ocen śródrocznych i końcoworocznych/semestralnych:

Ocena	Symbol
Celujący	6
bardzo dobry	5
Dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

- 3) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:

Ocena	Symbol	Procent rozwiązalności zadania (dotyczy oceny bieżącej)
celujący	6	rozwiązanie z pełnego zakresu programowego
bardzo dobry	5	100% - 90% rozwiązalności zadań

dobry	4	poniżej 90% - 75% rozwiązalności zadań
dostateczny	3	poniżej 75% - 50% rozwiązalności zadań
dopuszczający	2	poniżej 50% - 30% rozwiązalności zadań
niedostateczny	1	poniżej 30% rozwiązalności zadań

- 4) oceny częściowe określają poziom wiedzy i umiejętności ze zrealizowanej części programu nauczania, natomiast oceny śródroczne, końcoworoczne/ /semestralne określają ogólny poziom wiedzy i umiejętności, przewidzianych w programach nauczania na dany okres czy rok szkolny (semestr);
- 5) oceny ustala nauczyciel przedmiotu i jest ona ostateczna;
- 6) ocena może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego w przypadku oceny niedostatecznej, a w przypadku ocen pozytywnych w wyniku sprawdzianu przeprowadzonego na wniosek rodziców ucznia;
- 7) na podstawie zaświadczenia lekarskiego Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego bądź z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na tych zajęciach;
- 8) w zawodach dla których podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, Dyrektor zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy o wymaganej w podstawie programowej kategorii.

§ 55¹.

1. Ustala się ogólne kryteria oceniania:

- 1) ocena celujący – ocenę otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - a) w pełni opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej, a także samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim /regionalnym/, okręgowym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) ocena bardzo dobry - ocenę otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności, określony w podstawie programowej,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy natury teoretycznej i praktycznej, określone programem nauczania, umie zastosować posiadaną wiedzę przy rozwiązywaniu zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) bierze aktywny udział w zajęciach lekcyjnych oraz szkolnych i pozaszkolnych konkursach, olimpiadach przedmiotowych i innych proponowanych przez instytucje współpracujące ze szkołą,

- d) wykazuje duże zainteresowania przedmiotem;
 - 3) ocena dobry - ocenę otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości zawarte w podstawach programowych danego przedmiotu,
 - b) wypowiedzi ucznia są zawsze poprawne merytorycznie i wyczerpujące, przemyślane i logiczne,
 - c) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, a niekiedy radzi sobie również z problemowymi;
 - 4) ocena dostateczny – ocenę otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - a) opanował materiał przewidziany w podstawach programowych w stopniu zadawalającym,
 - b) przy przekazywaniu wiadomości potrzebuje niewielkiej pomocy nauczyciela,
 - c) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) ocena dopuszczający – ocenę otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - a) opanował niewielki zakres elementarnych wiadomości i podstawowe pojęcia, które wynikają z podstaw programowych określonych dla danego przedmiotu,
 - b) nie potrafi samodzielnie ustnie przekazać wiadomości – wymaga zadania pytań dodatkowych ze strony nauczyciela lub poleceń i wskazówek naprowadzających,
 - c) z pomocą nauczyciela wykonuje proste typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - d) dysponuje podstawowymi umiejętnościami umożliwiającymi uzupełnienie braków w czasie dalszego kształcenia;
 - 6) ocena niedostateczny – ocenę otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim /elementarnym/ stopniu trudności.
2. Ustala się kryteria oceniania w zakresie szkolenia praktycznego:
- 1) ocena celujący – ocenę otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - a) posiada wiadomości z pełnego zakresu program nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;
 - 2) ocena bardzo dobry – ocenę otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - a) posiada umiejętność samodzielnego doboru parametrów technologicznych,
 - b) bardzo dobrze orientuje się w rysunku technicznym,
 - c) w pełni przestrzega przepisów bhp,
 - d) prawidłowo organizuje pracę i stanowisko pracy,
 - e) bezbłędnie wykorzystuje maszyny i urządzenia,

- f) prawidłowo i bardzo sprawnie wykonuje wszystkie czynności; pracuje samodzielnie,
 - g) zadanie wykonane jest bez zastrzeżeń, bardzo wysoka jakość i estetyka wyrobu;
- 3) ocena dobry – ocenę otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- a) prawidłowo oblicza i dobiera parametry technologiczne,
 - b) dobrze orientuje się w rysunku technicznym,
 - c) w pełni przestrzega przepisów bhp,
 - d) organizacja pracy i stanowiska pracy zawiera jedynie niewielkie usterki,
 - e) poprawnie wykorzystuje maszyny i urządzenia,
 - f) prawidłowo i sprawnie wykonuje czynności,
 - g) pracuje w przeważającej części samodzielnie,
 - h) usługa lub produkt odpowiada w pełni warunkom technicznym;
- 4) ocena dostateczny – ocenę otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- a) zadawalająco zna wymogi technologiczne i rysunek techniczny; przy wykorzystywaniu wiadomości teoretycznych konieczna pomoc nauczyciela,
 - b) w pełni przestrzega przepisów bhp,
 - c) posiada braki w organizacji pracy i stanowiska pracy,
 - d) popełnia błędy w wykorzystaniu maszyn i urządzeń,
 - e) nie posiada umiejętności samodzielnej pracy, występuje konieczność częstego instruktażu i kontroli,
 - f) wyrób lub usługa wykonana z usterkami, po usunięciu których odpowiada warunkom technicznym odbioru;
- 5) ocena dopuszczający – ocenę otrzymuje uczeń/słuchacz, który w zakresie wykorzystania wiadomości teoretycznych, przestrzegania przepisów bhp, organizacji stanowiska pracy, metod pracy i jakości oraz estetyki wyrobu lub usługi wykazuje małe zainteresowanie przy niewielkiej samodzielności i przy stałej kontroli ze strony nauczyciela;
- 6) ocena niedostateczny – ocenę otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- a) wykazuje brak podstawowych wiadomości teoretycznych,
 - b) błędnie interpretuje wymogi technologiczne,
 - c) nie zachowuje przepisów bhp,
 - d) lekceważy obowiązki,
 - e) na stanowisku pracy panuje nieporządek,
 - f) poprzez niewłaściwe użytkowanie powoduje zniszczenie narzędzia,
 - g) stosuje niewłaściwe metody pracy,
 - h) nie reaguje na wskazówki w instruktażu bieżącym,
 - i) usługa lub wyrób wykonane są z błędami; wyrób nie odpowiada warunkom technicznym odbioru;
3. Przy wypełnianiu ocen szkolnych treścią, należy realizować program nauczania, rozpisany na wszystkie pozytywne stopnie szkolne. Należy przy tym kierować się zasadą realizmu wymagań, aby wymagania na każdym poziomie /zwłaszcza na niskim/ tworzyły zwarte systemy wiedzy.

§ 55².

1. Egzaminy próbne, testy i zadania egzaminacyjne podlegają ocenie; podstawą do wystawienia oceny pozytywnej jest uzyskanie przez ucznia minimum wyrażonego w procentach, będącego podstawą do zdania egzaminu; warunkiem uzyskania pozytywnego stopnia jest spełnienie przez ucznia/słuchacza określonych przez nauczyciela poziomów wymagań:
 - 1) poziom konieczny (ocena dopuszczający) – powinny one obejmować zapamiętanie wiadomości, tzn. gotowość ucznia do przypomnienia sobie pewnych terminów, faktów, praw i teorii naukowych oraz zasad działania; uczeń nie powinien ich mylić ze sobą i zniekształcać; ponadto, rozumiejąc pewne wiadomości, uczeń potrafi rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności; kryteria te uczeń może spełnić w następnych okresach cyklu nauczania;
 - 2) poziom podstawowy (ocena dostateczny) – powinny obejmować zrozumienie wiadomości, tzn. że uczeń potrafi je przedstawić w innej formie, niż je zapamiętał, uporządkować, streścić i uczynić podstawą prostego wnioskowania; ponadto uczeń opanował umiejętność praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych wzorów;
 - 3) poziom rozszerzający (ocena dobry) – powinny obejmować zrozumienie wiadomości oraz umiejętności samodzielnego rozwiązywania podstawowych problemów, praktycznych zadań;
 - 4) poziom dopełniający (ocena bardzo dobry) – obejmować powinny opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych dla niego zjawisk, formułowania planu działania, tworzenia oryginalnych przedmiotów, wartościowania przedmiotów i zjawisk według pewnych kryteriów;
 - 5) poziom wykraczający (ocena celujący) – jak ogólne kryteria dla stopnia celującego.
2. Kryteria wymagań przy ustalaniu stopni w kształceniu praktycznym obejmować powinny również odpowiednio następujące kategorie celów:
 - 1) naśladowanie działania;
 - 2) odtwarzanie działania;
 - 3) sprawność działania w stałych warunkach;
 - 4) sprawność działania w zmiennych warunkach.

§ 55³.

1. Zasady gromadzenia informacji o umiejętnościach uczniów obejmują formy:
 - 1) częstotliwość dokonywania oceny,
 - 2) narzędzia wykorzystywane podczas oceniania
 - 3) stosowane zasady oceniania.
2. Zasady gromadzenia informacji umożliwiają poznanie i wartościowanie;
 - 1) czy i ile uczeń pamięta, rozumie, umie i potrafi;
 - 2) czy nastąpił przyrost wiedzy i umiejętności, a tym samym nastąpiła ewaluacja nauczania.

§ 55⁴.

1. Formami gromadzenia informacji (indywidualnej i zbiorowej) są:
 - 1) pytania zadawane uczniom w czasie zajęć wprowadzających nowy materiał nauczania i w czasie zajęć powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie i jednocześnie na kontrolę (kontrola ustna);
 - 2) polecenia dawane uczniom (wykonywanie zadań, ćwiczeń), które wykonują ustnie bądź pisemnie na tablicy lub w zeszyte przedmiotowym, albo w zeszyte lub arkuszu ćwiczeń;
 - 3) wypracowania, dyktanda, sprawdziany, testy, zadania, jako prace klasowe;
 - 4) sprawdziany nauczycielskie bądź wystandaryzowane testy osiągnięć szkolnych (wewnątrzszkolne badania osiągnięć uczniów);
 - 5) obserwowanie uczniów w czasie zajęć edukacyjnych;
 - 6) szacowanie i wartościowanie wytworów pracy uczniów;
 - 7) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych;
2. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, to jest równomiernie rozłożone na cały okres nauki/rok szkolny); zarówno bieżące, jak i śródroczne, roczne; w różnych formach oraz w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
3. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych (przedmiotu, bloku przedmiotowego, zajęć edukacyjnych) i ich specyfiki.
4. Działalność wytwórczą ucznia oraz ćwiczenia i testy sprawnościowe należy poddawać ocenie przy każdej jego aktywności, biorąc pod uwagę wysiłek i zaangażowanie ucznia osiągnięć swoją pracę, a także uzdolnienia, predyspozycje i wywiązywanie się ucznia z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

§ 55⁵.

1. Określa się zasady sprawdzania i oceniania wiedzy i umiejętności, obowiązujące przy formułowaniu oceny przez nauczyciela:
 - 1) zasada jawności - tzn. podawanie uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) ocen do wiadomości;
 - 2) zasada obiektywności - tzn. jasno określanie kryteriów wymagań na poszczególne stopnie;
 - 3) zasada celowości - tzn. określenie dynamiki rozwoju ucznia (co uczeń osiągnął, a nad czym musi jeszcze popracować);
 - 4) zasad zgodności z prawem – tzn. z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
2. Kontrola postępów edukacyjnych uczniów obejmować powinna różne jej formy:
 - 1) praca kontrolna - każda pisemna forma sprawdzania wiadomości i umiejętności, przeprowadzona z całą klasą i trwająca co najmniej 1 godzinę lekcyjną, przeprowadzana wg określonych zasad:
 - a) prace są obowiązkowe dla wszystkich uczniów,
 - b) nauczyciel zobowiązany jest powiadomić uczniów z wyprzedzeniem siedmio-dniowym o planowanym terminie i zakresie materiału do prac klasowych i wykonać stosowną adnotację w dzienniku,

- c) w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca kontrolna pisemna, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie,
 - d) poprawione i ocenione prace nauczyciel zobowiązany jest omówić i udostępnić uczniowi w terminie 14 dni, nie później niż w ciągu 21 dni,
 - e) nie może się odbyć druga praca kontrolna, jeżeli nie została oceniona i udostępniona uczniom pierwsza,
 - f) przeprowadzone pisemne prace kontrolne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego (31 sierpnia),
 - g) uczeń, który nie pisał pracy powinien ją napisać w ciągu dwóch tygodni, od daty przeprowadzenia pracy kontrolnej,
 - h) uczeń ma prawo poprawić niedostateczną lub niekorzystną ocenę z pracy kontrolnej w ciągu dwóch tygodni od daty oddania i omówienia pracy przez nauczyciela,
 - i) jeśli uczeń nie pisał pracy kontrolnej w wyznaczonym terminie i nie zgłosił się do jej napisania w ciągu dwóch tygodni, nauczyciel ma obowiązek sprawdzić jego wiedzę i umiejętności z danego zakresu materiału na najbliższych zajęciach,
 - j) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów; prowadzone i ocenione oraz omówione prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji, natomiast rodzic/prawny opiekun na zasadach ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu,
 - k) jeśli uczeń obecny podczas pracy kontrolnej nie podejmuje próby rozwiązania problemów i oddaje czystą kartkę otrzymuje ocenę niedostateczną,
 - l) po zapoznaniu się z oceną pracy, uczeń zobowiązany jest zwrócić ją nauczycielowi, gdyż stanowi ona dokument szkoły,
 - m) uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie nie mogą dokonywać żadnych poprawek w otrzymanych od nauczyciela do wglądu pracach kontrolnych,
 - n) na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów ustalając ocenę powinien ją uzasadnić;
- 2) kartkówka - pisemna forma sprawdzania wiadomości i umiejętności, trwająca nie dłużej niż 20 minut wg określonych zasad:
- a) obejmują materiały ostatnich trzech jednostek lekcyjnych i nie muszą być zapowiadane przez nauczyciela;
 - b) mogą być przeprowadzane nie więcej niż dwie w ciągu dnia,
 - c) ocenione kartkówki nauczyciel zobowiązany jest omówić i udostępnić uczniowi w terminie 7 dni, nie później niż w ciągu 14 dni,
 - d) po zapoznaniu się z ocenioną kartkówką uczeń jest obowiązany zwrócić ją nauczycielowi,
 - e) nie jest wymagana poprawa oceny z kartkówek;
3. Przy diagnozowaniu postępów i osiągnięć uczniów za pomocą form pisemnych nauczyciel ma prawo przerwać pracę uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia niesamodzielność jego pracy; stwierdzenie faktu odpisywania podczas pracy klasowej może być podstawą ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej.

4. Nieodrabianie pracy domowej, brak podręcznika, zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej.
5. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić bieżącą ocenę: celującą, bardzo dobrą lub dobrą, ale nie niższą.
6. Za aktywność ucznia podczas zajęć, nauczyciel może wystawić bieżącą ocenę: celującą, bardzo dobrą lub dobrą, ale nie niższą.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tego przedmiotu.

§ 56.

(skreślony)

§ 57.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
2. Decyzja o zwolnieniu nie jest jednoznaczna z samowolnym opuszczaniem przez ucznia lekcji wychowania fizycznego. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przebywa pod opieką nauczyciela w miejscu przez niego wyznaczonym.
3. Na pisemną prośbę rodziców/ prawnych opiekunów Dyrektor może zwolnić ucznia z obecności na lekcjach wychowania fizycznego, jeśli lekcja ta jest lekcją pierwszą lub ostatnią w danym dniu.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z odbywania zajęć w dokumentacji procesu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

5.3 Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§ 58.

1. Podstawą wystawienia stopnia semestralnego są oceny częściowe uzyskane z odpowiedzi ustnych, prac klasowych, sprawdzianów i innych form sprawdzania wiadomości i umiejętności.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu semestru jesienno-zimowego, a końcoworoczną w ostatnim tygodniu semestru zimowo-wiosennego:
 - 1) klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania;
 - 2) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca w bezpośredniej rozmowie lub w formie pisemnej, zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych z poszczególnych

przedmiotów, z jednoczesnym odnotowaniem faktu udzielenia informacji w dzienniku lekcyjnym.

4. Najpóźniej tydzień przed śródrocznym/końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów ustalają i przekazują uczniom przewidywane dla nich oceny klasyfikacyjne. Ustalenia te odbywają się w czasie zajęć lekcyjnych, w obecności uczniów.
5. Ostateczny termin wystawiania ocen śródrocznych/końcoworoczných w dziennikach lekcyjnych ustala się na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 58¹.

1. Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną jest zobowiązany do jej poprawy w terminie 2 tygodni po zakończeniu ferii zimowych. Formę poprawy ustala uczeń z nauczycielem. Nieuzyskanie oceny pozytywnej w istotny sposób ma wpływ na ocenę końcoworoczną.
2. Wychowawca klasy w porozumieniu z samorządem klasowym może w uzasadnionych przypadkach powołać grupę pomocy koleżeńskiej w celu umożliwienia uzupełnienia braków uczniowi, który otrzymał ocenę niedostateczną w wyniku klasyfikacji śródrocznej.
3. Jeżeli przedmiot jest w danym roku szkolnym nauczany tylko w pierwszym semestrze, to ocena klasyfikacyjna śródroczna staje się automatycznie oceną końcoworoczną.

§ 58².

1. Uczeń dla którego z powodu z powodu usprawiedliwionych nieobecności brak jest podstaw do wystawienia oceny klasyfikacyjnej semestralnej lub końcowo rocznej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń dla którego z powodu jego nieusprawiedliwionych nieobecności brak jest podstaw do wystawienia oceny klasyfikacyjnej semestralnej lub końcowo rocznej, może wystąpić z wnioskiem do rady pedagogicznej o wyrażenie zgody na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń w przypadku dokonania przez ucznia zmiany kierunku kształcenia zawodowego lub zmiany typu szkoły, dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych z których uczeń otrzymał na świadectwie szkolnym stopnie co najmniej dopuszczające a w których nie występują różnice programowe.

§ 58³.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne końcoworoczne.
2. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednym lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

5.4 Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych

§ 59.

1. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
2. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
3. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

§ 59¹.

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, a w przypadku szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu - zaliczeniowe prace kontrolne przeprowadzane z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych.
2. Warunki uzyskania zaliczenia semestralnego w szkołach dla dorosłych:
 - 1) ostateczny termin złożenia prac zaliczeniowych z zajęć edukacyjnych nie kończących się egzaminem musi nastąpić nie później niż 2 tygodnie przedostatnim zjazdem;
 - 2) ostateczny termin zaliczenia zajęć edukacyjnych kończących się egzaminem musi nastąpić nie później niż na ostatnich zajęciach przed egzaminem.
3. Słuchacz, który nie uzyskał zaliczenia zajęć nie jest dopuszczony do egzaminu.

§ 59².

1. W Liceum egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne składa się w formie ustnej.
2. W Szkole Policealnej słuchacz przystępuje do egzaminów w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych. Wyboru przedmiotów zawodowych na egzamin, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
3. Wybór formy egzaminu dla przedmiotów innych niż określone w ust. 1 i 2 ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
4. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
5. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, semestralną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali, o której mowa w § 55 ust. 2 pkt. 2).

§ 59³.

1. Egzamin semestralny przeprowadzany jest na ostatnich zajęciach w semestrze.
2. Część pisemna egzaminu trwa 40 minut, część ustna 10 minut na jednego słuchacza.

3. Do części ustnej może przystąpić słuchacz, który uzyskał oceny pozytywne z części pisemnej egzaminu.
4. Egzamin obejmuje swym zakresem materiał nauczania z zakońzonego semestru.

§ 59⁴.

1. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych, może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 59⁵.

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno- zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 15 września.

§ 59⁶.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Zwolnienie, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 59⁷.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno- zimowego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.
4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, dodatkowy termin egzaminu semestralnego, oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 59⁸.

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej,
i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 59⁹.

Dyrektor szkoły dla dorosłych:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza - w zawodzie, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

- 3) zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości", jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.

§ 59¹⁰.

Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5.5 Ocenianie w kształceniu modułowym

§ 60.

1. Szkoła może prowadzić kształcenie według programów modułowych.
2. Szczegółowe zasady, metody i formy oceniania specyficzne dla danej jednostki modułowej ustalone są odrębnie w ramach przedmiotowych systemów oceniania przez nauczycieli prowadzących moduł w oparciu o przedstawione poniżej zasady.
3. Dla oceniania jednostek modułowych realizowanych w szkole mają zastosowanie § 54, § 54¹, § 55, § 55¹, § 55², § 55³, § 55⁴, § 55⁵.
4. Ocenianie zajęć modułowych ukierunkowane jest na:
 - 1) wykorzystanie posiadanych wiadomości ogólnozawodowych i planowanie realizacji zadania;
 - 2) organizowanie stanowiska pracy;
 - 3) stosowanie metod wykonywania pracy;
 - 4) przestrzeganie norm technologicznych i przepisów bhp;
 - 5) zapewnienie jakości, estetyki oraz prezentowanie wykonanego zadania;
 - 6) zaangażowanie ucznia/słuchacza na zajęciach.

§ 60¹.

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów/słuchaczy przeprowadzane jest w trzech etapach w każdej realizowanej jednostce modułowej:
 - 1) sprawdzanie diagnozujące (diagnostyczne):
 - a) sprawdzanie na wejściu wiadomości i umiejętności uczniów/słuchaczy nabytych uprzednio (wiadomości i umiejętności z poprzedniej jednostki modułowej lub modułu) w zakresie niezbędnym do realizacji treści bieżącej jednostki modułowej;
 - b) zalecaną formą sprawdzania są ćwiczenia, testy i sprawdziany.
 - 2) Sprawdzanie kształtujące:
 - a) przeprowadzane systematycznie, motywujące do pracy, ukierunkowane na wykorzystanie zdobytej w danym module wiedzy w działaniu praktycznym;
 - b) zalecaną formą sprawdzania są ćwiczenia praktyczne, typowe dla danej jednostki.
 - 3) Sprawdzanie sumatywne:

- a) dokładne zaplanowanie i przygotowanie podsumowujące daną jednostkę modułową lub moduł, sprawdzanie umiejętności intelektualnych i praktycznych;
 - b) zalecaną formą sprawdzania są zadania praktyczne oddające rzeczywiste warunki pracy, charakteryzujące 4 podstawowe obszary: planowania, organizowania, realizacji i prezentacji wykonanego zadania.
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów/słuchaczy dla każdego etapu i w zakresie każdej jednostki modułowej ustala się według skali ocen, o której mowa w § 55 ust.2 pkt.2).
 3. Zalecana częstotliwość sprawdzania: jedna ocena etapowa na 10 godzinny blok zajęć.

§ 60².

1. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali ocen, o której mowa w § 55 ust.2. Szczegółowe warunki i sposób ustalania semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej określa (§ 55 ust. 6, 8).
2. Semestralna i roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia (słuchacza) ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do danego modułu.
3. Warunkiem koniecznym promowania na semestr wyższy - ukończenia szkoły, jest uzyskanie pozytywnych ocen, w zakresie wszystkich jednostek modułowych i wszystkich modułów przewidzianych programem nauczania dla danego zawodu.
4. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z danego modułu ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia z danego modułu. Gdy jednostki modułowe składające się na moduł prowadzone są przez kilku nauczycieli, ocenę z modułu ustalają razem.

5.6 Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 61.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych ; zajęciach w ramach modułu przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny na swoją prośbę lub rodziców/prawnych opiekunów, skierowaną na piśmie do dyrektora Centrum.
3. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów.
4. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Radę Pedagogiczną na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności, uczeń zostaje

skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, bez prawa ubiegania się o ponowne przyjęcie.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) uczeń przyjęty w wyniku porozumienia stron (strony to uczeń i jego rodzice oraz dyrektor i nauczyciel przedmiotu) z innego typu szkoły, jeśli w wymaganiach edukacyjnych wystąpiły różnice w zakresie treści programowych danego przedmiotu.
6. Jeśli uczeń technikum i branżowej szkoły nie uzyskał klasyfikacji z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionych nieobecności, dyrektor Centrum lub inna osoba zajmująca kierownicze stanowisko, w porozumieniu z kierownictwem warsztatów lub pracodawcą na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych w okresie ferii zimowych, w odniesieniu do klasyfikacji śródrocznej lub ferii letnich, w odniesieniu do klasyfikacji końcoworocznej.
7. Ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych uzupełniających dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia uzupełniające. Z ustalenia oceny klasyfikacyjnej sporządza protokół.
8. Rodzice ucznia mogą zapoznać się z dokumentacją egzaminacyjną ucznia na spotkaniu indywidualnym w szkole z wychowawcą klasy.

§ 62.

1. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor Centrum w uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu, uczniem, jego rodzicami/prawnymi opiekunami, z tym, że:
 - 1) egzaminy klasyfikacyjne po I semestrze powinny być przeprowadzone nie później niż w pierwszym tygodniu nauki w II semestrze;
 - 2) egzaminy klasyfikacyjne końcoworoczne należy przeprowadzić między klasyfikacyjnym a plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 3) egzaminy klasyfikacyjne z powodu zmiany szkoły w trybie § 61 ust.5 pkt.3), należy zakończyć najpóźniej tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w danym semestrze.
2. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń lub zadania praktycznych.
3. Pytania do egzaminu klasyfikacyjnego ustala egzaminator po konsultacji z przewodniczącym odpowiedniej komisji przedmiotowej lub przewodniczącym komisji egzaminacyjnej.
4. Uczeń może składać egzamin klasyfikacyjny tylko z jednego przedmiotu w ciągu dnia. Zwiększenie liczby egzaminów w ciągu jednego dnia może nastąpić na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów.
5. Zdający, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym dniu, może zdawać go w innym dniu, określonym przez Dyrektora.

Pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem nieobecności należy złożyć nie później niż 1 dzień po upływie terminu egzaminu.

6. Jeśli uczeń nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu w wyznaczonym terminie nie jest promowany.
7. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z danego przedmiotu z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna i nie przysługuje odwołanie.
8. Uczeń, który w wyniku końcoworocznego egzaminu klasyfikacyjnego uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może zgodzić się na egzamin poprawkowy z 2 przedmiotów.

5.7 Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych.

§ 63.

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych, umotywowanych przypadkach losowych na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu poprawkowego z elementów informatyki oraz wychowania fizycznego, z których ma przede wszystkim formę ćwiczeń i zadań praktycznych.
4. Pisemny wniosek o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora Centrum, nie później niż do momentu rozpoczęcia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej w danym semestrze (roku szkolnym).

§ 63¹.

1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Centrum w ostatnim tygodniu ferii letnich.
2. Dla przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) przewodniczący – nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą w szkole;
 - 2) egzaminator – nauczyciel danego przedmiotu;
 - 3) członek komisji – nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
3. Pytania do egzaminu poprawkowego układa egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym komisji powołanej przez dyrektora.

§ 63².

1. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora Centrum, jednak nie później niż do 30 września danego roku, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu nie później niż do końca marca.
2. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia najpóźniej dzień po wyznaczonym terminie.

3. W przypadku nie przystąpienia do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie uczeń może wystąpić z prośbą do dyrektora szkoły o wyznaczenie ponownego terminu egzaminu; w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły wyznacza ponowny termin; od oceny ustalonej w wyniku ponownego egzaminu odwołanie nie przysługuje.

§ 63³.

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 64.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu /ustalony stopień/.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień; pisemne odpowiedzi ucznia przechowuje się w oddzielnej teczce stanowiącej dokumentację szkoły.

5.8 Zasady informowania rodziców/opiekunów o wynikach i postępach uczniów.

§ 65.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców/ /prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na tydzień przed końcoworocznym/semestralnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów lub wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
4. O przewidywanych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu uczniów i jego rodzice/prawni opiekunowie powinni być powiadomieni miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. O proponowanej ocenie z zachowania wychowawca klasy informuje ucznia, jego rodziców/prawnych opiekunów na tydzień przed końcoworocznym/semestralnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Uczeń otrzymuje wykaz ocen, frekwencji i zachowania z wszystkich zajęć edukacyjnych i jest zobowiązany przedstawić ten wykaz do podpisu rodzicom (opiekunom prawnym) i dostarczyć do wychowawcy w ciągu trzech dni od dnia otrzymania informacji.
7. Formą informowania rodziców jest zebranie z rodzicami oraz kontakty indywidualne.

5.9 Zasady oceniania zachowania

§ 66.

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o zasadach oceniania zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) systematyczne uczestnictwo w zajęciach szkolnych (ze zwróceniem szczególnej uwagi na cyklicznie powtarzające się pojedyncze nieobecności na wybranych przedmiotach);
 - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 4) dbałość o honor i tradycję szkoły;
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 8) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 9) poszanowanie mienia szkolnego.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 67.

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy przy wykorzystaniu punktowego systemu oceniania, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów klasy oraz samoocenie ucznia.
2. Śródroczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala się na podstawie bilansu punktów zdobytych przez ucznia do czasu klasyfikacji śródrocznej.
3. Roczną ocenę ustala się na podstawie średniej arytmetycznej punktów zdobytych przez ucznia w klasyfikacji śródrocznej i rocznej danego roku szkolnego.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali ocen:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne;
5. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, poradni specjalistycznej.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca może ustalić ocenę inną niż wynika z punktowego systemu oceniania zachowania; uzasadnienie powyższej decyzji nauczyciel przedstawia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 67¹.

1. Ustala się zasady stosowania punktowego systemu oceniania zachowania:
 - 1) na początku każdego okresu uczeń otrzymuje 120 punktów; w trakcie okresu uczeń może otrzymywać punkty dodatnie lub ujemne; fakt uzyskania punktów potwierdza się wpisem w dzienniku elektronicznym; zasady przyznawania punktów określa rada pedagogiczna odrębną uchwałą;
 - 2) uzyskane punkty są uwzględniane przy wystawieniu oceny śródrocznej i rocznej według następującej skali:

a) wzorowe	- 180 i więcej;
b) bardzo dobre	- 140 – 179;
c) dobre	- 100 – 139;
d) poprawne	- 60 – 99;
e) nieodpowiednie	- 20 – 59;
f) naganne	- poniżej 20.
 - 3) uczeń nie może uzyskać oceny:
 - a) wzorowej zachowania mimo uzyskania wymaganej liczby punktów w przypadku, gdy otrzyma ponad 40 punktów ujemnych,
 - b) bardzo dobrej – przy ponad 80 punktach ujemnych,
 - c) dobrej – przy ponad 120 punktach ujemnych.
2. Przyznanie uczniowi punktów ujemnych przy jednoczesnym uwzględnieniu procedur określonych w §75 i §76, ma zastosowanie w przypadku popełnienia przez ucznia jednego z czynów:
 - 1) kradzież;
 - 2) spożycie alkoholu;
 - 3) bójka lub rozbój;
 - 4) używanie lub rozprowadzanie substancji psycho-aktywnych;
 - 5) fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad innymi;
 - 6) zniesławianie szkoły, jej pracowników oraz koleżanek i kolegów również
 - 7) zamieszczanie w mediach społecznościowych zapisów godzących w dobre imię szkoły;
 - 8) umieszczanie w sieci internetowej zdjęć i filmów bez zgody osób fotografowanych;
 - 9) wejście w konflikt z prawem;
 - 10) inne wykroczenie, które narusza ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne.
3. W uzasadnionych przypadkach ocena z zachowania może zostać obniżona bez względu na uzyskaną liczbę punktów.

§ 68.

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć do Dyrektora pisemne odwołanie od przewidywanej rocznej oceny zachowania, jeżeli uznają, że proponowana przez wychowawcę klasy ocena zachowania jest zaniżona.
2. Odwołanie należy złożyć najpóźniej na pięć dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor rozpatruje zasadność złożonego wniosku w tym celu powołuje Zespół w składzie: Dyrektor lub jego zastępca – jako przewodniczący zespołu, wychowawca klasy, wskazany przez ucznia nauczyciel uczący w danej klasie oraz pedagog szkolny.

4. Dyrektor zwołuje posiedzenie Zespołu nie później niż przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Na posiedzeniu Zespołu analizuje się postępowanie ucznia w kontekście odpowiednich zapisów Centrum, a następnie w drodze głosowania ustala się stanowisko Zespołu w sprawie odwołania. W przypadku równej ilości głosów decyzję podejmuje przewodniczący Zespołu.
5. Z prac Zespołu sporządza się protokół zawierający: skład Zespołu, termin jego posiedzenia, wynik głosowania oraz ustalone stanowisko wraz z uzasadnieniem. Protokół z posiedzenia stanowi załącznik do dokumentacji procesu kształcenia ucznia.
6. Stanowisko przyjęte przez Zespół podlega zatwierdzeniu na Posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która w głosowaniu określa ostateczną ocenę z zachowania.

§ 69.

1. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach w związku z udziałem w zawodach, warsztatach, konkursach, olimpiadach, prezentacjach itp., które odbywają się na terenie szkoły lub poza szkołą, a uczeń przebywa pod opieką wyznaczonego nauczyciela – nie traktuje się tego jako nieobecności w szkole.
2. Nauczyciel, sprawujący opiekę nad takim uczniem informuje wychowawcę o powodzie jego nieobecności oraz wpisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym przed planowanym wyjazdem.

§ 69¹.

1. Rodzice/prawni opiekunowie w uzasadnionych wypadkach mogą zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych.
2. Prośbę o zwolnienie ucznia rodzic/prawny opiekun przedstawia w formie pisemnej za pośrednictwem ucznia lub ustnie wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności pedagogowi szkolnemu lub Dyrektorowi.

§ 70.

1. Dyrektor powołuje zespół nauczycieli, który przeprowadza okresową ewaluację funkcjonowania wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
2. Zespół może zaproponować zmiany w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania, a zmiany te zatwierdza Rada Pedagogiczna.
3. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne, wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga Dyrektor. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

6 Obowiązki i prawa uczniów i słuchaczy

§ 71.

1. Uczniowie i słuchacze mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadą higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystania w uzasadnionych przypadkach z pomocy materialnej w formach określonych odrębnymi przepisami;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych;
 - 5) wszechstronnego rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) pomocy w przypadkach trudności w nauce;
 - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno –pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów biblioteki oraz wszelkich urządzeń szkolnych podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 11) wpływania na życie Centrum poprzez działalność samorządową oraz dobrowolnego zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. W przypadku nie przestrzegania praw ucznia/słuchacza, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora.

§ 72.

1. Uczniowie i słuchacze odbywający zajęcia w Centrum obowiązani są stosować się do obowiązujących zasad porządkowych regulowanych:
 - 1) statutem Centrum;
 - 2) regulaminami pracowni;
 - 3) zarządzeniami Dyrektora;
2. Uczniowie mają obowiązek stosować się do poleceń pracowników szkoły wydawanych w zakresie ich uprawnień, a w szczególności do poleceń:
 - 1) kadry kierowniczej szkoły,
 - 2) pedagoga szkolnego,
 - 3) nauczycieli zatrudnionych w Centrum, a w szczególności:
 - a) wychowawcy klasy bądź opiekuna grupy
 - b) nauczycieli prowadzących zajęcia,
 - c) nauczycieli dyżurujących
 - 4) pracowników administracji i obsługi, realizujących swoje obowiązki.
3. Uczniowie i słuchacze mają w szczególności obowiązek:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz w zajęciach szkolenia praktycznego;

- a) uczniowie każdą nieobecność na zajęciach obowiązani są usprawiedliwiać na najbliższej lekcji z wychowawcą;
 - b) podstawą do usprawiedliwienia nieobecności w szkole i na zajęciach praktycznych do 5 dni jest pisemna prośba rodziców/prawnych opiekunów, a powyżej 5 dni zaświadczenie lekarskie,
 - c) w przypadku częstych nieobecności ucznia usprawiedliwienia rodziców mogą nie być uwzględniane przez wychowawcę,
 - d) zbiorowe samowolne opuszczanie lekcji jest nieobecnością nieusprawiedliwioną,
 - e) nieusprawiedliwione nieobecności oraz spóźnienia wpływają na ocenę z zachowania zgodnie z punktowym regulaminem oceniania zachowania ucznia;
 - f) nieobecności powinny być usprawiedliwione w ciągu 7 dni przez rodzica na piśmie;
 - g) w przypadku zbyt częstego usprawiedliwiania nieobecności ucznia przez rodziców wychowawca ma prawo żądać zwolnienia lekarskiego;
 - h) od uczniów – młodocianych pracowników usprawiedliwienia nieobecności honorowane są tylko w formie zwolnienia lekarskiego;
- 2) przychodzić punktualnie na zajęcia szkolne;
 - 3) należyce przygotowywać się do zajęć szkolnych a w szczególności:
 - a) prowadzić dokumentację wymaganą przez Centrum;
 - b) brak przygotowania do zajęć, brak zeszytu lub podręcznika uczeń musi zgłaszać w fazie organizacyjnej lekcji;
 - c) dopuszcza się jedno nieprzygotowanie do zajęć z przedmiotu w semestrze;
 - d) w czasie lekcji uczeń nie może przeszkadzać nauczycielowi w jej prowadzeniu;
 - 4) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły
 - 5) zachowywać się zgodnie z zasadami współżycia społecznego, przestrzegać kultury osobistej, kultury słowa, przejawiać szacunek dla każdego człowieka, szanować jego godność;
 - 6) w stosunku do nauczycieli, instruktorów i innych pracowników szkoły uczeń winien okazać szczególny szacunek;
 - 7) troszczyć się o życie i zdrowie swoje oraz innych uczniów, unikać nałogów; palenie tytoniu picie alkoholu i używanie narkotyków i innych środków odurzających jest poważnym wykroczeniem;
 - 8) stosować się do wskazań nauczycieli, wychowawców, pracowników szkolnej służby zdrowia dotyczących właściwego spędzania przerw międzylekcyjnych oraz zasad bhp określonych odrębnymi przepisami;
 - 9) godnie reprezentować Centrum, troszczyć się o jego dobre imię oraz pielęgnować tradycje szkoły;
 - 10) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w szkolnym stroju świątecznym:
 - a) chłopcy: ciemny garnitur, ciemne spodnie, jasna koszula, krawat, ciemne pantofle,
 - b) dziewczęta: ciemna garsonka, ciemna spódnica, jasna bluzka i ciemne pantofle;
 - 11) dbać o ład i porządek oraz przestrzegać zasady bhp,

- 12) dbać o własny wygląd i higienę osobistą, a w szczególności:
 - a) do szkoły przychodzić ubrany schludnie i estetycznie;
 - b) przestrzegać zasad higieny osobistej;
 - c) dbać o skromny wygląd w zakresie ubioru, fryzury,
 - d) na terenie szkoły uczeń jest zobowiązany do zmiany obuwia na kapcie, klapki lub sandały;
 - e) na zajęciach wychowania fizycznego obuwie i ustalony strój sportowy,
 - f) ubranie robocze na zajęciach szkolenia praktycznego;
 - 13) dbać o wspólne dobro Centrum a w szczególności:
 - a) troszczyć się o należyty stan sprzętu i urządzeń szkolnych, używać je tylko zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - b) powstrzymywać innych przed bezmyślnym i złośliwym niszczeniem mienia szkolnego;
 - c) zgłaszać zauważone uszkodzenia, zniszczenia i awarie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
 - d) w przypadku spowodowania umyślnej szkody uczeń lub grupa uczniów jest materialnie odpowiedzialna za spowodowane zniszczenia; usunięcie zniszczeń musi nastąpić w okresie dwutygodniowym;
 - e) uczestniczyć w pracach nad zagospodarowaniem i upiększeniem pomieszczeń szkolnych oraz pracach porządkowych na terenie Centrum;
 - 14) przestrzegać obowiązujące regulaminy pracowni i klasopracowni ze szczególnym uwzględnieniem zasad bhp na zajęciach szkolenia praktycznego oraz zajęciach wychowania fizycznego;
 - 15) rzetelnie i systematycznie informować rodziców o swoich postępach w nauce i zachowaniu;
4. Wymienione w ust.3 zasady zachowania się uczniów/słuchaczy obowiązują w szkole i odpowiednio w środowisku.
 5. Za zobowiązania materialne uczniów, w tym za zniszczenia i szkody wyrządzone odpowiadają rodzice a w przypadku słuchaczy szkół dla dorosłych oni sami.
 6. Dokumentem potwierdzającym wywiązanie się ze zobowiązań wobec Centrum po zakończeniu nauki jest karta obiegu.
 7. Uczniowi/słuchaczowi, który nie wywiązał się ze zobowiązań ciążących na nim wobec Centrum może zostać wstrzymane wydanie dokumentów do czasu spełnienia w/w obowiązku.

§ 73.

1. Uczniom/słuchaczom Centrum zabrania się:
 - 1) na terenie Centrum palić papierosy oraz używać papierosów elektronicznych;
 - 2) wnosić i spożywać na terenie szkoły alkohol oraz inne środki odurzające;
 - 3) przychodzić na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź użycie środków odurzających;
 - 4) opuszczać stanowisko pracy bez wiedzy nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 5) opuszczać teren Centrum w czasie trwania zajęć i przerw między zajęciami do czasu zakończenia zajęć przewidzianych planem lekcji w danym dniu;
 - 6) uruchamiać maszyn i urządzeń znajdujących się w pracowniach bez wiedzy i zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;

- 7) samowolnie wprowadzać i wyprowadzać pojazdy na stanowiska obsługowo-naprawcze;
 - 8) kierować pojazdami mechanicznymi w czasie zajęć i przerw między zajęciami do czasu zakończenia zajęć w danym dniu, za wyjątkiem sytuacji wynikającej z uczestnictwa w zajęciach;
 - 9) korzystać z telefonu komórkowego w czasie zajęć, a w szczególności:
 - a) wносить telefon na sale egzaminacyjną w czasie trwania egzaminów zawodowych i maturalnych,
 - b) nagrywać i fotografować przebieg zajęć i osoby w nich uczestniczące,
 - c) skorzystać z telefonu na zajęciach uczeń może jedynie na wyraźne polecenie nauczyciela i w sposób przez niego określony, jeśli wynika to z zaplanowanego przebiegu zajęć;
 - d) przed lekcją telefon należy wyłączyć (nie wyciszyć);
 - 10) korzystać w czasie lekcji z innych elektronicznych urządzeń rejestrujących bez wiedzy i zgody nauczyciela.
2. W stosunku do uczniów/słuchaczy nie przestrzegających zakazów określonych w ust. 1. będą podejmowane działania dyscyplinujące określone § 76.

§ 74.

1. Uczeń/słuchacz jest nagradzany, za osiągnięcia w nauce i udział w pracach wolontariatu i w życiu Centrum, a w szczególności za:
 - 1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach,
 - 4) zaangażowanie twórcze i rozwiązania racjonalizatorskie,
 - 5) pracę społeczną i udział w życiu szkoły,
 - 6) bardzo dobrą frekwencję na zajęciach,
 - 7) inne szczególne osiągnięcia.
2. Rodzaje przyznawanych nagród:
 - 1) pochwała wobec klasy/grupy udzielona przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) pochwała wobec klasy/grupy udzielona przez wychowawcę klasy;
 - 3) pochwała udzielona przez Dyrektora wobec uczniów klasy lub na apelu szkolnym;
 - 4) pochwała pisemna udzielona przez Dyrektora;
 - 5) list pochwalny do rodziców ucznia na wniosek wychowawcy klasy, zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną;
 - 6) nagroda rzeczowa ufundowana przez Radę Rodziców na wniosek wychowawcy klasy, po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną;
3. Uczeń/słuchacz może zastrzeżenia się do Dyrektora w kwestiach związanych z przyznanymi nagrodami.
4. Uczeń wyróżniający może otrzymać również:
 - 1) nagrodę rzeczową ufundowaną przez zakłady pracy współpracujące ze szkołą,
 - 2) dyplom indywidualny lub zespołowy, a także nagrodę rzeczową za osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach, ufundowane przez organizatorów wydarzeń.

5. Uczeń który otrzymuje promocję lub kończy szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
6. Uczeń uzyskujący wysokie wyniki w nauce lub inne szczególne osiągnięcia może być wytypowany przez Radę Pedagogiczną do programów stypendialnych realizowanych przez inne podmioty, o ile spełnia wymagania określone w tych programach, w tym w szczególności do:
 - 1) Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 2) Stypendium Ministra Edukacji,
 - 3) Stypendium Zarządu Województwa Podlaskiego,
 - 4) Stypendium Starosty Wysokomazowieckiego,
 - 5) Stypendium Burmistrza Miasta/Wójta Gminy.

§ 75.

1. Uczniowie/słuchacze nieprzestrzegający postanowień Statutu i zarządzeń wewnętrznych podlegają karze.
2. W szczególności karze podlegają uczniowie dopuszczający się:
 - 1) wulgarnego zachowania w stosunku do innych osób;
 - 2) nieposzanowania mienia Centrum;
 - 3) braku poszanowania dla symboli narodowych, religijnych i szkolnych np. godła, sztandaru, tablic pamiątkowych, pomników;
 - 4) nieprzestrzegania norm współżycia w zespole;
 - 5) wybryków chuligańskich tj. zorganizowana przemoc, bójki uczniowskie, grożenie, zastraszanie, cyber-przemoc oraz inne przejawy niewłaściwego wykorzystania Internetu oraz innych urządzeń elektronicznych, kradzież, wyłudzenie pieniędzy, prowokowanie kolegów do złych zachowań, dopuszczanie się
 - 6) spożywania alkoholu, palenia papierosów, używania papierosów elektrycznych, posiadania, zażywania i sprzedaży narkotyków i innych substancji odurzających,
 - 7) opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć szkolnych, wagarów i ucieczek z lekcji oraz częstych spóźnień na zajęcia;
 - 8) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas zawodów, wyjść klasowych czy akademii szkolnych,
 - 9) fałszowania dokumentów wymaganych w szkole i podrabiania podpisów,
 - 10) czynów karalnych poza szkołą podlegających postępowaniu policyjnemu lub sądowemu.
3. W przypadku stwierdzenia naruszeń określonych w ust. 2 postępowanie wyjaśniające prowadzi wychowawca klasy przy udziale pedagoga szkolnego. Nadzór nad postępowaniem sprawuje Dyrektor.
4. W przypadku stwierdzenia popełnienia przez ucznia wykroczenia o znamionach czynu karalnego, powiadamia się właściwe organa.

§ 75¹.

1. W przypadku występujących licznych nieobecności ucznia na zajęciach wprowadza się możliwość zawarcia z uczniem kontraktu zobowiązującego ucznia do poprawy uczęszczania na zajęcia.

2. W kontrakcie określa się wymagania jakie musi spełnić uczeń w zakresie poprawy zaistniałej sytuacji i uzyskania określonych minimalnych wskaźników obecności.
3. Konsekwencją nie wywiązania się ucznia z podpisanego kontraktu jest decyzja o jego skreśleniu z listy uczniów.
4. Kontrakt podpisuje uczeń i jeden z jego rodziców, a ze strony szkoły wychowawca klasy oraz Dyrektor.

§ 76.

1. Określa się rodzaje wyznaczanych kar:
 - 1) uwaga wpisana przez nauczyciela do dziennika elektronicznego;
 - 2) upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę klasy lub opiekuna grupy ;
 - 3) nagana pisemna udzielona przez wychowawcę klasy lub opiekuna grupy;
 - 4) upomnienie ustne udzielone przez Dyrektora;
 - 5) nagana pisemna udzielona przez Dyrektora;
 - 6) skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy.
2. Dopuszcza się stosowanie kar dodatkowych wyznaczanych przez nauczyciela który stwierdziła przewinienie lub przez wychowawcę w postaci:
 - 1) wykonywania określonych prac porządkowych,
 - 2) zakaz uczestniczenia w zorganizowanych wycieczkach szkolnych oraz stażach zagranicznych,
 - 3) zakaz parkowania samochodu, którym uczeń dojeżdża, w bezpośrednim sąsiedztwie szkoły,
 - 4) zawieszenie na czas określony lub całkowicie, prawa do pełnienia funkcji w organach szkoły i do reprezentowania szkoły na zewnątrz.
3. O wyznaczonej karze, a w szczególności o karze określonej w ust.1 pkt. 3) i 5), powiadamia się w formie pisemnej rodziców ucznia;
4. Wyznaczonej karze towarzyszy przyznanie uczniowi punktów ujemnych zgodnie z punktowym regulaminem oceniania zachowania;
5. Wymiar udzielonej kary zależy od stopnia popełnionego wykroczenia, przy uwzględnieniu zasady stopniowania kary.
6. W przypadku szczególnie rażącego wykroczenia oraz w sytuacji powtarzającego się uchybienia, nałożona kara może być dokonana z pominięciem stopnia gradacji kar.

§ 76¹.

Ustala się zasady stosowania kar określonych w § 76.

- 1) karę wymienioną w ust.1. pkt.1) stosuje nauczyciel prowadzący zajęcia ma ona charakter informacyjny i obliguje wychowawcę klasy do podjęcia działań wychowawczych;
- 2) karę wymienioną w ust.1 pkt.2) i pkt.3) stosuje wychowawca klasy z własnej inicjatywy lub na wniosek innego nauczyciela z adnotacją w dokumentacji wychowawcy klasy;
- 3) kary wymienione w ust.1. pkt.4) stosuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy, który dołącza się do akt osobowych ucznia;
- 4) karę wymienione w ust.1 pkt.5) stosuje Dyrektor, na pisemny wniosek wychowawcy klasy; pisemnie udzieloną karę dołącza się do akt osobowych ucznia na okres pobytu ucznia w szkole;

- 5) udzielona kara określona w ust.1 pkt.5), może ulec zatarciu w kolejnym roku nauki, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, po uzyskaniu pozytywnej opinii wychowawcy klasy i samorządu klasowego;
- 6) kara wymieniona ust.1. pkt.6), udzielana jest w formie decyzji Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 76².

1. Uczeń/słuchacz zostaje skreślony z listy uczniów, jeżeli:
 - 1) uczeń/słuchacz rażąco narusza zasady Statutu, lekceważy naukę i obowiązki szkolne lub normy współżycia społecznego w szkole i środowisku, a w szczególności za:
 - a) zachowania zagrażającego życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób w szkole i poza nią;
 - b) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia publicznego narażającej szkołę na poważne straty materialne;
 - c) dopuszczenia się wymuszeń, kradzieży mienia kolegów, pracowników szkoły, bądź mienia szkoły;
 - d) fałszowania dokumentów;
 - e) obraźliwego, agresywnego zachowania wobec nauczycieli, pracowników, kolegów oraz innych osób przebywających na terenie szkoły lub jej otoczeniu;
 - f) stosowanie przemocy, moralnego lub fizycznego znęcania się nad kolegami i innymi osobami w szkole lub poza nią;
 - g) przynależności lub agitowania do związków przestępczych, zagrażających życiu, zdrowiu, ograniczeniu wolności jednostki np. niektórych sekt lub subkultur;
 - h) używania, namawiania lub rozprowadzania alkoholu, narkotyków w szkole lub poza nią;
 - i) czynów podlegających Kodeksowi Karnemu i orzeczenia prawomocnego wyroku sądowego.
 - 2) nie wywiąże się z ustaleń kontraktu podpisanego w zakresie poprawy frekwencji ucznia na zajęciach;
 - 3) jeżeli w wyniku zastosowania gradacji kar wykorzystane zostaną wszystkie przewidziane w statucie kary, a zachowanie ucznia nie uległo poprawie;
 - 4) z winy ucznia nastąpiło, rozwiązanie umowy o pracę, zawartej w celu przygotowania zawodowego, pomiędzy młodocianym pracownikiem – uczniem a zakładem pracy.
2. Nałożenie kary skreślenia z listy uczniów/słuchaczy, może być zawieszone przez Dyrektora na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, po uzyskaniu poręczenia samorząd klasy i akceptacji ze strony wychowawcy klasy.

§ 77.

1. Uczeń/słuchacz ma prawo do odwołania się od zastosowanej kary do organu odpowiednio wyższej instancji:
 - 1) od kary nałożonej przez wychowawcę do Dyrektora,
 - 2) od kary nałożonej przez Dyrektora do Rady Pedagogicznej,

- 3) od decyzji o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy do Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
2. W uzasadnionych przypadkach, odwołania od zastosowanej kary mogą wnieść rodzice lub opiekunowie ucznia według zasad określonych w ust. 1.

§ 78.

W przypadku przyznania nagrody lub zastosowania kary w stosunku do ucznia lub słuchacza skierowanego do Centrum Kształcenia na przeszkolenie Dyrektor informuje pisemnie:

- 1) szkołę macierzystą;
- 2) zakład pracy lub jednostkę kierującą na szkolenie;

7 Nauczyciele i pracownicy

§ 79.

1. Dla realizacji swoich zadań Centrum zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, inżynieryjno–technicznych oraz pracowników obsługi.
2. Stan zatrudnienia w Centrum określa projekt organizacyjny zatwierdzany przez Organ Prowadzący.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum regulują odrębne przepisy.
4. Pracownicy Centrum zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa określonych przez odrębne przepisy.

§ 79¹.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia.
3. Zadaniem nauczyciela w szczególności jest:
 - 1) rzetelne realizowanie podstawowych funkcji Centrum: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) właściwe planowanie realizowanego procesu, w oparciu o obowiązujące dokumenty oświatowe, w tym opracowywanie planów wynikowych z zakresu realizowanych zajęć edukacyjnych;
 - 4) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy;
 - 5) bezwzględnie i natychmiastowo reagować na wszelkie przejawy agresji i niewłaściwego zachowania przez uczniów i słuchaczy; o zaistniałym zdarzeniu należy powiadomić wychowawcę klasy (opiekuna) lub Dyrektora;
 - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów i słuchaczy, ich zdolności i zainteresowania;

- 7) bezstronność i obiektywizm w dokonywanej ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie i życzliwy stosunek do wszystkich uczniów i słuchaczy;
- 8) udzielanie pomocy w przewyżnianiu przez uczniów niepowodzeń szkolnych;
- 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 10) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej i jej komisjach;
- 11) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej;
- 12) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz ich pozyskiwanie;
- 13) przestrzeganie postanowień statutu Centrum.

§ 80.

1. Nauczycielom powierza się pełnienie dyżurów, w celu zabezpieczenia ładu, porządku i bezpieczeństwa na terenie Centrum wg. ustalonego harmonogramu.
2. W zależności od charakteru organizowanych zajęć ustala się osoby odpowiedzialne za zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i słuchaczy.
3. Na pierwszych zajęciach praktycznych nauczyciel przeprowadza na stanowisku pracy szkolenie dla uczniów/słuchaczy w zakresie zasad bhp i p-poż..
4. Nauczyciel sprawdza stan techniczny środków dydaktycznych wykorzystywanych w czasie zajęć, w przypadku stwierdzenia niesprawności nie dopuszcza ich do użytkowania.
5. Nauczyciel zobowiązuje uczniów/słuchaczy do natychmiastowego poinformowania nauczyciela o zauważonych usterkach, niesprawności środków dydaktycznych.
6. Dyrektor może zlecić nauczycielowi, w ramach czynności dodatkowych wykonywanie prac związanych z organizacją pracy i utrzymaniem Centrum.

§ 81.

Praca nauczyciela podlega ocenie przez Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 82.

1. Nauczyciel odpowiada za powierzoną jego opiece pracownię, dba o jej estetykę oraz stan techniczny sprzętu będącego na wyposażeniu pracowni.
2. Nauczyciel odpowiada materialnie za powierzone jego opiece mienie Centrum, a w przypadku zniszczeń wynikłych z jego zaniedbań ponosi koszty naprawy.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek zgłaszania do Dyrektora, wszelkich usterek i awarii zauważonych a szczególnie tych, które zagrażają bezpieczeństwu.
4. Nauczyciel ustala sprawców zniszczeń w porozumieniu z wychowawcą klasy, której to dotyczy oraz opiekunem pracowni, w której dokonano zniszczeń. O wynikach ustaleń informuje Dyrektora.

§ 83.

(skreślony)

§ 84.

Zadania i kompetencje innych pracowników Centrum określa Dyrektor, dokonując przydziału czynności w zależności od zajmowanego stanowiska.

§ 85.

1. Nauczyciele przedmiotu lub grupy pokrewnych przedmiotów współpracują w zespołach przedmiotowych, branżowych i wychowawczych.
2. Zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe wg. Potrzeb powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zadania zespołu przedmiotowego w szczególności obejmują:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z uwzględnieniem korelacji międzyprzedmiotowych;
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Centrum autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 86.

1. Oddziałem dla młodzieży opiekuje się nauczyciel wychowawca, zaś dla dorosłych nauczyciel opiekun.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej dąży się, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę (opiekuna) muszą być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych w poszczególnych typach szkół.

§ 87.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami bądź słuchaczami, a w szczególności :
 - 1) tworzenie warunków wspomagających ich rozwój i proces uczenia się;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności Centrum;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami/opiekunami uczniów w celu udzielania informacji o postępach uczniów i ich zachowaniu.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 w szczególności :
 - 1) otacza opieką każdego ucznia i słuchacza powierzonej mu klasy;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z wychowawcą ze szkoły, uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego a w szczególności rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) zapoznaje uczniów i słuchaczy z :
 - a) pracą i organizacją Centrum,
 - b) zasadami zachowania się na terenie Centrum i korzystania z jego bazy dydaktycznej,

- c) obowiązującymi przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - d) z programem nauczania i dokonuje podziału na grupy zajęciowe według określonych zasad;
3. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów i wychowawcą klasy w szkole macierzystej ucznia z uwagi na potrzebę:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci i wychowanków,
 - 2) współdziałania w procesie wychowania,
 - 3) włączania ich w życie klasy i Centrum,
 - 4) powiadamia rodziców na miesiąc przed zakończeniem okresu/rocznych zajęć dydaktyczno –wychowawczych o przewidywanym dla ucznia okresowej/rocznej ocenie niedostatecznej,
 - 5) informowania o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

§ 88.

Nauczyciel Centrum ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 2) wyboru form organizacji i metod pracy lekcyjnej;
- 3) samodzielnego wyboru podręczników do prowadzenia swego przedmiotu;
- 4) decydowania w sprawie bieżącej, okresowej i końcowej oceny postępów uczniów i słuchaczy.

8 Postanowienia końcowe

§ 89.

- 1. Szkoły/placówki wchodzące w skład Centrum używają pieczęci urzędowych , zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2. Tablice i pieczęcie szkół/placówek wchodzących w skład Centrum nie zawierają nazwy Centrum.
- 3. Pieczęć urzędowa szkoły/placówki wchodzącej w skład Centrum nie zawiera nazwy Centrum.

§ 90.

- 1. Centrum rejestruje przebieg procesu dydaktycznego i osiągnięcia edukacyjne uczniów w formie dziennika elektronicznego.
- 2. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 91.

Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 92.

Określa się zasady współdziałania Centrum z innymi jednostkami oświatowymi w sprawach opieki nad młodzieżą i organizacji procesu dydaktycznego:

- 1) uczniowie innych szkół, odbywający w Centrum stałe zajęcia praktycznej nauki zawodu powierzeni są opiekunowi wyznaczonemu z grona nauczycieli Centrum;
- 2) poświadczenia ukończenia kursu w Centrum dokonuje się w indywidualnym dzienniczku ucznia oraz w formie zbiorczego zestawienia przekazywanego szkole macierzystej.

§ 93.

1. Zmian Statutu dokonuje Rada Pedagogiczną w drodze uchwały.
2. Tekst jednolity Statutu opracowuje Dyrektor na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 94.

Statut obowiązuje od dnia 1 września 2015 roku.