

# STATUT

## ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH -

## CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO

### W LESZNIE

nadany przez Radę Pedagogiczną Uchwałą nr20/2017/2018  
w dniu 27.11.2017r.

#### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 59)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1379 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz. 1943 i 1954 ze zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 ze zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015r. poz. 1248)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 ze zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 poz. 1644r.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

**SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE (§1, §2, §3, §4).....	3
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA CENTRUM (§5, §6, §7) .....	5
ROZDZIAŁ 3 ORGANY CENTRUM I ICH ZADANIA (§8, §9, §10, §11).....	7
ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY ORGANAMI (§12, §13) .....	9
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA CENTRUM	
Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI (§14, §15, §16).....	10
ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ (§17) .....	11
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA CENTRUM .....	13
ZAŁOŻENIA OGÓLNE (§18).....	13
REALIZACJA ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH, WYCHOWACZYCH I OPIEKUŃCZYCH (§19).....	14
WOLONTARIAT (§20) .....	14
INNOWACJE (§21).....	15
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO (§22).....	15
ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU (§23) .....	16
ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH (§24).....	16
BIBLIOTEKA SZKOLNA (§25) .....	17
SZKOLNE ZASADY OCENIANIA (§26) (§27).....	19
ZACHOWANIE (§28) .....	25
EGZAMINY POPRAWKOWE (§29).....	27
EGZAMINY KLASYFIKACYJNE (§30) .....	28
ZASADY OCENIANIA W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZST-CKZIU .....	30
OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY (§31, §32).....	30
ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM (§33, §34).....	33
WYCHOWAWCA KLASY (§35).....	34
PRACOWNICY ADMINISTRACYJNO-OBSŁUGOWI (§36) .....	35
PEDAGOG (§37, §38).....	35
DORADCA ZAWODOWY (§39).....	36
ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE I SŁUCHACZE (§40, §41, §42, §43, §44) .....	37
ROZDZIAŁ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE (§45) .....	41

## **ROZDZIAŁ 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1.**

1. Nazwa jednostki: Zespół Szkół Technicznych - Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Lesznie.
2. Zespół Szkół Technicznych - Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Lesznie, zwane dalej Centrum jest publiczną placówką oświatową.
3. Siedziba placówki mieści się w Lesznie przy ul. Gabriela Narutowicza 74a.
4. Centrum używa nazwy w pełnym brzmieniu na tablicach urzędowych, świadectwach, pieczętkach i pieczęciach urzędowych.
5. Dopuszcza się używanie skrótu: ZST-CKZiU.
6. Centrum używa pieczęci urzędowej następującej treści:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO,  
W LESZNIE**

**Ul. Gabriela Narutowicza 74a, 64-100 Leszno  
tel. 65 529 94 35 tel. 65 529 94 37  
NIP: 697 23 28 020 REGON: 367734309**

oraz pieczęci okrągłych ze skróconą nazwą

**ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO,  
W LESZNIE**

7. Zespół Szkół Technicznych – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny, który stanowi oddzielny dokument.
8. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Centrum prowadzi edukacyjną działalność usługową.
10. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§2.**

1. Organem prowadzącym placówkę jest Miasto Leszno.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

#### **§3.**

1. W skład Centrum wchodzi:
  - 1) Technikum nr 2 w Lesznie;
  - 2) Szkoła Branżowa I stopnia nr 2 w Lesznie;
  - 3) Centrum Kształcenia Praktycznego;
  - 4) Szkoła Policealna dla Dorosłych.
2. Szkoły wchodzące w skład Centrum, prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

#### §4.

1. Centrum prowadzi edukację dla uczniów/słuchaczy w następujących zawodach (w przypadku utworzenia oddziału):
  - 1) na poziomie technikum:
    - a) technik informatyk,
    - b) technik pojazdów samochodowych,
    - c) technik elektryk,
    - d) technik elektronik,
    - e) technik mechatronik,
    - f) technik przemysłu mody,
    - g) technik spedytor,
    - h) technik urzędzeń sanitarnych,
    - i) technik ochrony środowiska,
    - j) technik mechanik,
    - k) technik usług fryzjerskich,
    - l) technik urzędzeń i systemów energii odnawialnych,
  - 2) na poziomie szkoły branżowej w zawodach:
    - a) mechanik pojazdów samochodowych,
    - b) elektromechanik pojazdów samochodowych,
    - c) operator obrabiarek skrawających,
    - d) elektryk,
  - 3) na poziomie szkoły policealnej wg zapotrzebowania rynku.
3. Dyrektor Centrum może wprowadzić za zgodą organu prowadzącego nowe kierunki kształcenia i tworzyć w Centrum nowe pracownie w zależności od potrzeb środowiska lokalnego.
4. Centrum prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz organizuje kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia.
5. Nauka w Policealnej Szkole dla Dorosłych i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych odbywa się w systemie wieczorowym lub zaocznym.
6. Centrum podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA CENTRUM

#### §5.

1. Centrum realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach, a w szczególności przygotowuje uczniów/słuchaczy do wykonywania czynności zawodowych na najwyższym poziomie oraz zapewnia uczniom/słuchaczom pełny i wszechstronny rozwój intelektualny, emocjonalny i fizyczny zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej.
2. Centrum realizuje cele i zadania, o których mowa w ust. 1, prowadząc:
  - 1) szkoły dla młodzieży w systemie dziennym;
  - 2) zajęcia praktycznej nauki zawodu dla uczniów szkół miasta Leszna i regionu, prowadzących kształcenie zawodowe;
  - 3) kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych – kursy doskonalące oraz kwalifikacyjne kursy zawodowe;
  - 4) działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, współpracę z pracodawcami i organizacjami pracodawców;
  - 5) szkołę dla dorosłych w systemie wieczorowym lub zaocznym.

#### §6.

1. Cele i zadania Centrum realizowane są w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, plany pracy i programy nauczania dotyczące nauczanych kierunków kształcenia oraz przepisy wydane na ich podstawie, z uwzględnieniem szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego, a w szczególności:
  - 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego (technikum) i egzaminu umożliwiającego, uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie;
  - 2) umożliwi uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 3) umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
  - 4) zapewnia opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości placówki poprzez:
    - a) opiekę nauczyciela nad uczniami przebywającymi na zajęciach, opieka ta obowiązuje zgodnie z przyjętym planem, według którego odbywają się zajęcia, do momentu wyjścia ostatniego ucznia z sali na przerwę,
    - b) opiekę nauczycieli dyżurujących podczas przerw, harmonogram dyżurów ustala dyrektor Centrum, sposób pełnienia dyżurów przez nauczycieli podczas przerw określa „Regulamin pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych w ZST-CKZiU”,
    - c) opiekę nauczyciela wychowawcy, który realizuje swoje zadania we współpracy z pedagogiem szkolnym, specjalistami i innymi nauczycielami oraz rodzicami ucznia.
  - 5) umożliwi uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, poprzez obchody świąt narodowych, organizowanie okolicznościowych uroczystości patriotycznych i związanych z powszechnie obchodzonymi świętami religijnymi;
  - 6) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z procedurą organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ZST-CKZiU,
  - 7) realizuje działalność wychowawczą i profilaktyczną w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym Centrum;
  - 8) prowadzi profilaktykę zdrowotną;
  - 9) zapewnia opiekę higienistki;
  - 10) umożliwi uczniom rozwijanie zainteresowania w obranym zawodzie;
  - 11) organizuje i realizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów i słuchaczy;
  - 12) przygotowuje uczniów/słuchaczy do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;

- 13) opracowuje i upowszechnia nowatorskie rozwiązania organizacyjne w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia uczniów i słuchaczy;
  - 14) przeprowadza działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej (doradztwo zawodowe);
  - 15) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum; w celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów, pracowników i ochrony mienia w Centrum funkcjonuje monitoring, który nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników.  
Nagrania obrazu: zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Centrum przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 7 dni od dnia nagrania. Zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, a zostały uzyskane w wyniku monitoringu, po upływie wymienionego okresu czasu podlegają usunięciu, poprzez nadpisywanie najstarszych nagrań najnowszymi. Rejestrator nie jest podłączony do sieci zewnętrznej.
  - 16) dostosowuje zadania opiekuńcze Centrum do potrzeb uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 17) zapewnia indywidualną opiekę nad uczniami poprzez:
    - a) dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
    - b) objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
    - c) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia realizującego kształcenie specjalne,
    - d) organizację nauczania indywidualnego,
    - e) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i instytucjami pozaszkolnymi,
    - f) działania wspierające rodziców.
2. Centrum zapewnia uczniom przebywającym na jej terenie bezpieczeństwo na zasadach określonych w szkolnym regulaminie BHP i regulaminach korzystania z pracowni i innych pomieszczeń na terenie Centrum oraz poprzez częściowe monitorowanie wejść do Centrum, szkolnych ciągów komunikacyjnych i boiska szkolnego.
3. Zapisy monitoringu mogą zostać wykorzystane w celach identyfikacji lub w działaniach wyjaśniających przez organy lub osoby do tego uprawnione.

## §7.

1. Do zadań Centrum należy także realizowanie innych zadań edukacyjnych np:
  - 1) organizowanie dla osób dorosłych pracujących, bezrobotnych i innych osób kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie nowych kwalifikacji zawodowych;
  - 2) organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego,
  - 3) organizowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Centrum są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
    - a) z zakresu kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
    - b) w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach,
    - c) w formie kursów zawodowych (kwalifikacyjnych kursów zawodowych, kursów umiejętności zawodowych, innych kursów, umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych).
  - 2) Zajęcia dodatkowe:
    - a) prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, aktywizujące i wspierające uczniów.

## ROZDZIAŁ 3

### ORGANY CENTRUM I ICH ZADANIA

#### §8.

##### 1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski szkół dla młodzieży;
- 4) Rada Rodziców uczniów szkół dla młodzieży;
- 5) Samorząd Słuchaczy.

##### 2. Dyrektor Centrum:

- 1) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum;
- 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum;
- 4) organizuje i koordynuje działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz administracyjno – gospodarczą Centrum;
- 5) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum z zakresu prawa pracy;
- 6) zapewnia warunki do realizacji statutowych celów i zadań Centrum, dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę;
- 7) odpowiada za poziom, wyniki nauczania i wychowania;
- 8) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Centrum;
- 9) decyduje o przyznaniu nagród, dodatku motywacyjnego oraz wymiarze kary porządkowej nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
- 10) wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej Centrum;
- 11) wydaje decyzje administracyjne w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 12) odpowiada wobec organu prowadzącego za majątek Centrum, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie;
- 13) prowadzi dokumentację działalności Centrum oraz wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów;
- 14) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 15) organizuje dla uczniów pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 16) przedstawia – nie rzadziej niż dwa razy do roku – ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum;
- 17) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
- 18) sprawuje kontrolę zarządczą dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem;
- 19) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe;
- 20) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu;
- 21) uczestniczy w pracach komisji przyznających stopnie awansu zawodowego dla nauczycieli odbywających staż;
- 22) nadaje nauczycielowi stażyscie stopień nauczyciela kontraktowego;
- 23) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy Karta Nauczyciela;
- 24) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- 25) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami placówki;
- 26) egzekwuje przestrzeganie praw uczniów i pracowników Centrum oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dbałości o czystość i estetykę placówki;
- 27) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 28) podejmuje decyzje o skróceniu lub zawieszeniu zajęć dydaktycznych, z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 29) dopuszcza do użytku, na wnioski nauczyciela lub nauczycieli, program nauczania dla zajęć edukacyjnych;
- 30) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 31) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 32) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli;
- 33) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 34) organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, a także opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
- 35) dyrektor decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
  - b) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, jeśli jest niezbędna),
  - c) przyznawania premii i dodatków specjalnych pracownikom administracji i obsługi według obowiązującego regulaminu,
- 36) określa przydział czynności pracowników administracji i obsługi oraz pracowników, którym powierzono funkcje kierownicze.
- 37) zapewnia nauczycielom odbywającym staż jego prawidłową realizację, zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycielom ubiegającym się o stopień awansu zawodowego oraz wyznacza opiekuna stażu,
- 38) powołuje komisje kwalifikacyjne dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego, nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.

## §9.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły jako jej przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum oraz inni pracownicy prowadzący pracę wychowawczą na terenie ZST-CKZiU, w tym nauczyciele – bibliotekarze i pedagog szkolny.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum.
3. Rada Pedagogiczna:
  - 1) uchwała własny regulamin pracy;
  - 2) planuje i analizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Centrum;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
  - 4) zatwierdza plan pracy Centrum;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum,
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
  - 8) dokonuje zmian w statucie Centrum,
  - 9) opiniuje plan finansowy, wnioski dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 10) opiniuje plan pracy, propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć;
  - 11) opiniuje propozycje dyrektora Centrum dotyczące powierzenia lub odwołania z kierowniczych funkcji w Centrum;
  - 12) uchwała program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 13) podejmuje uchwały w sprawie regulaminów, procedur i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz innych aktów regulujących działalność i funkcjonowanie Rady Pedagogicznej oraz działalność edukacyjno-wychowawczą i opiekuńczą Centrum, zgodnie z ustawowymi kompetencjami;
  - 14) podejmuje uchwały w sprawie wyrażenia zgody na promocję uczniów z jedną oceną niedostateczną, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 15) podejmuje uchwały w sprawie przyznania uczniom nieklasyfikowanym z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych prawa do zdawania egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 16) opiniuje sposób dostosowania warunków na egzaminach zewnętrznych zgodnie z komunikatem Dyrektora CKE;
  - 17) wyraża zgodę na udział w zebraniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym osób zaproszonych przez przewodniczącego.

### §10.

1. W Centrum działa Samorząd Uczniowski wspólny dla całej młodzieży oraz Rada Słuchaczy wspólna dla wszystkich dorosłych.
2. Samorząd Uczniowski/Rada Słuchaczy są jedynym reprezentantem ogółu uczniów/słuchaczy w ZST-CKZiU w Lesznie.
3. Samorząd Uczniowski i Rada Słuchaczy:
  - 1) może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące funkcjonowania Centrum;
  - 2) ma prawo składać wnioski w sprawie organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej Centrum;
  - 3) ma prawo składać Radzie Pedagogicznej wnioski w sprawie zasad wyboru nauczycieli – opiekunów Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) mają obowiązek przedstawienia sprawozdania z działalności wraz z wnioskami do dalszej pracy, przynajmniej jeden raz w roku szkolnym;
4. Tryb pracy Zarządu Samorządu Uczniowskiego/Rada Słuchaczy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy stanowiący oddzielny dokument;
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.

### §11.

1. W Centrum działa Rada Rodziców, która jest ciałem skupiającym przedstawicieli rodziców uczniów wspomagającym działalność Centrum i reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły oraz podejmuje działania zmierzające do doskonalenia struktury działalności Centrum.
2. Rada Rodziców działa w oparciu o Regulamin Rady Rodziców, który musi pozostawać w zgodzie z zapisami statutu Centrum.
3. Ustalone w Regulaminie struktury i organa Rady Rodziców są jedynymi reprezentantami ogółu rodziców.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora Centrum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Centrum.
5. Do zadań Rady Rodziców należą w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji zadań i celów Centrum;
  - 2) gromadzenie funduszy służących wspieraniu działalności Centrum, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom wpływu na działalność szkoły we współpracy z organami Centrum;
  - 4) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela za okres stażu związanego z awansem zawodowym;
  - 6) opiniowanie Szkolnej Listy Programów i Podręczników;
  - 7) opiniowanie projektu planu finansowego Centrum;
  - 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z działalności za dany rok szkolny.
6. Rada Rodziców współpracuje z dyrektorem Centrum w zakresie podnoszenia jakości pracy szkoły, poprawy jej bazy materialnej, wspierania inicjatyw szkolnych, organizowania imprez szkolnych i promocji szkoły.
7. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną Centrum uchwała program wychowawczo- profilaktyczny dla młodzieży.

### §12.

#### ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY ORGANAMI

1. Organy Centrum zobowiązane są do współpracy, wspierania Dyrektora, dbania o dobry klimat Centrum, współdziałania na zasadach partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania ZST-CKZiU.
2. W podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach organy ZST-CKZiU wzajemnie się informują.
3. Podejmowane działania i decyzje każdego organu Centrum nie mogą być sprzeczne ze Statutem i obowiązującymi przepisami prawa. Podjęte działania i decyzje nie mogą ograniczać kompetencji pozostałych organów.

4. W przypadku zaistnienia konfliktu między organami Centrum, strony konfliktu delegują swoich przedstawicieli na ich spotkanie mające wyjaśnić przyczyny konfliktu i zaproponować sposób jego zażegnania. Spotkanie to organizuje dyrektor ZST-CKZiU.
5. W spotkaniu, o którym mowa w ust. 4 mogą wziąć udział przedstawiciele pozostałych organów Centrum. Jeżeli jedną ze stron konfliktu nie jest Samorząd Uczniowski, to jego przedstawiciele nie mogą brać udziału w tym spotkaniu.
6. Ewentualny konflikt powinien być zażegnany w wyniku negocjacji między stronami konfliktu. Zważnione strony mogą się zwrócić o wykładnię przepisów obowiązującego prawa do organu prowadzącego Centrum.

### §13.

1. W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektorów do spraw dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) wicedyrektorów do spraw kształcenia zawodowego;
  - 3) kierownika do spraw praktyk i szkolenia zawodowego;
  - 4) kierowników gospodarczych.
2. Stanowiska kierownicze powierza i odwołuje z Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej. Szczegółowy zakres obowiązków osób na stanowiskach, o których mowa w pkt. 1, określa Dyrektor, przy powierzaniu tego stanowiska.

### §14.

#### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA CENTRUM Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI**

1. Centrum współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice i nauczyciele są równymi partnerami, tworzącymi społeczność szkolną w trosce o dobro ucznia.
3. Dyrektor Centrum na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
4. Wychowawcy klas, pedagog, nauczyciel biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez Centrum oraz informują o uzyskaniu pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Centrum organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem, wicedyrektorami, pedagogiem szkolnym i doradcą zawodowym;
  - 3) kontakty przez e-dziennik
  - 4) udzielanie wsparcia w sytuacjach problemowych;
  - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy Centrum;
  - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez Centrum;
  - 7) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy Centrum.

### §15.

1. **Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:**
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w Centrum;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
2. **Rodzice są zobowiązani do:**
  - 1) dbania o regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne: informowania wychowawcy o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiania nieobecności dziecka w terminie 7 dni lub - w szczególnych przypadkach - w terminie późniejszym;

- 2) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji Centrum, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników Centrum;
- 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały i pomoce;
- 4) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
- 5) współpracy z Centrum w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
- 6) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców;
- 7) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego;
- 8) zgłaszania się do Centrum na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
- 9) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego oraz przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
- 10) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
- 11) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
- 12) promowania zdrowego stylu życia.

### §16.

3. Pracownicy ZST-CKZiU, którzy otrzymują informacje o uczniach od ich rodziców, są zobowiązani do bezwzględnego zachowania tych informacji w tajemnicy.
4. Rodzice mają prawo prosić o zwolnienie ich dziecka z zajęć szkolnych zgodnie z zasadami obowiązującymi w Centrum.
5. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie dyrektor Centrum.
6. Zarzuty stawiane przez rodziców zarówno Centrum, jak i poszczególnym pracownikom Centrum powinny mieć charakter jawny.
7. Organy Centrum zobowiązane do rozpatrzenia zarzutów nie będą rozpatrywały zarzutów umieszczonych w pisemnych anonimach.

### §17.

#### **ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 5) higienistki szkolnej,
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 7) asystenta edukacji romskiej,
  - 8) pracownika socjalnego,
  - 9) asystenta rodziny,
  - 10) kuratora sądowego.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających zdolność uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) warsztatów;
  - 8) porad i konsultacji.
10. Dyrektor organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
12. Szczegółowy sposób organizacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w ZST-CKZiU określa „Procedura Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w ZST-CKZiU”.

## ROZDZIAŁ 4

### ORGANIZACJA CENTRUM

#### §18.

#### ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego Centrum. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
2. Treści kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają programy zatwierdzone do użytku przez Dyrektora Centrum.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy.
4. Oddziałem opiekuje się wychowawca lub opiekun, wyznaczony przez Dyrektora.
5. Liczby uczniów w oddziałach określa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
6. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Uczniowie Centrum odbywają praktykę zawodową w zależności od rodzaju specjalności w wymiarze określonym przez ramowy program nauczania.
8. Podstawową formą pracy Centrum jest system oddziałowo-lekcyjny.
9. W Centrum obowiązuje 5 - dniowy tydzień nauki.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
11. Zajęcia rozpoczynają się o godzinie 8.00 i kończą zgodnie z przyjętym na dany rok szkolny planem zajęć. W uzasadnionych organizacyjnie przypadkach dopuszcza się możliwość wcześniejszego rozpoczynania i kończenia zajęć.
12. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się łączenie zajęć w bloki.
13. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się zgodnie z organizacją danego roku szkolnego.
14. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Na ich podstawie Rada Pedagogiczna opracowuje Kalendarz Roku Szkolnego.
15. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy; pierwszy okres kończy się klasyfikacją śródroczną w terminie ustalonym corocznie przez Radę Pedagogiczną (na pierwszym posiedzeniu RP w danym roku szkolnym). Informacja o terminie zakończenia pierwszego półrocza przekazywana jest uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego.
16. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych m.in. szkół wyższych oraz u pracodawców.
17. W Centrum na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów organizuje się w ramach zajęć szkolnych naukę religii/etyki.
18. W czasie zajęć szkolnych, wyjść i wycieczek osobą odpowiedzialną za uczniów jest nauczyciel.
19. W szkole mogą odbywać się zajęcia pozalekcyjne .
20. W Centrum funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną.
21. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego oraz pracownicy Centrum, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych osobowych.
22. Administratorem danych osobowych jest ZST-CKZiU w Lesznie.

23. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, uczniów oraz pracowników Centrum określa Procedura prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania.

## §19.

### REALIZACJA ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH, WYCHOWACZYCH I OPIEKUŃCZYCH

1. W celu realizacji zadań dydaktycznych i wymiany doświadczeń powołuje się zespoły przedmiotowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez jego członków.
2. Zespoły pracują w oparciu o założenia zawarte w planie pracy Centrum.
3. Spotkania zespołów odbywają się w miarę potrzeb.
4. Zespoły z początkiem roku szkolnego opracowują założenia do pracy na dany rok szkolny i zapoznają z nimi Radę Pedagogiczną.
5. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej podsumowującej dany rok szkolny zespoły przedstawiają sprawozdanie z pracy i wnioski do realizacji.
6. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w danej szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 2) uzgadnianie sposobów realizowania wybranych programów;
  - 3) analizowanie wyników nauczania i wyników egzaminów zewnętrznych;
  - 4) wnioskowanie o doposażenie pracowni przedmiotowych;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego.
7. Dyrektor powołuje zespół wychowawczy. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) opracowanie projektu Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz przedstawienie go do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - 2) analizowanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków dotyczących efektów pracy wychowawczej Centrum.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego przewodniczącym jest wychowawca klasy. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy,
  - 2) omawianie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie i rozwiązywanie problemów wychowawczych występujących w klasie,
  - 3) ustalenie sposobów oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych w indywidualnych przypadkach.
9. Dyrektor może tworzyć inne zespoły, w szczególności zespoły zadaniowe.
10. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. Dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów Centrum współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lesznie oraz innymi instytucjami i organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
12. Centrum organizuje współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lesznie oraz innymi instytucjami i organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

## §20.

### WOLONTARIAT

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Wolontariat ma na celu rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresownej pomocy. Zadaniem Centrum jest uświadomienie uczniom na potrzeby innych oraz budowanie empatii poprzez różnego rodzaju działalności.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Opieką nad wyznaczonym zadaniem w ramach działalności wolontariatu sprawuje wyznaczony nauczyciel, który wspiera działania podejmowane przez uczniów i czuwa nad jego realizacją.
5. . Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.

## **§21.**

### **INNOWACJE**

1. Nauczyciele mogą za zgodą Dyrektora Centrum nawiązywać i prowadzić współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnych.
2. W szkole mogą być wprowadzone innowacje pedagogiczne. Innowacje pedagogiczne są nowatorskimi rozwiązaniami programowymi, organizacyjnymi, metodycznymi mającymi na celu poprawę jakości pracy w Centrum. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji pedagogicznych podejmuje Rada Pedagogiczna po uprzednim zaopiniowaniu. Innowacja może obejmować wybrane zajęcia edukacyjne i może być w wybranym oddziale lub grupie.

## **§22.**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia a także współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną (sieć wsparcia szkolnych doradców zawodowych) oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Argumentując konieczność tworzenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego należy wskazać na:
  - 1) potrzebę usytuowania blisko ucznia profesjonalnej pomocy, zwiększającej trafność jego decyzji edukacyjnych i zawodowych, minimalizującej koszty psychiczne wynikające z niewłaściwych wyborów i koszty materialne związane z dojazdem do placówek specjalistycznych;
  - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowanych działań realizowanych metodami aktywnymi;
  - 3) możliwość udzielania uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
  - 4) możliwość działań w zakresie planowania wspólnie z uczniem jego kariery zawodowej;
  - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawie trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji;
  - 6) dostosowanie rozwiązań polskich do standardów pozostałych krajów UE.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego stwarza uczniowi możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery zawodowej – poznania siebie i własnych predyspozycji zawodowych, zasad rządzących rynkiem pracy i edukacji, uzyskania informacji o lokalnym rynku pracy oraz zaplanowania własnej kariery szkolnej i zawodowej.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego skierowany jest przede wszystkim do uczniów Centrum, ale również do ich rodziców i wszystkich pracowników placówki.
5. Obejmuje wszystkie działania wychowawcze Centrum, rodziców i innych osób, grup i instytucji mające na celu przygotowanie młodzieży do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych oraz planowania kariery zawodowej. Proces edukacji realizowany w sytuacjach wychowawczych służy kształtowaniu aspiracji życiowych ucznia, kształtuje samoocenę możliwości intelektualnych, zainteresowań, zdolności, cech charakteru. Obejmuje

indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną). Ma charakter planowych działań.

### §23.

#### ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Prawa i obowiązki stron zawierających umowę o praktyczną naukę zawodu określa Regulamin praktycznej nauki zawodu.
3. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
6. Praktyki uczniów są organizowane w czasie roku szkolnego.
7. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, kierownik ds. praktyk i kształcenia zawodowego.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa podstawa programowa i program nauczania dla danego zawodu.
9. Miejscami realizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez Centrum są: pracownie zajęć praktycznych i laboratoria w Centrum oraz zakłady pracy.
10. Praktyczna nauka zawodu organizowana przez Centrum w zakładach odbywa się na podstawie umowy między ZST-CKZiU w Lesznie i zakładem.
11. Umowę o praktyczną naukę zawodu podpisuje dyrektor Centrum.
12. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy i prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk.
13. W czasie praktyki uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności.
14. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonanie przez ucznia zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.
15. Przy ocenianiu praktykanta brane są pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki;
  - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń;
  - 3) sposób prowadzenia dzienniczka praktyk;
  - 4) samodzielność i pracowitość;
  - 5) zainteresowanie wykonywaną pracą;
  - 6) przestrzeganie dyscypliny;
  - 7) umiejętność pracy w zespole.
16. Ocenę z praktyki zawodowej odbytej w zakładzie pracy wystawia zakładowy opiekun praktyk, a ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia kierownik ds. praktyk i kształcenia zawodowego.

### §24.

#### ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

1. Centrum posiada sale, pracownie i laboratoria zapewniające realizację programu nauczania dla danego zawodu.
2. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami, warunkami lokalowymi i przepisami BHP. Liczbę uczniów w grupach ustala Dyrektor Centrum.
3. W pracowniach i laboratoriach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy zajęć zatwierdzone przez specjalistę ds. BHP oraz Dyrektora Centrum.

4. Do realizacji celów statutowych Centrum posiada następujące pomieszczenia:
5. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć kształcenia zawodowego praktycznego jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizująca określony program kształcenia zawodowego zgodny z odpowiednią podstawą programową danej kwalifikacji i programem danej specjalności.
6. Organizowane przez Centrum kursowe formy kształcenia, doskonalenia i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum.

## **§25.**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

#### **1. Informacje ogólne:**

- 1) biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych Centrum, doskonaleniu, popularyzacji wiedzy wśród uczniów i nauczycieli, stwarzającą warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 2) z biblioteki oraz centrum multimedialnego, znajdującego się w bibliotece szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Centrum.

#### **2. Cele i zadania biblioteki szkolnej:**

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się; organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną; promowanie biblioteki poprzez organizację:
  - a) happeningów dotyczących promowania czytelnictwa,
  - b) akcji okolicznościowych,
  - c) wystaw tematycznych,
  - d) konkursów ( literackich, plastycznych, multimedialnych),
  - e) spotkań z ciekawymi ludźmi,
  - f) warsztatów debat oksfordzkich;
- 4) współpraca z uczniami oraz samorządem uczniowskim w zakresie:
  - a) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - b) pomocy w realizacji projektów edukacyjnych,
  - c) stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 5) współpraca z nauczycielami w zakresie:
  - a) kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - b) przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
  - c) przygotowywania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami,
  - d) przygotowywania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 6) współpraca z rodzicami w zakresie:
  - a) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem wychowywania dzieci,
  - b) poradnictwa w zakresie doboru książek na nagrody dla uczniów, które mogą być finansowane ze środków rady rodziców,
  - c) pomocy w organizowaniu i prowadzeniu imprez i akcji na rzecz Centrum;
- 7) współpraca z innymi bibliotekami oraz instytucjami kultury, oświaty i wychowania w zakresie:
  - a) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo,
  - b) współorganizowania imprez o charakterze szkolnym, międzyszkolnym,

- c) wydarzeń kulturalnych, tj.: wystawy, prelekcje, akcje czytelnicze,
  - d) wymiany zbiorów ( punkt czytelniczy „ Konior”);
- 8) wspieranie najważniejszych umiejętności zdobywanych w szkole w zakresie:
- a) czytania, by: doskonalić umiejętność poznania, rozumienia i wykorzystywania tekstów kultury; do osiągnięcia własnych celów; do doskonalenia rozwoju osobistego; do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym,
  - b) myślenia matematycznego, by: doskonalić umiejętność wykorzystywania matematyki w życiu codziennym formułować sądy oparte na myśleniu matematycznym,
  - c) myślenia naukowego, by: umiejętnie wykorzystywać wiedzę o charakterze naukowym; identyfikować i rozwiązywać problemy; formułować wnioski oparte na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa,
  - d) umiejętności komunikowania się w języku ojczystym, dbając o poprawność języka i wzbogacanie zasobu słownictwa ( w mowie i piśmie),
  - e) umiejętności komunikowania się w języku obcym (zarówno w mowie i piśmie),
  - f) umiejętności posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - g) wyszukiwania i korzystania z informacji oraz umiejętności uczenia się tak, by zaspokoić naturalną ciekawość świata, odkrywania swoich zainteresowań, przygotowań do dalszej edukacji, umiejętności pracy zespołowej.
- 3. Organizacja biblioteki szkolnej:**
- 1) biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, w której w szczególności:
    - a) gromadzone są zasoby biblioteczne, a w szczególności: księgozbiór, księgozbiór podręczny, czasopisma, zasoby multimedialne, akty prawa wewnątrzszkolnego,
    - b) zasoby biblioteczne są udostępniane nieodpłatnie uczniom, nauczycielom, innym pracownikom Centrum,
    - c) prowadzone są zajęcia biblioteczne.
  - 2) biblioteka szkolna realizuje zadania w czasie dostosowanym do potrzeb czytelników i możliwości organizacyjnych Centrum, z zachowaniem zasady dostępności przed i po zajęciach edukacyjnych oraz w czasie przerw;
  - 3) Szczegółowe godziny pracy biblioteki ustala dyrektor Centrum, a rozkład pracy biblioteki udostępniono na drzwiach biblioteki;
  - 4) integralną częścią biblioteki szkolnej jest czytelnia, w której udostępniany jest na miejscu księgozbiór podręczny, czasopisma, akty prawa wewnątrzszkolnego oraz centrum multimedialne z dostępem do Internetu.
- 4. Zasady wypożyczania :**
- 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Centrum;
  - 2) ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
    - a) wypożyczając je do domu,
    - b) czytając lub przeglądając na miejscu,
    - c) wypożyczając do pracowni przedmiotowych;
  - 3) jednorazowo można wypożyczyć 3 woluminy;
  - 4) okres wypożyczenia beletrystyki i lektur nie może przekraczać 3 tygodni;
  - 5) książki naukowe i popularnonaukowe wypożycza się na okres nie dłuższy niż tydzień;
  - 6) biblioteka wypożycza książki na okres zimowych i letnich ferii;
  - 7) istnieje możliwość przedłużenia każdej z książek, jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych wypożyczających;
  - 8) wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem;
  - 9) czytelnik, który zagubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zagubionej;
  - 10) uczniowie klas maturalnych, kończących naukę w szkole zobowiązani są zwrócić książki do końca maja danego roku i uzyskać potwierdzenie zwrotu na karcie obiegowej;
  - 11) w przypadku zmiany miejsca pracy lub nauki czytelnik zobowiązany jest, przed odejściem, rozliczyć się z biblioteką.

#### 5. Zasady pracy w czytelni i centrum multimedialnym:

- 1) w czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni;
- 2) z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię;
- 3) czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza;
- 4) przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi;
- 5) czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych;
- 6) zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - a) ochrona zbiorów przed szybkim zużyciem,
  - b) konserwacja i selekcja zniszczonych Udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - e) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - f) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi oraz innymi bibliotekami,
  - g) promowanie biblioteki szkolnej i jej zbiorów,
  - h) poszerzanie zbiorów biblioteki o zakup nowości w oparciu o konsultacje z dyrekcją Centrum, uczniami, nauczycielami, rodzicami,
  - i) systematyczne zabezpieczanie materiałów,
  - j) analiza stanu czytelnictwa.

### §26.

#### SZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się w oparciu o *Szkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów* opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 03.08.2017r. (Dz.U. z dnia 16 sierpnia 2017r. poz. 1534) w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę 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 oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Centrum.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Szkolne Zasady Oceniania obejmują:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć

edukacyjnych;

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalenie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane, rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## §27.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także o warunkach oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Szczegółowy zakres wiedzy do opanowania jest do wglądu u nauczycieli przedmiotów. Nauczyciele potwierdzają zapoznanie uczniów z SZO poprzez wpis do dziennika.
2. Wychowawca przedstawia rodzicom SZO na pierwszym zebraniu. Nieobecni rodzice mają obowiązek zapoznać się z SZO na stronie internetowej Centrum.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) wyłącznie na terenie Centrum – bez możliwości kserowania i fotografowania. Dokumentację dotyczącą egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia dyrektor Centrum.
4. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną – w zależności od typu ocenianego zadania. W przypadku prac punktowanych ocena wynika z przyjętej skali procentowej. Wypowiedzi niepunktowane powinny być opatrzone krótkim komentarzem zawierającym uzasadnienie.
5. Na prośbę ucznia lub rodziców (bezpośrednio lub przez dziennik elektroniczny) nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest przekazać informację o wynikach i postępach ucznia oraz podać wskazówki o sposobie nadrobienia braków.
6. W przypadku wystawienia uczniowi oceny śródrocznej niedostatecznej nauczyciel zobowiązany jest przekazać uczniowi lub rodzicom informację dotyczącą sposobu uzupełnienia braków i poprawy niezaliczonych partii materiału.
7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego:
  - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia;
  - 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanych dla ucznia;
  - 3) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń

- zawartych w planie działań wspierających opracowanych dla ucznia;
- 4) nieposiadającego opinii lub orzeczenia ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanych dla ucznia;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
8. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
  9. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Centrum zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia o której mowa w ust. 9 może być wydana także uczniowi gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej.
  10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora Centrum. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem i opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno – pedagogicznej i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
  11. Dyrektor Centrum na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
  12. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.11, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, zwolnienie może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  13. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  14. Dyrektor Centrum zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  15. Dyrektor Centrum zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  16. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  17. Rok szkolny dzieli się na II okresy.
  18. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowania oraz ustaleniu ocen.
  19. Czas trwania poszczególnych okresów i terminy klasyfikacji w kolejnym roku szkolnym ustala się na wrześniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
  20. Ustala się następującą skalę ocen cząstkowych:

celujący	cel	6
bardzo dobry plus	bdb +	5+
bardzo dobry	bdb	5
bardzo dobry minus	bdb -	5-
dobry plus	db+	4+
dobry	db	4
dobry minus	db-	4-
dostateczny plus	dst+	3+
dostateczny	dst	3
dostateczny minus	dst-	3-
dopuszczający plus	dop+	2+
dopuszczający	dop	2

dopuszczający minus	dop-	2-
niedostateczny plus	ndst.+	1+
niedostateczny	ndst.	1

21. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

posiada wiedzę i umiejętności objęte programem w danej klasie, oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i 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 lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

opanował większość wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym, oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

ma braki w opanowaniu programu nauczania na poziomie minimalnym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;

7) przy ustalaniu stopnia z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, a także wywiązywanie się z obowiązków, w tym systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;

8) częściowe zwolnienia z lekcji wynikające z trudności z dojazdem ucznia nie mogą mieć wpływu na śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne.

22. Przedmiotem oceniania są wiadomości, umiejętności i postawy (stosunek do przedmiotu). Ocenianie powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność. Ocenianie jest jawne i rejestrowane w dzienniku lekcyjnym.

23. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie wpisujemy nb. Przez okres 2 tygodni od terminu sprawdzianu (począwszy od najbliższej lekcji) nauczyciel ma prawo wyegzekwować od nieobecnego na nim ucznia wiadomości z zakresu obowiązującego na sprawdzianie.

24. Nieobecność na sprawdzianach może wpłynąć na obniżenie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej.

25. Ocenie podlegają pisemne prace klasowe (do 90'), sprawdziany (do 30'), kartkówki z bieżącego materiału (trzech lekcji - do 15'), odpowiedzi ustne, zadania domowe, praca i aktywność ucznia na lekcji i podczas ćwiczeń, prace doświadczalne, testy różnego typu i prace dodatkowe (np. referaty, prezentacje, projekty zawodowe itp.).

26. Stosowane są następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:

- 1) **praca klasowa** – jest sprawdzianem wiedzy z każdego tematu (działu) lub grupy tematów (działów). Tematem pracy klasowej może być wykonanie prostego projektu. Praca klasowa trwa do 90 minut. Jest zapowiadana z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem oraz określeniem zakresu i formy badania wiedzy i umiejętności;
  - 2) **sprawdzian** – jest sprawdzianem wiedzy z każdego tematu (działu) lub grupy tematów (działów). Sprawdzian trwa do 30 minut. Jest zapowiadany z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem oraz określeniem zakresu i formy badania wiedzy i umiejętności;
  - 3) **kartkówka** – jest sprawdzianem wiedzy ucznia obejmującym bieżący materiał programowy (trzy lekcje lub minimalny blok tematyczny). Kartkówka dotyczy również sprawdzenia zadania domowego. Kartkówka trwa do 15 minut i nie musi być wcześniej zapowiadana. Oceny z kartkówek nie podlegają poprawie;
  - 4) **odpowiedź ustna** – dotyczy sprawdzenia wiedzy ucznia obejmującej bieżący materiał programowy (trzy tematy lekcyjne lub minimalny blok tematyczny). Polega na udzieleniu odpowiedzi na kilka pytań lub rozwiązaniu problemu przy tablicy. Może dotyczyć zadania domowego. Uczeń wezwany do odpowiedzi okazuje nauczycielowi uzupełniony zeszyt;
  - 5) **zadanie domowe** – polega na samodzielnym przygotowaniu przez ucznia (w domu) odpowiedzi na pytania lub rozwiązania problemu (zadania) poprzez zapisanie w zeszycie (lub w innej formie ustalonej przez nauczyciela);
  - 6) **referat, prezentacja** – polega na przygotowaniu przez ucznia samodzielnie (w domu) i przedstawieniu (podczas lekcji) w dowolnej formie (wypowiedź, prezentacja, itp.) wybranego tematu, dotyczącego problematyki omawianej na zajęciach i uzgodnionego z nauczycielem. Termin na przygotowanie określa nauczyciel, nie mniej jednak niż 7 dni;
  - 7) **praca i aktywność na lekcji** – nauczyciel ma prawo przyznać uczniowi „plus” (+) za aktywność na lekcji lub inne formy pracy związane z przedmiotem. Uczeń może dostać „minus” (-) za niewłaściwą pracę na lekcji lub jej brak. System znaków +/- nauczyciel podsumowuje na koniec semestru wystawiając ocenę (oceny) za aktywność;
  - 8) **zeszyt przedmiotowy** – na ocenę z zeszytu przedmiotowego składa się przede wszystkim jego systematyczność prowadzenia, estetyka, staranność wykonywania notatek, zadań domowych i szkiców rysunkowych.
  - 9) **projekt** – polega na samodzielnym wykonaniu (lub w małych grupach 2 do 4 uczniów) projektu urządzeń (lub systemów). Czas na wykonanie projektu oraz termin jego przedstawienia określa nauczyciel. Przedstawienie projektu polega na omówieniu przez ucznia (uczniów) wykonanego zadania. W zależności od wielkości ocena za projekt może przyjąć różne wagi od 3 do 8;
  - 10) **Chapter** – przyjmuje postać elektronicznego sprawdzenia wiadomości z jednego działu materiału w czasie do 45' (zgodnie z wymaganiami Akademii CISCO);
  - 11) **Final Exam** – przyjmuje postać elektronicznego sprawdzenia wiadomości z całości przewidzianego materiału w czasie do 90' (zgodnie z wymaganiami Akademii CISCO);
  - 12) **testy sprawności fizycznej** – polegają na ocenie ogólnych i różnych zdolności motorycznych jak również technicznej sprawności w poszczególnych dyscyplinach sportowych (np. piłka nożna, koszykówka). O rodzaju testów uczniowie są poinformowani na początku roku szkolnego.
27. Prace klasowe i sprawdziany powinny być zapowiedziane na tydzień przed wyznaczoną datą, odnotowane w dzienniku i poprzedzone informacją o zakresie ich treści i formie.
28. Jednego dnia może być przeprowadzona tylko jedna zapowiedziana praca klasowa (w tygodniu maksymalnie 3) lub sprawdzian, w ciągu tygodnia łącznie pięć.
29. Jeżeli termin sprawdzianu lub pracy klasowej ulega zmianie na prośbę uczniów lub z powodu ich absencji czy ucieczki, powyższe ustalenia nie obowiązują.
30. Poprawa pracy klasowej, sprawdzianu jest dobrowolna i odbywa się w ciągu 14 dni od oddania prac, możliwość poprawy danej pracy przysługuje jeden raz.
31. Nauczyciel w ciągu jednego semestru powinien wystawić każdemu uczniowi co najmniej tyle ocen cząstkowych, ile wynosi tygodniowa liczba godzin danego przedmiotu +1.
32. Bieżące wiadomości i umiejętności obejmujące trzy ostatnie lekcje mogą być sprawdzone przy pomocy kartkówki (do 15'), których w ciągu dnia może być tyle, ile jest zajęć edukacyjnych w planie danego dnia.

33. Prace pisemne powinny zostać ocenione w ciągu 14 dni (w wyjątkowych przypadkach 21 dni). Termin ten może ulec zmianie w przypadku nieobecności nauczyciela.

34. W przypadku prac pisemnych punktowanych lub testowych wprowadza się następujące progi procentowe.

0 - 40%	1; 1+
41 - 55%	2-; 2; 2+
56 - 70%	3-; 3; 3+
71 - 85%	4-; 4; 4+
86 - 97%	5-; 5; 5+
98 - 100%	6

35. Poszczególnym formom aktywności ucznia przyporządkowane są wagi:

Forma aktywności	Waga	Uwagi
Chapter	0,1	wg CISCO
Aktywność na lekcji, zadania domowe, praca w grupach, prezentacja	1	
Final Exam	1,2	wg CISCO
Kartkówka	2	
Odpowiedź ustna	3	
Sprawdzian	4	
Praca klasowa	5	
Projekt	3 - 8	Ustala nauczyciel w zależności od poziomu trudności i czasu realizacji projektu
Testy sprawności fizycznej	2 - 4	
Inne formy aktywności oraz sprawdzania wiedzy i umiejętności	0 - 4	Próbne matury, testy diagnostyczne

36. Nauczyciel wystawia ocenę śródroczną i roczną w oparciu o:

- 1) średnią ważoną ocen otrzymanych w ciągu semestru – ocena śródroczna;
- 2) średnią ważoną ocen otrzymanych w ciągu całego roku szkolnego – pierwszego i drugiego semestru – ocena roczna;
- 3) postępy, umiejętności i postawy (stosunek do przedmiotu) ucznia.

37. Ocena przyjmuje następujące wartości:

S	$S < 1,70$	$1,70 \leq S < 2,70$	$2,70 \leq S < 3,70$	$3,70 \leq S < 4,70$	$4,70 \leq S < 5,50$	$S \geq 5,50$
Ocena	1 (ndst)	2 (dop)	3 (dst)	4 (db)	5 (bdb)	6 (cel)

38. Ze względu na charakter dziennika elektronicznego w rubryce ocen mogą pojawić się dodatkowe adnotacje (nieprzygotowanie – np. lub data, ilość punktów z testu, informacja dodatkowa dla ucznia, plusy, minusy, wyniki próbnych matur, itp.) ustalone przez nauczyciela, których waga będzie wynosić zero.

39. W przypadku dłuższej (powyżej 3 tygodni) nieobecności ucznia - uczeń lub jego rodzice powinni ustalić z nauczycielem termin i sposób wyrównania zaległości.

40. Uczniowie reprezentujący szkołę, miasto lub region oraz mający znaczące osiągnięcia w dziedzinie kultury, sportu lub nauki mogą być traktowani w sposób szczególny w zakresie urlopowania z zajęć szkolnych - w takich przypadkach powinni z nauczycielami uzgodnić terminy i sposób wyrównania zaległości.

41. Najpóźniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), poprzez wpis w dzienniku elektronicznym, o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
42. O ostatecznych śródrocznych ocenach rodzice (prawni opiekunowie) powiadamiani są poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
43. Uczeń ma możliwość uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnia poniższe warunki:
  - 1) nie ma godzin nieusprawiedliwionych z przedmiotu, z którego ubiega się o podwyższenie oceny;
  - 2) sumiennie uczestniczył w zajęciach edukacyjnych w ciągu roku szkolnego;
  - 3) w terminie pisze zapowiedziane prace klasowe i sprawdziany;
  - 4) wyczerpał przewidziane w przedmiotowym systemie oceniania możliwości poprawy sprawdzianów, prac klasowych.
44. Uczeń może ubiegać się o ocenę o jeden stopień wyższą niż przewidywana.
45. Procedura: w ciągu 3 dni od terminu ustalenia ocen uczniów składa umotywowany wniosek do dyrektora Centrum z prośbą o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia. Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia tego sprawdzianu. Ocena roczna nie może być niższa niż przewidywana.
46. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Centrum.
47. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
48. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
49. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
50. Rodzice powinni interesować się postępami ucznia w nauce, uczestniczyć w zebraniach klasowych, (co najmniej trzy w roku w terminach ustalonych przez dyrekcję).
  - I termin – wrzesień- wszystkie klasy,
  - II termin - grudzień- wszystkie klasy,
  - III termin - styczeń - wszystkie klasy,
  - IV termin – kwiecień – klasy maturalne / maj – pozostałe klasy,oraz utrzymywać kontakt z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych przedmiotów poprzez dziennik elektroniczny.

## §28.

### ZACHOWANIE

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii zespołu klasowego, opinii innych nauczycieli, zainteresowanych pracowników Centrum oraz opinii ocenianego ucznia.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klas programowo wyższej lub ukończenia Centrum.
6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest oceną ostateczną. (za wyjątkiem ust. 13).
7. Ocena zachowania powinna uwzględniać:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Centrum;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
8. Wychowawca powiadamia ucznia i jego rodziców o ustalonej ocenie zachowania w terminie ustalonym dla ocen z zajęć edukacyjnych;
9. Kryteria ocen zachowania
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo wypełnia wszystkie obowiązki szkolne określone statutem,
    - b) reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach powyżej szczebla szkolnego,
    - c) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
    - d) dba o piękno mowy ojczystej i okazuje szacunek innym osobom,
    - e) dba o dobre imię Centrum i kultywuje jej tradycje,
    - f) wyróżnia się na lekcjach aktywnością, pracowitością, rzetelnością, zawsze można na nim polegać,
    - g) nie posiada godzin nieusprawiedliwionych,
    - h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób (nie pali papierosów, nie używa środków zmieniających świadomość, nie stosuje przemocy),
    - i) szczególnie angażuje się w przedsięwzięcia na rzecz Centrum i klasy lub środowiska lokalnego (wolontariat);
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne określone statutem,
    - b) reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach na szczeblu szkolnym,
    - c) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
    - d) wyraża się poprawnie,
    - e) okazuje szacunek dorosłym i kolegom,
    - f) dba o dobre imię Centrum,
    - g) posiada najwyżej 2 godziny nieusprawiedliwione,
    - h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób (nie pali papierosów, nie używa środków zmieniających świadomość, nie stosuje przemocy),
    - i) angażuje się w przedsięwzięcia na rzecz Centrum i klasy lub środowiska lokalnego (wolontariat);
  - 3) ocenę dobrą (ocena wyjściowa) otrzymuje uczeń, który:
    - a) w większości wypełnia obowiązki szkolne określone statutem,
    - b) jego zachowanie wobec kolegów i innych członków społeczności szkolnej jest prawidłowe,
    - c) jest aktywny w życiu klasy i chętnie wykonuje prace na jej rzecz,
    - d) nie posiada uwag negatywnych o zachowaniu w szkole i poza nią,
    - e) dba o dobre imię Centrum,
    - f) ma do 7 godzin nieusprawiedliwionych;
  - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
    - a) zaniedbuje obowiązki szkolne określone statutem,
    - b) nie przejawia własnej inicjatywy, lecz włącza się w życie klasy i Centrum,
    - c) swym zachowaniem nie stwarza większych kłopotów i sytuacji konfliktowych,
    - d) jego kultura osobista nie budzi poważnych zastrzeżeń,

- e) stara się dbać o kulturę słowa,
  - f) liczba godzin nieusprawiedliwionych mieści się w granicach od 8 do 15;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki szkolne określone statutem,
  - b) używa wulgaryzmów,
  - c) jego zachowanie bywa zagrożeniem dla zdrowia i bezpieczeństwa innych,
  - d) ma uwagi dotyczące negatywnego zachowania od wychowawcy klasy i innych nauczycieli,
  - e) absencja nieusprawiedliwiona wynosi od 16- 20 godzin;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki szkolne określone statutem,
  - b) nie uczestniczy w życiu klasy i Centrum,
  - c) jego stosunek do kolegów i innych osób rodzi sytuacje konfliktowe, stwarza problemy wychowawcze,
  - d) mimo stosowanych środków zaradczych on sam nie podejmuje żadnych prób poprawy,
  - e) absencja nieusprawiedliwiona wynosi powyżej 20 godzin,
  - f) nie dba o kulturę słowa, swój wygląd i strój,
  - g) swoją postawą kompromituje szkołę,
  - h) jego zachowanie stwarza zagrożenie dla członków społeczności szkolnej,
  - i) posiada naganę dyrektora Centrum,
  - j) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie może być jedynym kryterium wystawienia rocznej nagannej oceny zachowania;
10. Przy ustalaniu oceny zachowania winny być brane pod uwagę wszystkie nagrody i kary uzyskane przez ucznia w danym okresie. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może odstąpić od sztywnego stosowania powyższych kryteriów.
11. Uczeń ma możliwość uzyskania oceny zachowania wyższej niż przewidywana.
12. Uczeń może ubiegać się o ocenę o jeden stopień wyższą niż przewidywana.
13. Procedura – uczeń składa wniosek z uzasadnieniem o podwyższenie oceny zachowania do dyrektora Centrum. Dyrektor przedstawia go Radzie Pedagogicznej, która podejmuje w tej sprawie ostateczną decyzję. Ocena roczna zachowania nie może być niższa niż przewidywana.

## §29.

### EGZAMINY POPRAWKOWE

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Centrum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadzony jest w ostatnim tygodniu ferii letnich, jednego dnia uczeń może zdawać egzamin z jednych zajęć edukacyjnych.
4. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są wg zasad przewidzianych w §18.1 Rozporządzenia MEN z dnia 10.06.2015r. (Dz.U. z dnia 18 czerwca 2015 r. poz. 843) z późniejszymi zmianami.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (do 45') oraz ustnej (do 20'), za wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i pracowni zawodowych, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń.
6. Zakres treści programowych na egzamin poprawkowy ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia i informuje o nich ucznia do ostatniego dnia zajęć w roku szkolnym. Uczeń zobowiązany jest zgłosić się do nauczyciela po informacje o zakresie egzaminu.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez dyrektora Centrum w składzie:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor Centrum - jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia - jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia - jako członek komisji.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający; skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o wypowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Centrum, nie później jednak niż do końca września.

### §30.

#### EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania lub w przypadku nieobecności ucznia na ustalonych sprawdzianach i pracach klasowych.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać na swój wniosek lub wniosek wychowawcy egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy klasyfikacyjne raz w trakcie trwania nauki.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 4, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora Centrum, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający; skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o wypowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
14. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany w takim samym trybie jak egzamin poprawkowy.
15. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego do dyrektora Centrum najpóźniej 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 18.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena

klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

19. Uczeń, który w wyniku egzaminu poprawkowego otrzymał ocenę roczną „nieodstateczny”, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (z zastrzeżeniem ust. 20).
20. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
21. Wniosek o promowanie, o którym mowa w ust. 20, składa uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego najpóźniej 1 dzień przed najbliższym (sierpniowym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
22. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny nieodstatecznej.
23. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje w porozumieniu z Centrum Kształcenia Praktycznego zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć praktycznych.
24. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
25. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
26. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej nie później jednak niż 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych
27. W przypadku potwierdzenia zastrzeżeń dyrektor Centrum powołuje komisję, która:
  - 1) **w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych** – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) **w przypadku oceny zachowania** – ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
28. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 27. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
29. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor, wicedyrektor Centrum jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
30. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor, wicedyrektor Centrum lub nauczyciel jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
31. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzany jest sprawdzian może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W tej sytuacji dyrektor Centrum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
32. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
33. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, za wyjątkiem oceny nieodstatecznej, która może zostać zmieniona

w wyniku egzaminu poprawkowego.

34. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) **w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;**
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

- 2) **w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;**
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;

35. Przepisy punktów 30 - 34 stosuje się także w przypadku rocznej oceny z przedmiotu uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję przeprowadzającą sprawdzian jest ostateczna.

36. Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

37. Zasady egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.

### **§31.**

#### **ZASADY OCENIANIA W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZST-CKZIU OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY**

1. Do oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy stosuje się odpowiednio przepisy: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 03.08.2017r. (Dz.U. z dnia 16 sierpnia 2017r. poz. 1534) w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. W szkołach dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
3. W szkołach dla dorosłych słuchacz otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
4. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustalane są według skali opisanej w § 27).
5. W szkołach dla dorosłych nie ocenia się zachowania.
6. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
7. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
8. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
9. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
10. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne.

11. Egzaminy semestralne z zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w § 34. ust. 11 przeprowadza się w formie ustnej, za wyjątkiem egzaminu semestralnego z informatyki, który przeprowadza się w formie pisemnej
12. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
13. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
14. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
15. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
16. Egzaminy semestralne w szkole kształcącej w formie stacjonarnej przeprowadza się na zajęciach lekcyjnych w okresie dwóch tygodni przed wyznaczonym terminem konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
17. Egzaminy semestralne w szkole kształcącej w formie zaocznej przeprowadza się po zakończeniu konsultacji, w czasie sesji egzaminacyjnej, która rozpoczyna się na dwa tygodnie przed wyznaczonym terminem konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

### §32.

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
2. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne odnotowują w e-dzienniku informację o spełnieniu lub nie spełnieniu przez słuchaczy warunków dopuszczenia do tego egzaminu.
3. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 2, opiekun semestru niezwłocznie informuje słuchacza w formie pisemnej listem poleconym lub drogą mailową, o ile słuchacz podał adres poczty elektronicznej, o braku spełnienia warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
4. Czas trwania egzaminu w formie pisemnej wynosi 45 minut.
5. Na egzaminie ustnym słuchacz udziela odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie. Słuchacz nie ma możliwości zmiany wylosowanego zestawu pytań.
6. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Centrum:
  - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
7. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których egzamin semestralny odbywa się w formie pisemnej i ustnej, ustala się jako średnią arytmetyczną z ocen uzyskanych z egzaminu w formie pisemnej i egzaminu w formie ustnej. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
8. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 8, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
10. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
12. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał niedostateczną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
13. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze, odpowiednio:
  - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;

- 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
14. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
15. Egzamin poprawkowy przeprowadza się według procedury dotyczącej egzaminów semestralnych.
16. Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 17.
17. Słuchacz, może zgłosić zgodnie z § 32. ust.11 zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych będąca wynikiem egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.
18. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonego wskutek uwzględnienia zastrzeżeń zgłoszonych co do oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna. Słuchacz, który nie zdał takiego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy albo nie kończy szkoły, z zastrzeżeniem ust. 25.
19. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych będących przedmiotem egzaminu;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy
20. Do protokołu, o którym mowa w ust. 19, dołącza się:
  - 1) prace pisemne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
21. Protokoły egzaminów semestralnych oraz egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym przechowywane są w dokumentacji szkoły do zakończenia cyklu kształcenia danego oddziału.
22. Protokoły egzaminów poprawkowych dołącza się do arkuszy ocen słuchaczy i przechowuje w dokumentacji Centrum.
23. Słuchacz uzyskuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
24. Słuchacza, który nie uzyskał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla z listy słuchaczy w drodze decyzji, z zastrzeżeniem ust. 25.
25. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
26. Wniosek, o którym mowa w ust. 25, słuchacz składa do Dyrektora nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
27. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „ zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
28. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest mu udostępniana do wglądu.
29. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

## ROZDZIAŁ 5

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

#### §33.

1. Centrum zatrudnia nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych posiadających przygotowanie do pracy w szkołach wchodzących w skład Centrum.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 1) realizacja planu dydaktyczno-wychowawczego wg tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach szkolnych;
  - 3) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, która w optymalnym stopniu przyczynia się do zrealizowania celów Centrum;
  - 4) wzbogacenie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
  - 5) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 6) rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 7) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów i słuchaczy;
  - 8) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów;
  - 9) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz w sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
  - 10) określenie zasad udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej;
  - 11) wdrażanie uczniów do poszanowania mienia Centrum;
  - 12) pełnienie dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów;
  - 13) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora Centrum i Rady Pedagogicznej;
  - 14) inne prace zlecone przez dyrektora.

#### §34.

1. **Nauczyciele mają prawo do:**
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno pracowników, jak i uczniów;
  - 2) wolności głosu własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
  - 3) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
  - 5) stałego rozwoju oraz wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
2. **Nauczyciele mają obowiązek:**
  - 1) przedstawiania dyrektorowi Centrum programu nauczania;
  - 2) dbania o bezpieczeństwo uczniów na zajęciach i w czasie między zajęciami, zgodnie z przepisami BHP, przydziałem obowiązków i niniejszym Statutem;
  - 3) zgłaszania Dyrektorowi Centrum dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
  - 4) natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 5) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach poprzez odnotowanie jej w elektronicznym dzienniku lekcyjnym;
  - 6) przestrzegania regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach;

- 7) jasnego formułowania wymagań wobec uczniów, udzielania uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania;
  - 8) traktowania wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością;
  - 9) udzielania uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji oraz dostosowania wymagań do możliwości psychoedukacyjnych uczniów,
  - 10) udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej, Zespołów Przedmiotowych, współdziałania z organami Zespołu;
  - 11) doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenia poziomu wiedzy;
  - 12) dbania o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny (zgodnie z art.124 §1, pkt. 2 Kodeksu Pracy);
3. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z nimi korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący Centrum i dyrektor ZST-CKZiU są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

### §35.

#### WYCHOWAWCA KLASY

1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Centrum.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami i tworzenie warunków wspomagających ich rozwój.
5. Wychowawca współdziała z rodzicami i na bieżąco powiadamia ich o sytuacji ucznia.
6. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
  - 2) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
  - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i Centrum.
7. Wychowawca klasy planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - 1) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
8. Wychowawca jest zobowiązany kontrolować frekwencję, oceny i zachowanie uczniów.
9. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec uczniów.
10. Wychowawca jest zobowiązany do zapoznania uczniów i rodziców z prawodawstwem szkolnym, a w szczególności: Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym oraz Szkolnymi Zasadami Oceniania.
11. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
12. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
13. Wychowawca powinien prowadzić dokumentację swojej działalności.
14. Na wniosek dyrekcji, rodziców lub Rady Pedagogicznej, dyrektor Centrum może zmienić wychowawcę oddziału.
15. Decyzję w tej sprawie dyrektor Centrum podejmuje samodzielnie po zbadaniu okoliczności i przemawiających za zmianą wychowawcy i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
16. Wychowawcy poszczególnych oddziałów oraz pozostali nauczyciele prowadzą działalność dydaktyczno-wychowawczą przy stałej współpracy z rodzicami i opiekunami uczniów.
17. Formy spełniania zadań wychowawcy odpowiednie do potrzeb uczniów, są ustalane przez Radę Pedagogiczną.
18. Dyrektor Centrum w razie potrzeby zaprasza przedstawicieli placówek i instytucji oświatowych i naukowych

w celu udzielania pomocy wychowawcom.

### §36.

#### PRACOWNICY ADMINISTRACYJNO-OBSŁUGOWI

1. Centrum zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
2. Pracownicy administracyjno-ekonomiczni i obsługi wykonują zadania dotyczące obsługi administracyjno-technicznej i finansowej Centrum zapewniające sprawne jego funkcjonowanie .
3. Zakres zadań innych pracowników Centrum ustala Dyrektor Centrum.
4. Pracownicy administracyjno-obsługowi zatrudniani są zgodnie z arkuszem organizacyjnym, a przydział i zakres czynności ustala dyrektor Centrum.
5. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do:
  - 1) kierowania się w swojej pracy świadomością, że Centrum funkcjonuje dla dobra uczniów i nastawiony jest na zaspokajanie ich potrzeb,
  - 2) uprzejmości wobec pozostałych pracowników Centrum i rodziców uczniów oraz do życzliwości wobec uczniów,
  - 3) zachowania w tajemnicy udostępnionych im informacji o uczniach i ich rodzicach.

### §37.

#### PEDAGOG

1. Pedagog szkolny podejmuje działania wychowawcze, profilaktyczne i opiekuńcze w stosunku do uczniów z udziałem ich rodziców i nauczycieli.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działalności związanej z profilaktyką wychowawczą uczniów;
  - 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów sprawiających trudności wychowawcze;
  - 3) udzielanie pomocy i porad uczniom oraz ich rodzicom;
  - 4) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 5) wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 6) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 7) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 8) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogicznej nad uczniami wymagającymi takiej formy pomocy;
  - 9) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli;
  - 10) organizowanie opieki oraz pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej;
  - 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Centrum i stawianie odpowiednich wniosków;
  - 12) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli.

### §38.

#### 1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w ramach pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów,
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych: informowanie nauczycieli i uczniów o nowych nabytkach,
  - c) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - d) przysposobienie czytelnicze uczniów w formie indywidualnej i grupowej,
  - e) współpraca z gronem pedagogicznym,
  - f) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów,
  - g) przygotowanie analizy stanu czytelnictwa w szkole,
  - h) prowadzenie różnych form informacji i promocji książek,
  - i) organizowanie różnych form inspiracji czytelniczych (konkursy, warsztaty literackie, spotkania literackie itp.),
  - j) pomoc w organizowaniu różnych form działalności dydaktyczno wychowawczej (koła zainteresowań, godziny

do dyspozycji wychowawcy klasy itp.),

k) przygotowanie uczniów do samodzielnego doboru lektury,

l) udostępnianie encyklopedii i programów multimedialnych,

m) kształcenie umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania potrzebnych informacji z różnych źródeł, w tym przy pomocy Internetu.

2) w ramach pracy organizacyjnej:

a) gromadzenie zbiorów,

b) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy,

c) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla uczniów przed i po lekcjach,

d) opracowanie i ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

e) konserwację zbiorów,

f) sporządzanie bibliografii na określony temat zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami,

g) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb Centrum

h) zaspakajanie w miarę możliwości zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych,

i) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,

j) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,

k) opracowywanie sprawozdań z pracy biblioteki dla Rady Pedagogicznej i wynikające z niej wnioski,

l) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,

m) prowadzenie prenumeraty czasopism potrzebnych w pracy Centrum

n) gromadzenie potrzebnych publikacji pedagogicznych,

o) dokonywanie inwentaryzacji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§39.**

#### **DORADCA ZAWODOWY**

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ 6

### UCZNIOWIE I SŁUCHACZE

#### §40.

1. Centrum przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o Zarządzenie Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z dyrektorem, organ prowadzący Centrum.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Centrum powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną.
4. O przyjęcie do klasy pierwszej technikum i branżowej szkoły pierwszego stopnia mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
5. Liczbę oddziałów tworzonych w danym roku szkolnym uzgadnia dyrektor Centrum z organem prowadzącym.

#### §41.

1. Uczniami szkoły policealnej mogą być absolwenci szkół średnich, posiadający świadectwo ukończenia szkoły i zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki na wybranym kierunku.
2. O przyjęcie do szkół dla dorosłych mogą ubiegać się osoby, które mają 18 lat lub kończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do szkoły.
3. Rekrutacja do szkół dla dorosłych odbywa się na podstawie konkursu świadectw ukończenia szkoły stanowiącej podbudowę dla szkoły danego typu.
4. Kandydaci do szkół dla dorosłych składają następujące dokumenty:
  - 1) podanie o przyjęcie do szkoły danego typu;
  - 2) świadectwo ukończenia szkoły danego typu, a w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy programowo wyższej – świadectwo promocji lub indeks słuchacza;
  - 3) dwie fotografie;
  - 4) ewentualnie inne dokumenty: zaświadczenie o stażu pracy w zawodzie jako podstawa zwolnienia z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej;
  - 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia się w danym zawodzie.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

#### §42.

1. **Uczniowie/słuchacze mają prawo do:**
  - 1) procesu kształcenia zgodnego z wymogami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną oraz poszanowania godności własnej;
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań;
  - 4) rozwijania swoich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji w celu ich pogłębiania oraz korzystania z wyposażenia Centrum;
  - 5) prezentowania swoich umiejętności i zdolności w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych formach współzawodnictwa;
  - 6) rzetelnej, sprawiedliwej i jawnej oceny, umotywowanej przez nauczyciela na wniosek ucznia lub rodzica;
  - 7) pomocy dydaktycznej w przypadku trudności w nauce;
  - 8) porad i opieki pedagogicznej;
  - 9) aktywnego uczestnictwa w życiu Centrum, przez działalność w organizacjach młodzieżowych, kołach, klubach i sekcjach oraz Samorządzie Uczniowskim;
  - 10) składania egzaminów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 11) złożenia skargi do dyrektora Centrum w przypadku nieprzebrzegania jego praw;
2. **Uczniowie/słuchacze mają obowiązek:**
  - 1) zapoznania się z postanowieniami Statutu Centrum i przestrzegania jego postanowień;
  - 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych, pracowania nad pogłębieniem wiedzy i własnym rozwojem;
  - 3) przestrzegania zarządzeń Dyrektora Centrum i uchwał Rady Pedagogicznej;

- 4) dbania o własne zdrowie i życie, nie używania środków szkodliwych dla zdrowia;
  - 5) odnoszenia się z szacunkiem do koleżanek i kolegów oraz pracowników Centrum;
  - 6) dbania o sprzęt i mienie Centrum;
  - 7) godnego reprezentowania Centrum;
  - 8) systematycznego i punktualnego uczęszczania na obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z planem zajęć;
  - 9) aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych oraz uzupełniania braków wynikających z absencji, wykonywania prac domowych zgodnie z wymogami nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne;
  - 10) usprawiedliwiania nieobecności w szkole;
  - 11) przedstawiania dokumentów będących podstawą dla wychowawcy klasy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne do zwolnienia z zajęć w danym dniu, jeśli takie zwolnienie chce uzyskać. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) zobowiązani są do powiadomienia Centrum (osobiście, telefonicznie, elektronicznie lub pisemnie) o zanoszącej się dłuższej nieobecności dziecka, na przykład spowodowanej chorobą lub pobytem w szpitalu;
  - 12) posiadania przy sobie legitymacji szkolnej lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość i okazywania go na prośbę nauczyciela lub innego pracownika Centrum;
  - 13) przychodzenia na uroczystości szkolne w odświętym ubraniu;
  - 14) przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;
  - 15) przeprowadzenia badań profilaktycznych w terminie określonym w otrzymanym skierowaniu;
  - 16) ścisłego wykonywania poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia, szczególnie dotyczących dyscypliny, a także przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 17) zgłaszania nauczycielowi prowadzącemu zajęcia stan zdrowia ograniczający lub uniemożliwiający uczestniczenie w zajęciach;
  - 18) przekazywania rodzicom komunikatów dyrekcji, wychowawcy klasy i innych nauczycieli, podawane pisemnie lub ustnie;
  - 19) przestrzegania postanowień zawartych w zarządzeniach wydawanych przez dyrektora Centrum lub inne uprawnione osoby;
  - 20) przeciwdziałania wszelkim przejawom marnotrawstwa, kradzieży i niszczenia mienia szkolnego; dbania o ład i porządek w obiektach i na terenie Centrum;
  - 21) odpowiadać materialnie za spowodowane przez siebie zniszczenia pomieszczeń lub sprzętu szkolnego. Usunięcie zniszczeń i ich skutków lub finansowe pokrycie szkody musi nastąpić w terminie uzgodnionym z dyrekcją;
  - 22) szacunku dla przekonań innych osób oraz przeciwstawiania się wszelkim przejawom agresji, nietolerancji i innych niewłaściwych zachowań;
  - 23) zgłaszania przełożonym (wychowawcy, nauczycielom, dyrekcji) wszelkich nieprawidłowości niezgodnych ze statutem Centrum;
  - 24) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników, kulturalnego i życzliwego zachowywania się na terenie Centrum i poza nim;
  - 25) nieużywania w czasie zajęć telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela; Centrum nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne wartościowe rzeczy.
  - 26) aktywnego uczestnictwa w wydarzeniach organizowanych przez Centrum w środowisku lokalnym;
  - 27) nieopuszczania terenu Centrum podczas przerw i pozostawania pod opieką dyżurujących nauczycieli;
  - 28) troski o własne życie, zdrowie, wygląd i higienę osobistą.
3. **W szkole obowiązuje odpowiedni strój:**
- 1) czyste ubranie;
  - 2) spódnica odpowiedniej długości;
  - 3) spodnie długie lub  $\frac{3}{4}$ ;
  - 4) zakryte ramiona i brzuch unikanie głębokiego dekoltu;
  - 5) zabrania się chodzenia w kapturach na terenie Centrum.
4. **Strój galowy:**
- 1) dla chłopców – garnitur lub ciemne spodnie, wizytowa koszula, krawat;

- 2) dla dziewcząt – biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie - obowiązuje podczas wszystkich uroczystości szkolnych, między innymi rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, święta patrona, Dnia Edukacji Narodowej oraz egzaminu zawodowego i maturalnego.

#### §43.

1. Uczniowie/słuchacze mogą być nagradzani za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły lub społeczności lokalne;
  - 2) wzorową postawę i frekwencję;
  - 3) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach.
2. Formy nagród:
  - 1) wyróżnienie ucznia/słuchacza na forum klasy lub całej placówki;
  - 2) przyznanie nagród książkowych i dyplomów, umieszczenie informacji o osiągnięciach uczniów/słuchaczy na stronie internetowej placówki;
  - 3) list gratulacyjny wysłany do rodziców;
  - 4) wytypowanie ucznia do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 5) wytypowanie ucznia do stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
  - 6) Nagrody przyznawane są na wniosek dyrektora Centrum, wicedyrektora, poszczególnych nauczycieli lub innego niż Dyrektor organu Centrum.

#### §44.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Centrum uczeń/słuchacz może zostać ukarany:
  - 1) ustnym upomnieniem nauczyciela;
  - 2) upomnieniem wychowawcy/opiekuna klasy;
  - 3) upomnieniem dyrektora Centrum;
  - 4) obniżeniem oceny zachowania (na koniec półrocza, w którym doszło do przewinienia);
  - 5) naganą dyrektora Centrum
  - 6) naganą dyrektora z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów;
  - 7) skreśleniem z listy uczniów/słuchaczy.
2. Uczeń/słuchacz może zostać skreślony z listy uczniów/słuchaczy Centrum w przypadku:
  - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Centrum;
  - 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
  - 3) używania alkoholu lub środków zmieniających świadomość oraz bycia pod ich wpływem na terenie Centrum;
  - 4) naruszenia godności lub nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników Centrum;
  - 5) opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) prawomocnego wyroku sądowego.
3. Od decyzji skreślenia z listy uczniów/słuchaczy przysługuje uczniowi, jego rodzicom lub słuchaczowi prawo złożenia odwołania w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Centrum.
4. Tryb odwołania od kary statutowej:
  - 1) uczeń (rodzic) może odwołać się od upomnienia nauczyciela lub wychowawcy do Dyrektora Centrum w formie pisemnej z uzasadnieniem w terminie trzech dni roboczych.
  - 2) dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania;
  - 3) odwołanie składa się w sekretariacie Centrum;
  - 4) decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
  - 5) Od upomnienia/nagany dyrektora udzielonej na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o udzielonej naganie;
  - 6) Rada pedagogiczna podejmuje decyzję w tej sprawie w ciągu 7 dni od wpłynięcia odwołania;
  - 7) Decyzja Rady Pedagogicznej Centrum w tej kwestii jest ostateczna.
5. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone;
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
- 3) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;
- 4) w przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§45.**

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Centrum podejmując uchwałę.
2. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów Placówki;
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności .
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej Centrum.
5. Tekst statutu dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie Centrum oraz w bibliotece placówki.
6. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, tj.27 listopada 2017r.