

**STATUT**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA**

**ZAWODOWEGO i USTAWICZNEGO**

**w MYSŁOWICACH**

**(TEKST UJEDNOLICONY)**

Listopad 2019

## **PODSTAWA PRAWNA STATUTU**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2029 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502)

<u>Spis treści</u>	<u>Strona</u>
<b>I. Postanowienia ogólne</b>	5
<b>II. Cele i zadania Centrum</b>	8
<b>III. Organy Centrum oraz ich kompetencje</b>	13
Przepisy ogólne o organach CKZiU	13
Dyrektor	14
Rada Pedagogiczna	16
Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy CKZiU	17
Rada Rodziców CKZiU	18
<b>IV. Organizacja CKZiU</b>	18
Przepisy ogólne o organizacji CKZiU	19
Wicedyrektorzy i inni kierownicy	28
Biblioteka	29
Ośrodek Kariery Zawodowej i Poradnictwa Zawodowego	31
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	33
<b>V. Nauczyciele i inni pracownicy Centrum</b>	34
Przepisy ogólne o pracownikach	34
Nauczyciele	34
Pracownicy niebędący nauczycielami	38
<b>VI. Uczniowie i Słuchacze</b>	38
Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy	38
Nagrody i kary	42
Skreślenie z list uczniów albo słuchaczy	44
Rodzice uczniów	45
Rekrutacja uczniów i słuchaczy	45
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	45
<b>VII. Ocenianie Wewnątrzszkolne w CKZiU</b>	46

<b>VII. 1.</b>	<b>Ocenianie Wewnętrzne w szkołach młodzieżowych wchodzących w skład CKZiU</b>	<b>46</b>
	Postanowienia ogólne	46
	Ocenianie uczniów i słuchaczy	48
	Udostępnianie ocenionych prac uczniom i słuchaczom	53
	Dostosowanie wymagań edukacyjnych. Zwalnianie uczniów z udziału w zajęciach. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych	54
	Klasyfikowanie uczniów	56
	Zasady wspierania i udzielania pomocy uczniom	59
	Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.	59
	Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	59
	Egzamin klasyfikacyjny	60
	Egzamin poprawkowy	61
	Sprawdzian wiadomości i umiejętności	62
	Tryb wystawiania i kryteria oceny zachowania	64
<b>VII. 2.</b>	<b>Ocenianie Wewnętrzne w szkołach dla dorosłych wchodzących w skład CKZiU</b>	<b>70</b>
	Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy	70
<b>VII. 3.</b>	<b>Ocenianie Wewnętrzne uczniów szkół zewnętrznych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Mysłowicach wchodzącego w skład CKZiU</b>	<b>74</b>
<b>VIII.</b>	<b>Postanowienia końcowe</b>	<b>75</b>

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Zespół nosi nazwę Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.
2. Siedziba Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego znajduje się w Mysłowicach przy ul. Mikołowskiej 44.
3. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach mieści się w budynkach szkolnych przy ul. Mikołowskiej 44, Mikołowskiej 44a, Pocztowej 20.
4. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach jest placówką publiczną.
5. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach jest Miasto Mysłowice z siedzibą przy ulicy Powstańców 1.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
7. Ustalona nazwa Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach używana jest w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się stosowanie skrótu CKZiU.
8. CKZiU posługuje się pieczęcią wspólną dla wszystkich szkół i placówek, o których mowa w § 2. ust.1.
9. Szkoły i placówki, o których mowa w § 2. ust.1 posługują się pieczęciami własnymi, które zawierają nazwę szkoły lub placówki oraz nazwę zespołu i adres siedziby.
10. Pieczęcie urzędowe szkół, o których mowa w § 2. ust.1 zawierają jedynie skróconą nazwę tej szkoły, która posługuje się pieczęcią urzędową.
11. CKZiU jest zespołem, o którym mowa w art. 93 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe
12. CKZiU zostało założone uchwałą Rady Miejskiej w Mysłowicach z dnia 28 stycznia 2016 r. nr XVII/260/16.
13. W CKZiU w placówkach o których mowa w § 2. ust. 1 pkt. 1- 8 prowadzony jest dziennik elektroniczny zgodnie z „Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach”, natomiast w oddziałach szkół zewnętrznych w placówce wymienionej w § 2 ust. 1 pkt. 8, dziennik w formie papierowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 2.**

1. W skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach, zwanego dalej „Centrum” wchodzi:
  - 1) Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 im. Walentego Roździeńskiego w Mysłowicach ul. Mikołowska 44, która kształci w zawodach:
    - a. mechanik pojazdów samochodowych (symbol cyfrowy zawodu 723103),
    - b. oddział wielozawodowy
    - c. monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie (symbol cyfrowy zawodu 712905),
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Mysłowicach, ul. Pocztowa 20, która kształci w zawodach:
    - a. *(uchylony)*,

- b. *(uchylony)*,
  - c. oddział wielozawodowy.
- 3) Branżowa Szkoła I stopnia nr 3 im. Kardynała Augusta Hlonda w Mysłowicach. ul. Mikołowska 44, która kształci w zawodach:
- a. monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie (symbol cyfrowy zawodu 712905),
  - b. fryzjer (symbol cyfrowy zawodu 514101),
  - c. oddział wielozawodowy.
- 4) Technikum nr 1 w Mysłowicach ul. Mikołowska 44, które kształci w zawodach:
- a. technik pojazdów samochodowych (symbol cyfrowy zawodu 311513) ,
  - b. technik informatyk (symbol cyfrowy zawodu 351203) ,
  - c. technik mechatronik (symbol cyfrowy zawodu 311410) ,
  - d. technik ekonomista (symbol cyfrowy zawodu 331403),
  - e. technik obsługi turystycznej (symbol cyfrowy zawodu 422103) ,
  - f. technik hotelarstwa (symbol cyfrowy zawodu 422402) ,
  - g. technik żywienia i usług gastronomicznych (symbol cyfrowy zawodu 343404),
  - h. technik organizacji turystyki (symbol cyfrowy zawodu 422104) .
- 5) Technikum nr 2 w Mysłowicach ul. Pocztowa 20 , które kształci w zawodach:
- a. technik elektryk (symbol cyfrowy zawodu 311303)
  - b. technik ekonomista (symbol cyfrowy zawodu 331403)
  - c. technik mechanik (symbol cyfrowy zawodu 311504) ,
  - d. technik organizacji reklamy (symbol cyfrowy zawodu 333906) ,
  - e. technik logistyk (symbol cyfrowy zawodu 333107) .
  - f. *(uchylony)*
- 6) Technikum nr 3 im. Kardynała Augusta Hlonda w Mysłowicach ul. Mikołowska 44, które kształci w zawodach:
- a. technik hotelarstwa (symbol cyfrowy zawodu 422402),
  - b. technik obsługi turystycznej (symbol cyfrowy zawodu 422103),
  - c. *(uchylony)*
- 7) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Mysłowicach, ul. Mikołowska 44;
- 8) Centrum Kształcenia Zawodowego w Mysłowicach ul. Mikołowska 44a.
- 9) W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r.:
- a. w pięcioletnim Technikum nr 1 w Mysłowicach ul. Mikołowska 44 funkcjonują oddziały dotychczasowego czteroletniego Technikum nr 1 w Mysłowicach, zwane dalej „czteroletnim technikum”.
  - b. w pięcioletnim Technikum nr 2 w Mysłowicach ul. Pocztowa 20 funkcjonują oddziały dotychczasowego czteroletniego Technikum nr 2 w Mysłowicach, zwane dalej „czteroletnim technikum”.

c. w pięcioletnim Technikum nr 3 im. Kardynała Augusta Hlonda w Mysłowicach ul. Mikołowska 44 funkcjonują oddziały dotychczasowego czteroletniego Technikum nr 3 im. Kardynała Augusta Hlonda w Mysłowicach, zwane dalej „czteroletnim technikum”.

- 10) Uczniowie oddziałów dotychczasowych czteroletnich techników korzystają z obiektów szkolnych CKZiU i ich wyposażenia, w tym bibliotek i pracowni.
  - 11) Oddziały dotychczasowego czteroletniego technikum realizują cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, określonej dla czteroletniego technikum, uwzględniającej program wychowawczo-profilaktyczny Centrum.
  - 12) Uczniowie oddziałów czteroletnich techników wchodzi w skład samorządu uczniowskiego CKZiU, o którym mowa w § 9.
  - 13) Do uczniów oddziałów czteroletnich techników mają zastosowanie przepisy rozdziału VI.
  - 14) Do oceniania uczniów oddziałów czteroletnich techników mają zastosowanie przepisy rozdziału VII z wyjątkiem przepisów o których mowa w § 29 ust.15 pkt 1, ust. 16 pkt 1 oraz ust. 18 pkt 1 i 2 wraz z lit. a i b (dotyczy uczniów klas 2,3 i 4 czteroletniego technikum);
  - 15) Rodzice uczniów czteroletnich techników wchodzi w skład rady rodziców Centrum, o której mowa w § 10. Do rodziców uczniów klas czteroletnich techników zastosowanie mają przepisy rozdziału VI § 22
  - 16) Dokumentacja pedagogiczna oddziałów czteroletnich techników jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych oddziałach.
  - 17) Po wygaśnięciu oddziałów czteroletnich techników, dokumentacja tych szkół przechowywana będzie na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w Centrum, o którym mowa w § 1 ust. 2
2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach;
  - 2) Statucie – należy przez to rozumieć statut wspólny dla szkół i placówek wchodzących w skład CKZiU;
  - 3) szkołach dla młodzieży – należy przez to rozumieć szkoły, o których mowa w § 2. ust. 1 pkt 1-6;
  - 4) szkołach dla dorosłych – należy przez to rozumieć szkołę, o której mowa w § 2. ust. 1 pkt 7;
  - 5) placówce nr 1 należy przez to rozumieć szkoły, o których mowa w § 2. ust. 1 pkt. 1 i 4 oraz pkt. 3 i 6;
  - 6) placówce nr 2 należy przez to rozumieć szkoły, o których mowa w § 2. ust. 1 pkt. 2 i 5;
  - 7) (*uchylony*)
  - 8) placówce nr 4 należy przez to rozumieć placówkę, o której mowa w § 2. ust. 1 pkt. 8, stosuje się również skrót CKZ;

- 9) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkół dla młodzieży;
- 10) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy szkół dla dorosłych;
- 11) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w CKZiU, w tym nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, z wyłączeniem Dyrektora, chyba że przepis stanowi inaczej;
- 12) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w CKZiU, z wyłączeniem Dyrektora, chyba że przepis stanowi inaczej;
- 13) pracownikach niebędących nauczycielami – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w CKZiU, którzy nie są nauczycielami;
- 14) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 1. ust. 5;
- 15) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 1. ust. 6;
- 16) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów, o których mowa w ustawie z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz. U. z 2012 r. poz. 788 z późn. zm.), oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą bądź osoby reprezentujące podmioty sprawujące pieczę zastępczą;
- 17) dzienniku albo dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć dziennik prowadzony w formie elektronicznej lub papierowej.

## **II. Cele i zadania Centrum**

### **§ 3.**

1. Do zadań Centrum należeć będzie w szczególności:
  - 1) prowadzenie szkół dla młodzieży w systemie dziennym;
  - 2) prowadzenie kursów zawodowych, w tym kursów kwalifikacyjnych dla młodzieży i dorosłych;
  - 3) prowadzenie działań w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
  - 4) współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców;
  - 5) prowadzenie zadań w zakresie działalności dodatkowej.

### **§ 4.**

1. Nadrzędnym celem Centrum jest:
  - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 2) przygotowanie uczniów i słuchaczy do wykonywania zawodu w stopniu określonym podstawą programową oraz programem nauczania danego zawodu w określonym typie szkoły;
  - 3) przygotowanie uczniów do życia w integracji ze społeczeństwem;
  - 4) osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów i słuchaczy.

### **§ 5.**

1. Cele wymienione w § 4. Centrum realizuje poprzez wykonywanie następujących zadań:

- 1) zapewnienie uczniom i słuchaczom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym - pełna realizacja programów nauczania, dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów i ich zainteresowań;
  - 2) stwarzanie możliwości korzystania z opieki pedagogiczno – psychologicznej i specjalnych form pracy opiekuńczo – wychowawczej;
  - 3) umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
  - 4) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności uczniów poprzez prowadzenie zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) sprawowanie opieki nad uczniami, zapewnienie uczniom bezpiecznych higienicznych warunków na zajęciach organizowanych przez Centrum;
    - a) elementem wspomagającym działania Centrum w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz ochrony mienia Centrum jest monitoring wizyjny;
    - b) szczegółowe zasady działania monitoringu wizyjnego określa jego regulamin.
  - 6) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. W realizacji celów i zadań, o których mowa wyżej, współuczestniczą zakłady pracy, rodzice uczniów, wychowawcy poprzez udział w zebraniach klasowych oraz indywidualne kontakty rodziców z nauczycielami.
3. Cele CKZiU dzielą się na:
- 1) cele szkół dla młodzieży – realizowane poprzez szkoły dla młodzieży;
  - 2) cele szkoły dla dorosłych – realizowane poprzez szkołę dla dorosłych;
  - 3) cele w zakresie działalności pozaszkolnej.
4. Cele szkół dla młodzieży obejmują:
- 1) kształcenie i wychowanie uczniów:
    - a) przygotowujące uczniów do dalszej nauki,
    - b) przygotowujące uczniów do życia we współczesnym świecie,
    - c) służące rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla jej dziedzictwa kulturowego, a także poszanowania dla ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego,
  - 2) przekazywanie uczniom wiedzy o:
    - a) człowieku i środowisku,
    - b) społecznych i ekonomicznych problemach Rzeczypospolitej Polskiej i świata,
  - 3) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady: solidarności, demokracji, sprawiedliwości tolerancji i wolności;
  - 4) zapewnienie uczniom warunków do:
    - a) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
    - b) poznania uniwersalnych zasad etyki i budowania własnego systemu wartości moralnych,

- c) wykształcenia i rozwijania umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
  - d) korzystania z różnorodnych źródeł wiedzy,
  - e) świadomego stosowania się do przepisów prawnych, w tym przepisów wewnątrzszkolnych,
  - f) wykształcenia oraz rozwijania umiejętności współżycia w zespole,
  - g) wykształcenia oraz rozwijania umiejętności formułowania wypowiedzi i rozwiązywania problemów, a także dyskusowania i prezentowania poglądów,
  - h) współtworzenia życia kulturalnego oraz uczestniczenia w życiu kulturalnym,
  - i) przygotowania się do wyboru dalszego kierunku kształcenia w ramach systemu doradztwa,
  - j) rozwijania troski o własne zdrowie, w tym o kondycję fizyczną i psychiczną.
- 5) Cele szkół dla młodzieży obejmują również dostosowywanie treści, metod oraz organizacji nauczania do osobistych możliwości psychofizycznych uczniów poprzez indywidualizowanie procesu kształcenia oraz pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
5. Cele szkoły dla dorosłych obejmują zapewnienie słuchaczom warunków do uzupełnienia wykształcenia, w tym w szczególności do:
- 1) realizacji programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 2) zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości;
  - 3) dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub świadomego wyboru zawodu;
  - 4) wszechstronnego rozwoju osobowości i przygotowania się do życia w społeczeństwie;
  - 5) realizowania indywidualnych aspiracji edukacyjnych.
6. Cele szkoły dla dorosłych obejmują również dostosowywanie treści, metod oraz organizacji nauczania do osobistych możliwości psychofizycznych słuchaczy poprzez indywidualizowanie procesu kształcenia oraz pomoc słuchaczom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
7. Cele w zakresie działalności pozaszkolnej mogą obejmować:
- 1) prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
  - 2) podejmowanie działań w przedmiocie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
8. Zadania CKZiU dzielą się na:
- 1) zadania w zakresie działalności szkolnej;
  - 2) zadania w zakresie działalności pozaszkolnej;
  - 3) zadania w zakresie działalności dodatkowej Centrum.
9. Zadania w zakresie działalności szkolnej obejmują:
- 1) przekazywanie nowoczesnej wiedzy ogólnej, technicznej i społecznej;

- 2) nauczanie na poziomie pozwalającym na złożenie egzaminów państwowych i podjęcie dalszego kształcenia lub wykonywanie wyuczonego zawodu;
  - 3) wdrażanie do samokształcenia oraz podnoszenia kultury ogólnej i zawodowej;
  - 4) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 5) dbanie o prozdrowotne warunki nauki;
  - 6) kształtowanie poszanowania dla tradycji i kultury powszechnej;
  - 7) organizowanie indywidualnych programów nauczania oraz indywidualnych toków nauczania, w sytuacjach tego wymagających;
  - 8) organizowanie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
10. Do zadań w zakresie działalności szkolnej należą również zadania wychowawcze, a w szczególności:
- 1) dbanie na właściwy rozwój osobowości uczniów;
  - 2) nauczanie o roli rodziny i obowiązkach rodzinnych;
  - 3) kształtowanie postaw patriotycznych;
  - 4) kształtowanie poszanowania dla prawa i zasad współżycia społecznego;
  - 5) kształtowanie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej;
  - 6) nauczanie o obowiązkach związanych ze społecznym, gospodarczym i kulturalnym życiem ojczyzny, a także o powinnościach obywatela w zakresie jej obrony;
  - 7) udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
  - 8) kształtowanie postaw wobec problemów niedostosowania społecznego, w tym zwłaszcza wobec problemów alkoholizmu, niktynizmu, narkomanii, mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem min. środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, zachowań przestępczych i zagrożenia AIDS;
  - 9) organizowanie i realizowanie działań w zakresie wolontariatu:
    - a) celem szkolnego wolontariatu są:
      - uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
      - kształtowanie postaw prospołecznych uczniów, rozwijanie ich empatii i tolerancji,
      - inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijanie zainteresowań,
      - zaangażowanie uczniów w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem, wspieranie prospołecznych inicjatyw młodzieży,
      - kształtowanie umiejętności działania zespołowego poprzez współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi.
    - b) sposób organizacji wolontariatu w CKZiU:
      - w placówkach wchodzących w skład CKZiU mogą działać koła wolontariatu pod nadzorem nauczycieli opiekunów, powołanych przez dyrektora na wniosek samorządu szkolnego,

- każdy uczeń CKZiU ma prawo do zgłoszenia inicjatywy do opiekuna koła wolontariatu na terenie placówki, do której uczęszcza,
  - działania w ramach wolontariatu mogą być również podejmowane na wniosek nauczyciela, rodzica oraz przedstawiciela instytucji, stowarzyszenia lub organizacji,
  - opiekunowie koła wolontariatu organizują spotkania dla młodzieży, w ramach których są omawiane zgłoszone inicjatywy dotyczące działań w zakresie wolontariatu,
  - opiekunowie koła wolontariatu udzielają pomocy uczniom przy rozdziale obowiązków, nadzorują realizację przyjętych zobowiązań oraz utrzymują kontakt z organizacjami i instytucjami w środowisku lokalnym, z którymi współpracuje wolontariat szkolny.
- c) sposób realizacji działań z zakresu wolontariatu:
- działalność wolontariuszy jest całkowicie dobrowolna i ukierunkowana na dwa obszary: środowisko szkolne i środowisko pozaszkolne,
  - wolontariusze w ramach koła wolontariatu pracują w oparciu o ustalony przez siebie, w porozumieniu z opiekunem koła, plan pracy obejmujący cykliczne przedsięwzięcia z zakresu wolontariatu, plan może ulegać modyfikacjom wynikającym z rozpoznanych w trakcie roku szkolnego potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego;
  - działania związane z wolontariatem są promowane poprzez umieszczania informacji o inicjatywach i przedsięwzięciach na stronie internetowej Centrum,
  - sprawozdanie z realizacji działań w ramach wolontariatu opiekunowie koła wolontariatu przedstawiają opiekunowi Samorządu Uczniowskiego, który włącza je w ogólne sprawozdanie z działalności Samorządu Uczniowskiego,
  - zadania związane z całościowym koordynowaniem działań w ramach wolontariatu w CKZiU, może podjąć rada wolontariatu, o ile zostanie powołana w ramach Samorządu Uczniowskiego.

11. Zadania, o których mowa w § 5. ust. 10, są wykonywane tylko wobec uczniów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wykonywanie tych zadań także wobec słuchaczy, o ile nie wyrażą oni sprzeciwu w tym przedmiocie.

12. Zadania w zakresie działalności pozaszkolnej mogą obejmować w szczególności:

- 1) prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) prowadzenie kursów umiejętności zawodowych;
- 3) prowadzenie kursów kompetencji ogólnych;
- 4) prowadzenie kursów, innych niż wymienione w § 5. ust.12 pkt 1-3, umożliwiających uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych;
- 5) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli.

13. Zadania w zakresie działalności dodatkowej Centrum mogą obejmować:

- 1) prowadzenie działalności gospodarczej zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym Podstawowej Stacji Kontroli Pojazdów;
- 2) prowadzenie działalności produkcyjnej i usługowej, która może być finansowana

w formie gospodarki pozabudżetowej Centrum na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

14. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie prowadzone w formach pozaszkolnych, z wyjątkiem kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych (z wyłączeniem kursów prowadzonych na zlecenie zakładów pracy).
15. Wysokość opłat, o których mowa w § 5. ust. 14, ustala Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych. Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia.
16. Dyrektor Centrum w uzasadnionych przypadkach może zwolnić w całości lub w części z opłat, o których mowa w § 5. ust. 14, osobę o niskich dochodach.
17. Uczniowie/słuchacze szkół publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący Centrum oraz innych instytucji szkolących mogą korzystać z zajęć organizowanych w placówkach Centrum na zasadach określonych w porozumieniu zawierającym pomiędzy stronami. Porozumienie (umowa) powinno określać zasady odpłatności za te zajęcia.
18. Centrum może realizować usługi edukacyjne dla uczniów/słuchaczy szkół niepublicznych na zasadach odpłatności, ustalonych w oparciu o kalkulacje kosztów eksploatacji pracowni specjalistycznych oraz kalkulacje kosztów związanych bezpośrednio ze szkoleniem.

### **III. Organy Centrum oraz ich kompetencje**

#### **§ 6.**

#### ***Przepisy ogólne dotyczące Organów CKZiU***

1. Organami Centrum są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Samorząd Słuchaczy;
  - 5) Rada Rodziców reprezentująca rodziców uczniów szkół dla młodzieży.
2. Organy CKZiU współpracują ze sobą na zasadach partnerskiego współdziałania we wszystkich obszarach funkcjonowania, a w szczególności w zakresie edukacji, wychowania i opieki oraz organizacji pracy Centrum.
  - 1) Dyrektor CKZiU systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy, zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy powyższymi organami, dotyczących podejmowanych działań;
  - 2) Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Centrum w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów;
  - 3) Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów;
  - 4) W sprawach spornych każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego

i polubownego ich rozstrzygnięcia wewnątrz Centrum, kierując się zasadą obiektywizmu z zachowaniem następujących zasad:

- a) sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor Centrum lub upoważniony przez niego wicedyrektor, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącym Rady Rodziców lub przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego,
  - b) Dyrektor CKZiU przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z obowiązującą w Centrum „Procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego”.
3. Organy CKZiU podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji.
  4. Organy, o których mowa w § 6. ust.1 pkt 2-5, funkcjonują na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów.
  5. Regulaminy, o których mowa w § 6. ust. 4, nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.
  6. Postanowienia regulaminów, o których mowa w § 6. ust. 4, naruszające przepisy niniejszego Statutu, nie obowiązują.
  7. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą, profilaktyczną i opiekuńczą szkoły, za wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
  8. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców zezwala na działalność stowarzyszeń i organizacji, o których mowa w § 6 ust. 7, pod warunkiem przedstawienia, do akceptacji, odpowiednio programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.
  9. W szkole mogą być prowadzone innowacje dydaktyczne, organizacyjne, wychowawcze, proponowane przez nauczycieli, organizowane przy współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji.

## § 7.

### **Dyrektor CKZiU**

1. Dyrektor Centrum:
  - 1) reprezentuje Centrum 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 pracy;
  - 7) odpowiada za poziom i wyniki nauczania i wychowania;
  - 8) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Centrum;

- 9) decyduje o przyznawaniu nagród, dodatku motywacyjnego oraz wymiarze kary porządkowej nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
  - 10) wydaje decyzje administracyjne w sprawie skreślenia z listy uczniów oraz inne decyzje wynikające z przepisów obowiązującego prawa;
  - 11) odpowiada wobec organu prowadzącego za majątek Centrum, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie;
  - 12) prowadzi dokumentację działalności Centrum oraz wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów.
2. Dyrektor Centrum jest dyrektorem szkół i placówek, o których mowa w § 2. ust.1.
  3. Do zakresu działań Dyrektora należą wszystkie sprawy związane z działalnością CKZiU, niezastrzeżone przepisami na rzecz innych organów CKZiU.
  4. Działania Dyrektora obejmują w szczególności:
    - 1) opracowanie arkusza organizacyjnego Centrum na każdy rok szkolny;
    - 2) przydzielanie prac i zajęć nauczycielom, w tym prac i zajęć płatnych ponad wynagrodzenie zasadnicze;
    - 3) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
    - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
    - 5) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej w przypadku stwierdzenia ich niezgodności z prawem;
    - 6) dopuszczanie do użytku programów nauczania;
    - 7) wprowadzanie nowych kierunków kształcenia zawodowego;
    - 8) powoływanie komisji rekrutacyjnych do przeprowadzania postępowań rekrutacyjnych do szkół i placówek, o których mowa w § 2. ust.1, oraz wyznaczanie przewodniczących tych komisji;
    - 9) powoływanie zespołów przedmiotowych i zadaniowych;
    - 10) powoływanie komisji do przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych i wyznaczanie terminów egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
    - 11) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych lub organizacyjnych;
    - 12) sprawowanie opieki nad uczniami Centrum oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne w tym współpracę z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą (higienistka, lekarz, lekarz dentysta, itp.);
    - 13) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć organizowanych przez Centrum;
    - 14) tworzenie warunków współdziałania ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
    - 15) tworzenie warunków do działania w Centrum wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum;

- 16) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych lub dydaktyczno-wychowawczych;
  - 17) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 18) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 19) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Działania, o których mowa w § 7. ust. 4 pkt 7, Dyrektor realizuje w porozumieniu z organem prowadzącym, po uzyskaniu opinii właściwej Rady Rynku Pracy.
  6. Działania, o których mowa w § 7. ust. 4 pkt 16, Dyrektor realizuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  7. Dyrektor przekazuje Radzie Pedagogicznej wnioski i uwagi związane ze sprawowanym nadzorem pedagogicznym, o którym mowa w § 7. ust. 1 pkt 2, nie rzadziej niż dwa razy w roku.
  8. O przypadkach, o których mowa w ust. § 7. ust. 4 pkt 5, Dyrektor zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.
  9. Dyrektor realizuje swoje działania przy pomocy wicedyrektorów i kierowników.
  10. Dyrektor może powierzyć realizowanie swoich działań wicedyrektorom lub kierownikom. Powierzenie powinno zawierać dokładne wskazanie powierzanego działania i wytyczne, co do jego realizacji.
  11. Wicedyrektorzy i kierownicy są związani zakresem powierzenia i wytycznymi, co do realizacji powierzonego działania. Wicedyrektorzy lub kierownicy realizują powierzone im zadania w imieniu Dyrektora i na jego odpowiedzialność.
  12. Przepisy § 7. ust. 10 i 11 nie dotyczą działań oraz innych czynności, do których przepisy prawa wymagają osobistego działania Dyrektora.

## **§ 8.**

### ***Rada Pedagogiczna CKZiU***

1. Rada Pedagogiczna Centrum:
  - 1) uchwała regulamin Rady Pedagogicznej;
  - 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, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 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 projekt planu finansowego Centrum;
  - 10) opiniuje projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Centrum;

- 11) opiniuje organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 12) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 13) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 14) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołami lub placówkami, o których mowa w § 2 ust.1, przez organ, o którym mowa w § 1 ust. 6, w celu doskonalenia pracy tych szkół lub placówek;
  - 15) wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele Centrum.
  3. Dyrektor Centrum przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
  4. W szkołach i placówkach, o których mowa w § 2. ust.1, nie działają odrębne rady pedagogiczne.
  5. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach.
  6. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:
    - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
    - 2) w każdym okresie klasyfikacyjnym w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów i słuchaczy;
    - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych lub dydaktyczno-wychowawczych;
    - 4) w miarę bieżących potrzeb.
  7. Decyzje, opinie, wnioski i inne oświadczenia Rady Pedagogicznej wyrażane są w uchwałach.
  8. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności, co najmniej połowy jej członków uprawnionych do głosowania.
  9. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej Centrum określa regulamin.

## § 9.

### ***Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy CKZiU***

1. Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy:
  - 1) może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące funkcjonowania Centrum; w szczególności dotyczące podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
    - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.

- 2) ma prawo składać wnioski w sprawie organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej Centrum zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Centrum;
  - 3) ma prawo składać Radzie Pedagogicznej wnioski w sprawie zasad wyboru pełniących rolę opiekunów samorządu;
  - 4) może, w porozumieniu z dyrektorem Centrum, podejmować działania z zakresu wolontariatu, w tym wybrać ze swojego składu radę wolontariatu.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Centrum.
    - 1) Uczniowie placówek nr 1, 2 tworzą odrębne samorządy szkolne;
    - 2) Samorządy szkolne współdziałają w ramach Samorządu Uczniowskiego Centrum;
    - 3) Samorządy, o których mowa w § 9. ust. 2 pkt 1, działają przez swoich przedstawicieli;
    - 4) Przedstawiciele samorządów szkolnych wybierani są w równych, tajnych i powszechnych wyborach;
    - 5) Samorząd Uczniowski tworzą delegaci placówek wyłonieni spośród przedstawicieli samorządów szkolnych. Sposób wyłaniania delegatów oraz ich liczbę określa regulamin Samorządu Uczniowskiego;
  3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego Centrum określa regulamin.
  4. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych.
    - 1) Przedstawiciele Samorządu Słuchaczy wybierani są w równych, tajnych i powszechnych wyborach.
    - 2) Przedstawiciele Samorządu Słuchaczy stanowią jedyną reprezentację ogółu słuchaczy.
  5. Samorząd Słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej Centrum może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
  6. Szczegółowe zasady funkcjonowania Samorządu Słuchaczy Centrum oraz zasady wydatkowania zgromadzonych funduszy określa regulamin Samorządu Słuchaczy.

## **§ 10.**

### ***Rada Rodziców CKZiU***

1. Rada Rodziców:
  - 1) przedstawia innym organom Centrum, organowi prowadzącemu Centrum, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wnioski i opinie w sprawach dotyczących działania i funkcjonowania szkół młodzieżowych wchodzących w skład Centrum;
  - 2) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program wychowawczo – profilaktyczny dla młodzieży;
  - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Centrum;
  - 4) opiniuje projekt planu finansowego.
  - 5) (*uchylony*)
2. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów Centrum.
3. Liczba członków Rady Rodziców równa jest liczbie oddziałów szkół dla młodzieży.

4. Rodzice uczniów jednego oddziału wybierają spośród siebie, w wyborach tajnych, radę oddziału. Jeden członek rady oddziału zostaje wybrany na członka Rady Rodziców.
5. W wyborach, o których mowa w § 10. ust. 4, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W celu wspierania działalności szkół dla młodzieży, określonej niniejszym Statutem, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Rodziców Centrum określa regulamin.

## **IV. Organizacja CKZiU**

### **§ 11.**

#### ***Przepisy ogólne o organizacji CKZiU***

1. Podstawą prawną działalności Centrum jest akt założycielski oraz niniejszy Statut.
2. Szczegółową organizację nauczania wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Centrum. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
3. Treść kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału poszczególnych przedmiotów określają programy zatwierdzone do użytku przez Dyrektora Centrum.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy.
5. Oddziałem uczniów opiekuje się wychowawca, natomiast oddziałem słuchaczy opiekun oddziału.
6. Liczbę uczniów/ słuchaczy w oddziale określa się w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Uczniowie / słuchacze Centrum odbywają praktykę zawodową / zajęcia praktyczne w wymiarze określonym przez program nauczania dla danego zawodu w terminach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.
9. Podstawową formą działalności szkół dla młodzieży są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, w tym w szczególności:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przez które należy rozumieć zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, a także zajęcia z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu, jeżeli takie kształcenie przewidziane jest obowiązującym programem nauczania;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, przez które należy rozumieć zajęcia edukacyjne z zakresu języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 11. ust. 9 pkt 1, a także zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, jeżeli wystąpią przesłanki dla prowadzenia takich zajęć;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 8) godzina lekcyjna trwa 45 min. 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 ustalonych w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- 9a. Do realizacji zadań statutowych Centrum posiada:
- 1) sale lekcyjne,
  - 2) pracownie szkolne: językowe, informatyczne, specjalistyczne zawodowe, warsztaty szkolne;
  - 3) aulę szkolną,
  - 4) pomieszczenia bibliotek szkolnych,
  - 5) salę gimnastyczną,
  - 6) gabinety pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 7) gabinety profilaktyki zdrowotnej.
- 9.b. Realizacja teoretycznych i praktycznych zajęć dydaktycznych może odbywać się w pomieszczeniach wymienionych w ust. 9a. pkt 1 i 2.
- 9.c. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w sali gimnastycznej oraz w halach sportowych, na mocy porozumień pomiędzy Dyrektorem CKZiU a uprawnionymi przedstawicielami zewnętrznych obiektów sportowych.
- 9.d. Pracownie szkolne, o których mowa w ust. 9.a. pkt 2 są miejscem odbywania wybranych zajęć dydaktycznych teoretycznych i praktycznych.
- 1) Przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela;
  - 2) Organizację oraz szczegółowe zasady korzystania z pracowni szkolnych określają regulaminy poszczególnych pracowni;
  - 3) Uczeń jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania, przepisów bhp i ppoż, regulaminów pracowni oraz instrukcji podczas korzystania z urządzeń, będących na wyposażeniu pracowni i przeznaczonych do realizacji celów dydaktycznych
10. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkół dla młodzieży są także zajęcia edukacyjne z zakresu nauki religii/etyki oraz zajęcia edukacyjne z zakresu wiedzy o życiu seksualnym człowieka. Zajęcia te zorganizowane są w trybie określonym w przepisach stanowiących podstawę prawną dla ich realizowania.
11. Podstawowymi formami działalności szkół dla dorosłych są:
- 1) zajęcia dydaktyczne – w przypadku kształcenia w formie stacjonarnej;
  - 2) konsultacje – w przypadku kształcenia w formie zaocznej.
12. Formami działalności pozaszkolnej CKZiU mogą być:
- 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe;
  - 2) kursy umiejętności zawodowych;
  - 3) kursy kompetencji ogólnych;

- 4) kursy inne niż wymienione w § 11. ust. 12 pkt 1-3, umożliwiające uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych.
13. Ponadto CKZiU prowadzi czynności w przedmiocie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
14. Dopuszcza się prowadzenie zajęć poza systemem klasowo-lekcyjnym – w grupach międzyoddziałowych / międzyklasowych i międzyszkolnych, jeżeli może to usprawnić organizację CKZiU lub gdy występują inne uzasadnione okoliczności i jeżeli nie odbywa się to ze szkodą dla jakości kształcenia lub dobra uczniów bądź słuchaczy oraz jeżeli nie pozostaje to w sprzeczności z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
15. Kształcenie może być także organizowane w oparciu o przedmiotowe i modułowe programy nauczania. Realizacja wybranych zagadnień, jednostek modułowych lub modułów może być powierzana innym podmiotom w drodze umowy, w której określa się warunki prowadzenia kształcenia.
16. Dla uczniów i słuchaczy tych spośród szkół wymienionych w § 2. ust.1, w których obowiązujące programy nauczania przewidują naukę zawodu, organizuje się praktyczną naukę zawodu w formie:
- 1) zajęć praktycznych;
  - 2) praktyk zawodowych.
17. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
18. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
19. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
- 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą;
    - a) pracodawca jest zobowiązany zawrzeć z młodocianym umowę na piśmie,
    - b) umowę o pracę, w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, należy zawrzeć w terminie przyjęć kandydatów do oddziałów branżowych szkół I stopnia,
    - c) po podpisaniu umowy w celu przygotowania zawodowego młodociany pracownik przekazuje oryginał umowy wicedyrektorowi lub kierownikowi szkolenia praktycznego, który ją weryfikuje,
    - d) umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego powinna określać w szczególności:
      - rodzaj przygotowania zawodowego - nauka zawodu,
      - czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,
      - sposób doksztalcania teoretycznego,
      - wysokość wynagrodzenia.
    - e) umowa, o której mowa w § 11.ust. 19 pkt 1 zawierana jest na czas nieokreślony.
    - f) rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
      - niewypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy

o pracę lub obowiązku doksztalcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych,

- ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy,
- reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuowanie przygotowania zawodowego,
- stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.

2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;

a) umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu;

b) umowa określa:

- nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
- nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
- listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
- formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe) i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywane są u pracodawców,
- terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
- prawa i obowiązki stron umowy, ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków określonych w § 11.ust. 34,
- sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów, z uwzględnieniem § 11.ust. 35,
- dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków, o których mowa w § 11.ust. 28,

c) do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły,

d) pracodawca, o którym mowa w § 11.ust. 18, zawiera z innym podmiotem przyjmującym młodocianego na praktyczną naukę zawodu umowę o zorganizowanie dla młodocianego zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu niezrealizowanych u tego pracodawcy.

20. Celem zajęć praktycznych jest opanowanie przez uczniów i słuchaczy umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie, a w przypadku praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również pogłębienie i zastosowanie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

21. Kształcenie zawodowe praktyczne (zajęcia praktyczne/ warsztatowe, pracownie i laboratoria oraz praktyki zawodowe) obowiązujące uczniów/ słuchaczy podczas całego

cyklu kształcenia w zawodach odbywać się mogą w pracowniach szkolnych, w Centrum Kształcenia Zawodowego w Mysłowicach oraz u pracodawców.

- 1) godzina zajęć prowadzonych w ramach kształcenia zawodowego praktycznego realizowanego w pracowniach szkolnych oraz CKZ trwa 45 min.;
  - 2) (*uchylony*);
  - 3) liczbę godzin praktyki zawodowej w poszczególnych zawodach określa podstawa programowa kształcenia w zawodzie.
22. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
23. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
24. Praktyki zawodowe organizuje się w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. Dopuszcza się organizację praktyk zawodowych poza granicami Polski.
25. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych corocznie ustala się w planie pracy Centrum.
26. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich na podstawie umowy, o której mowa w § 11.ust. 19 pkt 2, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.
27. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora Centrum.
28. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca, w sposób określony w umowie, o której mowa w § 11.ust.19 pkt 2 może zgłaszać dyrektorowi Centrum wnioski do treści programu nauczania, o którym mowa w § 11.ust. 27, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
29. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia musi być zgodna z rozporządzeniem w sprawie praktycznej nauki zawodu.
30. Uczniowie/słuchacze odbywający ww. zajęcia muszą być ubezpieczeni, posiadać aktualne badania lekarskie, odzież roboczą oraz odbyć szkolenie wstępne BHP.
31. Organizacja nauki zawodu dla uczniów oddziałów wielozawodowych będących pracownikami młodocianymi:
- 1) nauczanie teoretycznych przedmiotów zawodowych odrębnie dla każdego zawodu organizowane jest w szkole lub odbywa się w ramach turnusu doksztalcania zawodowego przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo w ośrodkach doksztalcania i doskonalenia zawodowego;
  - 2) nadzór na organizacją praktycznej nauki zawodu dla ww. uczniów sprawuje wskazany przez dyrektora CKZiU kierownik szkolenia praktycznego lub wicedyrektor;
  - 3) oceny klasyfikacyjne z kształcenia zawodowego praktycznego prowadzonego u pracodawcy ustala pracodawca, a nanosi do dziennika elektronicznego

wychowawca danego oddziału;

- 4) oceny bieżące i klasyfikacyjne z kształcenia zawodowego teoretycznego odbywającego się w szkołach Centrum ustala i zapisuje w dzienniku nauczyciel prowadzący zajęcia. Oceny klasyfikacyjne uczniów realizujących kształcenie zawodowe teoretyczne w ramach turnusu doksztalcania zawodowego nanosi do dziennika elektronicznego wychowawca oddziału. Roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu wlicza się do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych ucznia;
- 5) uczniowie oddziałów wielozawodowych odbywają praktyczną naukę zawodu w oparciu o indywidualną umowę o pracę zawartą pomiędzy pracodawcą a uczniem-młodocianym pracownikiem w celu przygotowania zawodowego;
- 6) w przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego przed ukończeniem szkoły, uczeń jest zobowiązany do bezzwłocznego zawarcia kolejnej umowy z nowym pracodawcą, w przeciwnym razie nie ma możliwości kontynuowania nauki w Centrum - zostaje skreślony z listy uczniów.

### 32. Wymiar czasu praktycznej nauki zawodu:

- 1) dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji;
- 3) praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

### 33. Sposób prowadzenia praktycznej nauki zawodu:

- 1) praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu;
- 2) podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor Centrum lub pracodawca, o którym mowa w ust. 18, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.

### 34. Obowiązki szkoły kierującej i podmiotu przyjmującego uczniów:

- 1) Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
  - a) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
  - b) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
  - c) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,

- d) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych, lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu, zwanych dalej „nauczycielami”,
  - e) zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom,
  - f) zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,
  - g) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.
- 2) Podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu:
- a) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
    - stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
    - pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
    - nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów,
    - dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
  - b) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych,
  - c) zapoznają uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu,
  - e) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,
  - f) współpracują ze szkołą lub z pracodawcą, o którym mowa w §11. ust.18,
  - g) powiadamiają szkołę lub pracodawcę, o którym mowa w §11.ust.18, o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy.

### 35. Finansowanie praktycznej nauki zawodu poza Centrum:

- 1) organy prowadzące szkoły, które organizują praktyczną naukę zawodu poza szkołą, zapewniają środki finansowe umożliwiające uczniom odbycie praktycznej nauki zawodu;
  - a) środki finansowe, o których mowa w § 11. ust. 35 pkt. 1, przeznaczone na refundowanie pracodawcom wynagrodzenia instruktorów praktycznej nauki zawodu, dodatku szkoleniowego dla instruktorów praktycznej nauki zawodu, kosztów odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, niezbędnych na danym stanowisku szkoleniowym, wynikają z rozporządzenia w sprawie praktycznej nauki zawodu.

36. Osoby uprawnione do prowadzenia zajęć praktycznych:

- 1) nauczyciele;
- 2) instruktorzy praktycznej nauki zawodu

37. Przygotowanie zawodowe młodocianych może prowadzić:

- 1) pracodawca,
- 2) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy,
- 3) osoba zatrudniona u pracodawcy,

pod warunkiem posiadania kwalifikacji wymaganych od instruktorów praktycznej nauki zawodu.

38. Opiekunowie praktyk:

- 1) praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne;
- 2) Praktyki zawodowe organizowane w innych podmiotach niż wymienione w § 11. ust. 38 pkt 1 są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.

39. Ustalenia organizacyjne dotyczące zajęć praktycznych:

- 1) w czasie zajęć praktycznych uczeń i młodociany pracownik zobowiązany jest prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych, w którym zapisuje wykonywane czynności;
- 2) ocenianie uczniów szkół zewnętrznych odbywających zajęcia praktyczne w Centrum Kształcenia Zawodowego odbywa się zgodnie z zapisami statutu CKZiU (VII. 3. Ocenianie Wewnętrzne uczniów szkół zewnętrznych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Mysłowicach wchodzącego w skład CKZiU);
- 3) ocenę z zajęć praktycznych dla młodocianych pracowników dwa razy w roku (ocena śródroczna i roczna) wystawia pracodawca uwzględniając zasady oceniania obowiązujące w CKZiU;
- 4) młodociani pracownicy w terminie wyznaczonym przez wicedyrektora lub kierownika szkolenia praktycznego przekazują wychowawcy wypełniony formularz zawierający ocenę śródroczną lub roczną;
- 5) w razie konieczności wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, pracodawca powiadamia rodziców młodocianego lub jego prawnego opiekuna oraz szkołę;
- 6) w przypadku zamiaru zmiany miejsca praktyki uczeń ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym kierownika szkolenia praktycznego oraz wychowawcę klasy i dostarczyć aktualną umowę z nowym pracodawcą;

- 7) w przypadku stwierdzenia porzucenia przez ucznia praktyki lub uzyskania informacji o dyscyplinarnym zwolnieniu wicedyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę i dyrektora Centrum.

40. Ustalenia organizacyjne dotyczące praktyk zawodowych:

- 1) praktykant podlega regulaminowi danego zakładu pracy;
- 2) okres trwania praktyki określa program nauczania;
- 3) uczeń zobowiązany jest w czasie praktyk przebywać w zakładzie pracy, nie spóźniać się i nie opuszczać dni praktyk;
- 4) każdy opuszczony bez usprawiedliwienia dzień praktyki spowoduje zastosowanie w szkole sankcji dyscyplinarnych, zgodnych z zasadami oceniania w CKZiU;
- 5) w miejscu praktyki obowiązuje wzorowa kultura bycia;
- 6) w czasie odbywania praktyki zawodowej wicedyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego może przeprowadzić kontrolę w zakresie:
  - a) warunków realizacji praktyki zawodowej,
  - b) realizacji treści przewidzianych w programie praktyki zawodowej,
  - c) przestrzegania przepisów bhp i prawa pracy,
  - d) dyscypliny pracy uczniów,
  - e) prowadzenia dokumentacji praktyki zawodowej.
- 7) wicedyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego jest zobowiązany sporządzać protokoły z każdej kontroli, omawiać z kierownictwem zakładu zalecenia i spostrzeżenia oraz kontrolować realizację zaleceń pokontrolnych;
- 8) uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk;
- 9) w dzienniczku praktyki zawodowej uczeń codziennie odnotowuje temat zajęć i sporządza krótką notatkę stanowiącą opis wykonywanych czynności;
- 10) zakładowy opiekun praktyk potwierdza podpisem tematy wpisane do dzienniczka praktyk;
- 11) w ostatnim dniu praktyki dzienniczek należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyki w celu wystawienia przez niego opinii o pracy praktykanta oraz propozycji oceny z praktyki i zachowania;
- 12) odpowiedzialnym za prawidłowe wypełnienie dzienniczka praktyk jest uczeń;
- 13) ocenianiu podlegają:
  - a) stopień umiejętności i wiedzy określony programem praktyk zawodowych,
  - b) zachowanie ucznia w czasie praktyki zawodowej,
- 14) ocena przebiegu praktyki zawodowej w szczególności powinna uwzględniać:
  - a) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa higieny i pracy,
  - b) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - c) organizację pracy,
  - d) samodzielność podczas wykonywania pracy,
  - e) jakość wykonanej pracy.
- 15) zakładowy opiekun praktyki zawodowej na podstawie obserwacji pracy uczniów,

oceny efektów ich pracy i zapisów w dzienniczku praktyki na bieżąco dokonuje oceny ucznia, wpisując oceny do dzienniczka;

- 16) w ostatnim dniu praktyki zakładowy opiekun praktyk w dzienniczku praktyki wpisuje opinię o pracy ucznia i proponowaną ocenę z praktyki oraz ocenę zachowania. Pod oceną składa swój podpis oraz umieszcza imienną pieczętą i pieczętą zakładu pracy.
- 17) po zakończeniu praktyki zawodowej, uczeń jest zobowiązany w terminie 3 dni od jej zakończenia, osobiście przedstawić dzienniczek praktyki kierownikowi szkolenia praktycznego w szkole, celem wystawienia oceny z praktyki zawodowej.

#### 41. Nadzór nad praktyczną nauką zawodu:

- 1) nadzór nad organizacją i realizacją praktycznej nauki zawodu dla uczniów i pracowników młodocianych, w tym nadzór pedagogiczny w stosunku do instruktorów praktycznej nauki zawodu u pracodawców, u których jest organizowana praktyczna nauka zawodu sprawuje wskazany przez dyrektora CKZiU kierownik szkolenia praktycznego lub wicedyrektor;
  - 2) osoba, o której mowa w § 11. ust. 41 pkt 1, systematycznie, zgodnie z potrzebami odwiedza pracodawców w celu uzyskania informacji dotyczącej ucznia odbywającego szkolenie w danym zakładzie oraz sporządza protokół kontroli;
  - 3) protokoły kontroli praktycznej nauki zawodu są rejestrowane w rejestrze protokołów kontroli;
  - 4) w przypadku wydania podczas kontroli zaleceń, wpisuje się je do protokołu i wyznacza termin ich realizacji. Bezpośrednio po upływie tego terminu przeprowadza się rekontrolę realizacji zaleceń pokontrolnych;
42. CKZiU może prowadzić kształcenie na odległość. Zasady kształcenia na odległość określa się w odrębnym regulaminie.
43. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć oraz terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
44. Organizację zajęć reguluje tygodniowy rozkład zajęć.
45. Tygodniowy rozkład zajęć, ustala Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
46. Uczniom i słuchaczom zapewnia się warunki do rozwijania zainteresowań poprzez organizację zajęć dodatkowych i kół zainteresowań, a także innych form aktywności.
47. Nauczyciele mogą organizować dla uczniów lub słuchaczy różne formy aktywności, w tym w szczególności:
- 1) konkursy szkolne i pozaszkolne;
  - 2) rozgrywki sportowe;
  - 3) okolicznościowe uroczystości szkolne;
  - 4) redagowanie gazetek szkolnych;
  - 5) tworzenie stron internetowych;
  - 6) wyjazdy do teatru, filharmonii, opery, muzeum;
  - 7) wycieczki szkolne.

## § 12.

### ***Wicedyrektorzy i inni kierownicy***

1. W CKZiU za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone stanowiska:
  - 1) Wicedyrektorów;
  - 2) Kierowników Szkolenia Praktycznego;
  - 3) Kierowników Pracowni Informatycznych;
  - 4) Kierowników Pracowni Centrum Kształcenia Zawodowego.
2. Powierzenia stanowisk, o których mowa w § 12. ust. 1, i odwołania z tych stanowisk dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Zadaniem wicedyrektorów i kierowników jest wspomaganie Dyrektora przy wykonywaniu jego zadań.
4. W przypadku, o którym mowa w § 7. ust. 10 wicedyrektorzy lub kierownicy mogą podpisywać dokumenty związane z działaniami Dyrektora, z jego wyraźnego upoważnienia. Przepis § 7. ust. 11 stosuje się odpowiednio.

## **§ 13.**

### ***Biblioteka***

1. W Centrum działają biblioteki.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych CKZiU oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
3. Biblioteka wspomaga realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz edukację kulturalną i informacyjną uczniów. Służy także kształceniu ustawicznemu nauczycieli.
4. Pomieszczenia bibliotek umożliwiają gromadzenie i opracowanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni oraz wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę.
5. Organizacja biblioteki szkolnej. Zadania:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji poprzez:
    - a) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów;
    - b) udostępnianie zbiorów;
    - c) udzielanie informacji i odpowiednią organizację warsztatu informacyjnego.
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
    - a) zapewnienie pomieszczeń bibliotek i ich wyposażenia warunkującego prawidłową pracę biblioteki;
    - b) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
    - c) tworzenie odpowiednich warunków do działania multimedialnych centrów informacji w ramach biblioteki szkolnej;
    - d) odpowiednie dostosowanie czasu pracy biblioteki szkolnej, w celu umożliwienia uczniom dostępu do zbiorów biblioteki.

- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
  - a) prowadzenie różnorodnych zajęć z zakresu promocji czytelnictwa wśród uczniów.
- 4) organizowanie różnorodnych zadań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
  - a) współpracę z innymi bibliotekami, instytucjami kultury i innymi organizacjami wspomagającymi edukację;
  - b) realizowanie zadań dydaktycznych i dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w planach pracy CKZiU
- 5) przygotowanie uczniów i słuchaczy do samokształcenia i edukacji ustawicznej;
- 6) promowanie działalności bibliotek w środowisku CKZiU i lokalnym;
- 7) organizowanie na terenie szkół wchodzących w skład CKZiU giełd i kiermaszów umożliwiających obrót używanymi podręcznikami.
6. Wydatki bibliotek finansowane są z budżetu CKZiU oraz uzupełniane dotacjami Rady Rodziców i innych darczyńców.
7. Za funkcjonowanie bibliotek odpowiadają nauczyciele bibliotekarze.
8. Zadania nauczyciela bibliotekarza. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów biblioteki,
  - 2) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
  - 3) rozpoznawania potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów i słuchaczy;
  - 4) prowadzenia zajęć w bibliotece przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami;
  - 5) organizowania różnorodnych zajęć rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez prowadzenie lekcji bibliotecznych;
  - 6) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 7) informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów w poszczególnych klasach;
  - 8) współpracy z rodzicami uczniów, z Samorządem Uczniowskim i kołami zainteresowań;
  - 9) współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych;
  - 10) inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów;
  - 11) pełnienia funkcji doradczą – informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole;
  - 12) ewidencjonowania, opracowywania i selekcjonowania zbiorów;
  - 13) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością;
  - 14) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji;
  - 15) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 16) realizowania ogólnopolskich akcji i programów czytelniczych.

9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami/ słuchaczami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:
- 1) Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami i słuchaczami na zasadach:
    - a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
    - b) wspomagania uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
    - c) udzielania pomocy uczniom mającym trudności w nauce lub sprawiającym trudności wychowawcze.
  - 2) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
    - a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
    - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
    - c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
    - d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
    - e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
  - 3) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w zakresie:
    - a) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich);
    - b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
    - c) współdziałania rodziców w imprezach czytelniczych.
  - 4) Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
    - a) aktywne współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
    - b) wspieranie działalności kulturalnej innych bibliotek;
    - c) współpracę w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji;
    - d) umożliwianie uczniom udziału w lekcjach bibliotecznych, konkursach, spotkaniach z ciekawymi osobami organizowanymi przez bibliotekarzy z innych bibliotek.

#### **§ 14.**

##### ***Ośrodek Kariery Zawodowej i Poradnictwa Zawodowego***

1. W CKZiU działa Ośrodek Kariery Zawodowej i Poradnictwa Zawodowego, zwany dalej „Ośrodkiem”.
2. CKZiU może zatrudniać doradców zawodowych.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania doradztwa zawodowego w CKZiU reguluje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
  - 1) doradca zawodowy lub inny nauczyciel, wskazany przez dyrektora CKZiU,

odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole, opracowuje program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny;

- 2) program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego obejmuje:
  - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych oraz oddziałów, których one dotyczą,
  - b) metody i formy działania, z uwzględnieniem udziału rodziców w działaniach z zakresu doradztwa zawodowego, w szczególności organizację spotkań z rodzicami, terminy realizacji działań,
  - c) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
  - d) podmioty, z którymi Centrum współpracuje przy realizacji zadań, w tym pracodawców, szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, poradnie psychologiczno pedagogiczne, placówki doskonalenia nauczycieli, instytucje rynku pracy.
- 3) dyrektor CKZiU po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego
4. Cele Ośrodka obejmują w szczególności:
  - 1) przygotowanie uczniów i słuchaczy do wyboru zawodu lub drogi dalszego kształcenia, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy;
  - 2) opracowywanie indywidualnych planów kariery zawodowej;
  - 3) przygotowanie uczniów i słuchaczy do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, zwłaszcza w sytuacji bezrobocia;
  - 4) przygotowanie rodziców uczniów do efektywnego wspierania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych lub zawodowych;
  - 5) pomoc nauczycielom w realizacji zajęć o tematyce związanej z wyborem zawodu.
5. Zadania doradcy zawodowego obejmują w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego w Centrum;
  - 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami, pedagogami i psychologiem programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
  - 5) wpieranie nauczycieli, wychowawców, pedagogów, psychologa w realizacji zadań określonych w programie;
  - 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 7) zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Doradztwo zawodowe w CKZiU realizują:

- 1) nauczyciele na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego oraz wychowawcy oddziałów na zajęciach z wychowawcą;
- 2) doradca zawodowy posiadający kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego, na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) pedagogzy, psycholog, doradca zawodowy lub nauczyciel prowadzący zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 15.

### ***Pomoc psychologiczno-pedagogiczna***

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, w tym wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w CKZiU zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, psychologzy i doradcy zawodowi.
  - 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym .
  - 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole 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.
  - 3) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  - 4) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.
  - 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Centrum.
  - 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznym i specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie.
  - 7) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz w zależności od rozpoznanych potrzeb w formie zajęć rozwijających uzdolnienia uczniów, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, porad, konsultacji oraz warsztatów.
2. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje rozporządzenie MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
3. Zadania specjalistów obejmują w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w CKZiU w celu rozwiązywania problemów w tym przedmiocie;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  - 7) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
  - 8) prowadzenie zajęć i działań w zakresie doradztwa zawodowego.
4. W celu prawidłowej realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej Centrum współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi rodzinę oraz szkołę. Centrum w zależności od potrzeb może korzystać z:
- 1) orzecznictwa i opiniodawstwa;
  - 2) diagnozy i terapii uczniów;
  - 3) wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w CKZiU;
  - 4) szkoleń dla nauczycieli i rodziców;
  - 5) warsztatów i zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów;
  - 6) porad i konsultacji dla nauczycieli, wychowawców oraz rodziców.

## **V. Nauczyciele i inni pracownicy Centrum**

### **§ 16.**

#### ***Przepisy ogólne o pracownikach***

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala Dyrektor Centrum.

### **§ 17.**

#### ***Nauczyciele***

1. Nauczyciele wykonują działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
2. Przy wykonywaniu działań, o których mowa w § 17. ust. 1, nauczyciele kierują się dobrem uczniów i słuchaczy, a także troską o ich zdrowie. Nauczyciele mają obowiązek poszanowania dóbr osobistych uczniów i słuchaczy.
3. Nauczyciele odpowiadają za jakość i wyniki swojej pracy.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizacja planu dydaktyczno – wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
  - 3) wzbogacania własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
  - 4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych;
  - 6) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich uczniów i słuchaczy;
  - 7) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawców klas, Dyrektora i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów;
  - 8) informowanie na początku każdego roku szkolnego słuchaczy, uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
  - 9) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej;
  - 10) wdrażanie uczniów do poszanowania mienia Centrum;
  - 11) pełnienia dyżurów zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 12) kształcenie i wychowywanie w duchu poszanowania Rzeczypospolitej Polskiej i Jej Konstytucji, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 13) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 14) rzetelne przygotowywanie się do prowadzonych zajęć oraz dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w realizacji programu nauczania;
  - 15) doskonalenie zawodowe;
  - 16) troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni;
  - 17) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt CKZiU;
  - 18) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 19) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów i słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
  - 20) udzielanie pomocy uczniom i słuchaczom w zakresie nauczanego przedmiotu;
  - 21) uczestniczenie w pracach zespołów i komisji powołanych przez Dyrektora;
  - 22) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 23) zgłaszanie usterek technicznych, awarii zagrażających życiu i zdrowiu, wypadków;

- 24) bezzwłoczne interweniowanie w razie wypadków;
  - 25) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum.
5. Nauczyciele zobowiązani są do dbania o bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy.
    - 1) Podczas obowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć;
    - 2) Podczas zajęć pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć;
    - 3) W trakcie wycieczek szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialni są kierownicy i opiekunowie wycieczek;
    - 4) Za ład w czasie przerw śródlekcyjnych i bezpieczeństwo uczniów w trakcie trwania tych przerw odpowiedzialni są nauczyciele dyżurni, których wyznacza Dyrektor;
    - 5) Dyżur obowiązuje nauczyciela, zgodnie z harmonogramem terminów i miejsc dyżurów.
  6. Nauczyciele przedmiotów powiązanych tworzą zespoły przedmiotowe.
    - 1) O powiązaniu przedmiotów decyduje Dyrektor;
    - 2) Zespołami przedmiotowymi kieruje nauczyciel powołany przez Dyrektora.
  7. Wychowawca jest nauczycielem wyznaczonym przez Dyrektora do prowadzenia oddziału w szkole dla młodzieży.
    - 1) W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy oddziału Dyrektor wyznacza zastępcę wychowawcy dla danego oddziału na czas tej nieobecności;
    - 2) Na wniosek uczniów oddziału lub ich rodziców Dyrektor może zmienić wychowawcę oddziału;
    - 3) Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:
      - a) zapewnienie uczniom możliwości zaspokojenia potrzeb z zakresu bezpieczeństwa, przynależności, uznania społecznego, samorealizacji, potrzeb estetycznych;
      - b) stałe diagnozowanie osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych oddziału jako całości i poziomu rozwoju indywidualnego uczniów oraz podejmowanie na tej podstawie odpowiednich działań korygujących;
      - c) sporządzanie rocznego planu pracy wychowawczej na postawie programu wychowawczo –profilaktycznego Centrum;
      - d) systematyczna kontrola spełniania obowiązku nauki, sprawdzanie frekwencji;
      - e) udział w pracach zespołów wychowawczych działających w szkołach wchodzących w skład CKZiU;
      - f) ścisła współpraca z rodzicami uczniów: organizowanie zebrań, wywiadówek, konsultacji, informowanie o nieobecnościach uczniów, postępach w nauce, przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, itp.;
      - g) prowadzenie dokumentacji klasy, w tym w szczególności: teczki wychowawcy, dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych, sprawozdań, opinii;
      - h) kierowanie procesami wychowawczymi w klasie, kształtowanie postaw

i zachowań uczniów;

- i) zwracanie szczególnej uwagi na uczniów mających trudności w nauce;
  - j) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
  - k) dbanie o regularne uczestniczenie uczniów w zajęciach lekcyjnych;
  - l) pomoc uczniom w organizacji i wykorzystaniu czasu wolnego;
  - m) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji wychowawczej;
  - n) odbywanie spotkań z rodzicami, szczególnie tych uczniów, którzy wymagają opieki pedagogicznej;
  - o) rozpoznawanie sytuacji ze środowisk zaniedbanych oraz podejmowanie odpowiedniej działalności profilaktycznej;
  - p) rozwijanie różnorodnych form pracy z uczniem zdolnym i uczniem mającym trudności w nauce;
  - q) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - r) składanie wniosków o skreślenie z listy uczniów;
  - s) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w realizacji programu nauczania;
  - t) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
8. W sprawach wychowawczych Dyrektor Centrum w każdej szkole młodzieżowej wchodzącej w skład CKZiU może powołać zespół wychowawczy składający się z członków Rady Pedagogicznej.
9. Liczebność oraz skład osobowy zespołu, o którym mowa w § 17. ust. 8, ustala Dyrektor.
10. Opiekun oddziału jest nauczycielem wyznaczonym przez Dyrektora do prowadzenia oddziału w szkole dla dorosłych.
- 1) W przypadku dłuższej nieobecności opiekuna klasy Dyrektor wyznacza zastępcę opiekuna na czas tej nieobecności;
  - 2) Na wniosek słuchaczy Dyrektor może zmienić opiekuna oddziału;
  - 3) Do obowiązków opiekuna oddziału należy w szczególności:
    - a) prowadzenie dokumentacji oddziału, w tym w szczególności: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw ukończenia szkoły, sprawozdań;
    - b) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy poprzez: zapoznanie na początku roku szkolnego z przepisami bhp i ppoż.; zapewnienie właściwej organizacji imprez, uroczystości na terenie CKZiU oraz podczas organizowanych wyjść do teatru, kina, muzeum itp.;
    - c) monitorowanie frekwencji słuchaczy i składanie wniosku w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
    - d) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym semestrze;
    - e) pomoc w rozstrzyganiu sporów pomiędzy słuchaczami, zapobieganie konfliktom między słuchaczami a nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takich, pomoc w ich rozwiązywaniu;
    - f) organizowanie pomocy koleżeńskiej słuchaczom napotykaającym trudności

w przyswajaniu wiedzy objętej planem nauczania.

11. Nauczyciel bibliotekarz, wykonuje czynności mające umożliwić bibliotece realizowanie zadań określonych w § 13., w szczególności w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych informacji uprawnionym osobom;
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 3) tworzenia warunków do kształtowania efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

## **§ 18.**

### ***Pracownicy niebędący nauczycielami***

1. Pracownikami niebędącymi nauczycielami są:

- 1) pracownicy administracji;
- 2) pracownicy obsługi.

2. Do zadań pracowników, o których mowa w § 18. ust.1 pkt 1, należy zapewnienie sprawnego działania CKZiU poprzez należyte wykonywanie prac administracyjnych.

3. Do zadań pracowników, o których mowa w § 18. ust.1 pkt 2 należy utrzymywanie ładu, czystości i porządku na terenie szkół wchodzących w skład CKZiU, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów, słuchaczy i pracowników. Wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni są za konserwację i naprawę urządzeń wykorzystywanych w CKZiU.

4. Niepedagogiczni pracownicy Centrum są wychowawcami uczniów poprzez swoją postawę w wykonywaniu codziennych obowiązków.

5. Do zadań niepedagogicznych pracowników Centrum w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) informowanie o zauważonych niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
- 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów;
- 3) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

## **VI. Uczniowie i słuchacze**

### **§ 19.**

#### ***Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy***

1. Uczeń/ słuchacz ma 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 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 w przypadku trudności w nauce;
  - 8) porad i opieki psychologiczno - pedagogicznej oraz socjalnej;
  - 9) aktywnego uczestnictwa w życiu Centrum poprzez działalność w organizacjach młodzieżowych, kołach, klubach i sekcjach oraz samorządzie uczniowskim;
  - 10) składania egzaminów zgodnie z Zasadami Oceniania w CKZiU;
  - 11) złożenia skargi do dyrektora Centrum w przypadku nieprzestrzegania jego praw;
  - 12) prawidłowo zorganizowanego procesu kształcenia oraz wszechstronnego rozwoju osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 13) poszanowania jego godności, wolności, niepowtarzalności i prywatności;
  - 14) swobodnego wyrażania własnych podglądów i przekonań oraz prezentowania własnego zadania, o ile nie narusza to dóbr osobistych innych osób;
  - 15) poszanowania jego światopoglądu, wyznania oraz wolności sumienia;
  - 16) równego i sprawiedliwego traktowania, wolnego od poniżających i dyskryminujących zachowań;
  - 17) rozwoju osobistych zainteresowań, zdolności i talentów oraz prezentowania swych umiejętności podczas imprez organizowanych w Centrum i poza nim;
  - 18) kształtowania umiejętności pracy zespołowej, a także umiejętności organizacyjnych oraz budowania samorządności;
  - 19) przyswajania metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;
  - 20) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny swojej pracy oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, a także pomocy w przypadku trudności w opanowaniu materiału programowego;
  - 21) pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniu do reprezentowania Centrum w olimpiadach i konkursach;
  - 22) rzetelnej informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceny zachowania oraz sposobach oceniania wiadomości i umiejętności;
  - 23) uzyskania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauczania przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb oraz w celu umożliwienia mu rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań;
  - 24) wpływania na życie szkoły, do której uczęszcza, oraz CKZiU poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły;
  - 25) korzystania z pomieszczeń Centrum , sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  - 26) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, przy czym

udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest traktowana na równi z działalnością społeczną w CKZiU.

## 2. Obowiązki uczniów/słuchaczy:

- 1) zapoznanie się z postanowieniami Statutu Centrum, regulaminami obowiązującymi w CKZiU i przestrzeganie ich postanowień;
- 2) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne oraz przygotowanie się do nich, pracowanie nad pogłębianiem wiedzy i własnym rozwojem;
- 3) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora Centrum i uchwał Rady Pedagogicznej;
- 4) dbanie o własne zdrowie i życie, nie używanie środków szkodliwych dla zdrowia;
- 5) odnoszenie się z szacunkiem do koleżanek i kolegów szkoły oraz pracowników Centrum;
- 6) dbanie o sprzęt i mienie Centrum;
- 7) godne reprezentowanie Centrum;
- 8) przestrzeganie ustalonych przez nauczyciela zasad i porządku;
- 9) zwracanie uwagę na kulturę osobistą;
- 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 11) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności oraz zasad zwalniania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
  - a) każda nieobecność winna być usprawiedliwiona pisemnie przez rodziców/pełnoletniego ucznia. Nieobecność należy usprawiedliwić u wychowawcy/ opiekuna oddziału w ciągu 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły. W przypadku nieobecności trwającej powyżej 3 dni rodzic/pełnoletni uczeń, bez zbędnej zwłoki winien powiadomić szkołę. Nieobecność nieusprawiedliwiona w ciągu 7 dni jest traktowana jako nieobecność nieusprawiedliwiona;
    - pełnoletni uczeń chcący usprawiedliwić swoją nieobecność w szkole jest zobowiązany podać na piśmie wychowawcy oddziału istotny powód swojej nieobecności uwiarygodniony np. zaświadczeniem lekarskim, wezwaniem instytucji, itp.,
  - b) wymagane jest uzyskanie zgody wychowawcy lub wicedyrektora właściwej szkoły/ placówki na zwolnienie z zajęć i opuszczenie budynku szkolnego/ placówki przed planowanym zakończeniem zajęć;
  - c) w przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną;
  - d) w innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) szkoła/ placówka wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu higienistka szkolna lub opiekun faktyczny wskazany przez dyrektora Centrum; Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
    - każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno się odbywać na pisemne życzenie jego rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę

leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia. Podawanie leków podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników Centrum może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą;

- w szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach).
- 12) dbanie o właściwą realizację programu zajęć praktycznych i praktyki zawodowej, w tym przestrzegać obowiązujących w poszczególnych miejscach pracy regulaminów pracy;
  - 13) dbanie o zdrowie i estetykę wyglądu, schludny, skromny strój nienaruszający zasad dobrego smaku i przyzwoitości:
    - a) w CKZiU obowiązuje bezwzględny zakaz noszenia wszelkich elementów utożsamianych z subkulturami młodzieżowymi czy klubami sportowymi,
    - b) na uroczystości szkolne, akademie, egzaminy, konkursy oraz w przypadku reprezentowania CKZiU na zewnątrz uczeń przychodzi ubrany galowo – obowiązuje biała koszula (bluzka) i granatowe lub czarne spodnie (spódnica).
  - 14) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie szkół i placówek wchodzących w skład CKZiU, zakaz palenia tytoniu obejmuje również formę papierosa elektronicznego;
  - 15) przebywanie podczas wszystkich zajęć edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych w wyznaczonych pomieszczeniach, i przestrzeganie ustalonych zasad i porządku, oraz regulaminów pomieszczeń Centrum wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, biblioteka, szatnia, hala sportowa, warsztaty itp.); uczniów obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkół/placówki (budynku wraz z placem szkolnym) podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych.
  - 16) przestrzegania następujących zasad dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie CKZiU:
    - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane);
    - b) nagrywanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
    - c) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi, a także odpowiednim organom policji. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za utratę w/w urządzeń.
  - 17) Tryb postępowania w przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie Centrum;
    - a) trzykrotne naruszenie zasad korzystania z telefonów komórkowych w półroczu, odnotowane w formie uwag w dzienniku lekcyjnym, skutkuje wezwaniem przez wychowawcę rodzica ucznia do szkoły/ placówki i ustaleniem z nim zasad dalszego postępowania;
    - b) w przypadku gdy rodzic nie zgłasza się na wezwania wychowawcy, uczeń za nieprzestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych jest karany zgodnie z systemem kar obowiązujących w CKZiU;
    - c) w sytuacji zachowań polegających na powtarzającym się łamaniu procedury o używaniu telefonu komórkowego na terenie Centrum Dyrektor po konsultacji z wychowawcą, psychologiem/pedagogiem, może uznać takie zachowanie za przejaw demoralizacji i obniżyć uczniowi ocenę zachowania do nagannej.

- 18) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w CKZIU;
- 19) zgłaszanie zagrożeń wynikających z niewłaściwego zabezpieczenia urządzeń, wyposażenia lub stanu technicznego sal i pracowni szkolnych, w których odbywają się zajęcia;

## § 20.

### *Nagrody i kary*

1. Uczniowie/słuchacze mogą być nagradzani za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
  - 2) wzorową postawę i frekwencję;
  - 3) osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych i olimpiadach;
  - 4) osiągnięcia w nauce zawodu i wyróżniającą się dyscyplinę pracy na zajęciach praktycznych;
  - 5) aktywną pracę na rzecz CKZiU i reprezentowanie CKZiU na zewnątrz (akcje, promocje itp.).
2. Formy nagród:
  - 1) wyróżnienie ucznia/ słuchacza przez wychowawcę/ opiekuna na forum klasy;
  - 2) wyróżnienie ucznia/ słuchacza przez dyrektora CKZiU na forum całej placówki;
  - 3) przyznawanie dyplomów lub/i nagród rzeczowych;
  - 4) promowanie osiągnięć i sukcesów uczniów/słuchaczy na stronie internetowej placówki;
  - 5) list referencyjny dla ucznia lub/i list gratulacyjny do rodziców;
  - 6) dopuszczalne są inne rodzaje nagród.
3. Nagrody przyznawane są na wniosek dyrektora Centrum, wicedyrektora, wychowawcy oraz poszczególnych nauczycieli lub innego organu Centrum.
4. Formy kar:
  - 1) uwaga nauczyciela odnotowana w dzienniku klasowym;
  - 2) upomnienie wychowawcy/opiekuna klasy;
  - 3) nagana wychowawcy/ opiekuna klasy;
  - 4) upomnienie wicedyrektora Centrum;
  - 5) nagana Dyrektora Centrum;
  - 6) skreślenie z listy uczniów/słuchaczy.
5. Uczeń / słuchacz może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu CKZiU w szczególności za:
  - 1) naruszanie obowiązku systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne;
  - 2) naruszanie zasad współżycia społecznego;
  - 3) łamanie obowiązujących przepisów bhp;
  - 4) łamanie zakazu wnoszenia i spożywania na terenie szkół i placówek wchodzących w skład Centrum alkoholu i innych środków psychoaktywnych;
  - 5) łamanie zakazu palenia papierosów w tym papierosów elektronicznych na terenie

- szkół i placówek wchodzących w skład Centrum;
- 6) naruszanie ustalonych w CKZiU zasad korzystania z telefonów komórkowych;
  - 7) celowe niszczenie mienia Centrum, a także własności nauczycieli, pracowników oraz uczniów;
  - 8) fałszowanie dokumentów szkolnych (np. zwolnień, usprawiedliwień).
6. Sposób ukarania ucznia uzależniony jest od rodzaju czynu i jego szkodliwości.
- 1) Okolicznościami łagodzącymi mogą być: przyznanie się do winy, okazanie skruchy i naprawa wszelkich szkód w tym moralnych, związanych z popełnionym wykroczeniem;
  - 2) Okolicznościami zaostrzającymi kary mogą być: oszustwa, zmowa i zastraszanie innych, mające na celu uniemożliwienie ustalenia przebiegu zdarzeń, brak skruchy i przyznania się do winy oraz arogancka postawa w stosunku do osób zaangażowanych w wyjaśnienie zajścia.
7. Tryb odwołania się od nałożonych kar.
- 1) O udzielonej karze: nagany wychowawcy, upomnienia wicedyrektora Centrum, naganie dyrektora Centrum wychowawca powiadamia rodziców w terminie jednego tygodnia. W przypadku braku kontaktu ze strony rodziców, informacja o udzieleniu kary wysyłana jest listem poleconym;
  - 2) Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od kary szkolnej w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty jej nałożenia do Dyrektora CKZiU;
  - 3) Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem (psychologiem) szkolnym lub wskazanym przez ucznia nauczycielem oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni rozpatruje złożone odwołanie i postanawia: oddalić odwołanie (podając pisemnie uzasadnienie) lub odwołać nałożoną karę;
  - 4) Od decyzji podjętej przez dyrektora Centrum odwołanie nie przysługuje;
  - 5) W przypadku kary skreślenia ucznia i podjęcia przez Dyrektora decyzji administracyjnej rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje w terminie 14 dni prawo odwołania się do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora CKZiU zgodnie z trybem postępowania administracyjnego.
8. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- 1) Rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń wobec przyznanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
  - 2) Zastrzeżenie wraz z uzasadnieniem na piśmie może być wniesione w ciągu 3 dni od przyznania nagrody.
  - 3) W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor CKZiU powołuje komisję w składzie:
    - a) wychowawca oddziału;
    - b) pedagog szkolny;
    - c) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
    - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    - e) przedstawiciel Rady Rodziców.
  - 4) Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją

decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos.

- 5) W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma dyrektor CKZiU.
- 6) O wyniku rozstrzygnięć, wychowawca oddziału, powiadamia niezwłocznie rodzica lub pełnoletniego ucznia na piśmie.

## § 21.

### ***Skreślenie z list uczniów albo słuchaczy***

1. Uczeń/słuchacz może zostać skreślony z listy uczniów/słuchaczy w przypadku:
  - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów/słuchaczy i pracowników Centrum;
  - 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
  - 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem podczas zajęć organizowanych przez Centrum;
  - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników Centrum;
  - 5) opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) prawomocnego wyroku sądowego;
  - 7) porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia/ słuchacza na wezwanie wychowawcy/ opiekuna klasy;
  - 8) naruszenia zasad współżycia społecznego (np. zachowanie naruszające godność innych, wulgarne słownictwo, kłamstwa, rozbój, przemoc fizyczna i psychiczna, fałszowanie i niszczenie dokumentów szkolnych, posiadanie, używanie na terenie szkoły niebezpiecznych narzędzi, łamanie innych zasad naruszających dyscyplinę i porządek w szkole);
  - 9) umyślnego uszkodzenia lub kradzieży mienia: Centrum, uczniów lub pracowników;
  - 10) rozwiązania umowy o pracę zawartej pomiędzy pracodawcą a uczniem CKZiU (młodocianym pracownikiem) w celu przygotowania zawodowego, przed ukończeniem przez niego szkoły i niezawarciem kolejnej umowy z nowym pracodawcą w ciągu dwóch tygodni od rozwiązania poprzedniej umowy.
2. Procedura skreślenia ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy.
  - 1) Skierowanie wniosku przez wychowawcę/opiekuna do Dyrektora Centrum w sprawie skreślenia ucznia/ słuchacza z listy uczniów/ słuchaczy;
  - 2) Pisemne poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia/ słuchacza o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów/ słuchaczy. Zwrócenie się Dyrektora Centrum o opinię w sprawie skreślenia ucznia/ słuchacza do Samorządu Uczniowskiego/Słuchaczy;
  - 3) Przedstawienie sprawy przez Dyrektora Centrum Radzie Pedagogicznej na najbliższym posiedzeniu rady;
  - 4) Podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia ucznia/ słuchacza z listy uczniów;
  - 5) Podjęcie decyzji administracyjnej przez Dyrektora w sprawie skreślenia ucznia/

słuchacza z listy uczniów.

## § 22.

### ***Rodzice uczniów***

1. Rodzice uczniów zobowiązani są współdziałać z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Rodzice uczniów mają prawo do:
  - 1) zapoznawania się z planem dydaktyczno-wychowawczym;
  - 2) zapoznawania się z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym w CKZiU;
  - 3) uzyskiwania informacji o postępach w nauce, zachowaniu i trudnościach wychowawczych uczniów;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia uczniów;
  - 5) współpracy z wychowawcą klasy, na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku;
  - 6) współorganizowania działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów;
  - 7) udzielania pomocy materialnej i rzeczowej celem wspierania działalności CKZiU;
  - 8) wyrażania opinii na temat pracy CKZiU organowi prowadzącemu lub organowi nadzoru pedagogicznego.

## § 23.

### ***Rekrutacja uczniów i słuchaczy***

1. Wobec kandydata na ucznia/słuchacza przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie to wszczyna się na wniosek kandydata na ucznia/słuchacza.
2. Postępowanie rekrutacyjne do szkół dla młodzieży odbywa się przy wykorzystaniu systemu informatycznego.
3. Złożone podanie o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej rozpatruje szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora CKZiU.
4. Przyjęcie kandydatów do klas pierwszych odbywa się w oparciu o „Regulamin rekrutacji do Centrum Kształcenia Ustawicznego i Zawodowego w Mysłowicach”.
5. W przypadku przechodzenia ucznia do Centrum z innej szkoły o jego przyjęciu decyduje Dyrektor Centrum. Uczeń przyjmowany jest do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole do której uczeń uczęszczał na podstawie kopii arkusza ocen lub zaświadczenia o przebiegu nauczania.
6. Szczegóły przyjmowania uczniów reguluje odpowiednie rozporządzenie.
7. Przyjęcie kandydatów na kursy i zajęcia prowadzone w ramach kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych odbywa się w oparciu o „Regulamin rekrutacji na kursy i zajęcia prowadzone w ramach kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych”.

## § 24.

### ***Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia/ słuchacza:***

1. Uczniowi/słuchaczowi przysługuje skarga na każdą czynność albo zaniechanie, które w opinii ucznia narusza prawa, o których mowa w § 19. ust. 2.
2. W szkole wnoszone skargi przyjmowane są przez Dyrektora CKZiU lub Wicedyrektorów CKZiU w wyznaczonych godzinach przyjęć.
3. Skargi niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
4. Skargi rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki zgodnie z procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w CKZiU.

## **VII. Ocenianie Wewnętrzne w CKZiU**

### **VII. 1. Ocenianie Wewnętrzne w szkołach młodzieżowych wchodzących w skład CKZiU**

#### **§ 25.**

##### ***Postanowienia ogólne***

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza i zachowania ucznia, odbywa się w ramach ustalonych zasad oceniania, które mają na celu:
  - 1) informowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi/słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowaniu ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów;
  - 2) zachowanie uczniów.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy/uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza/ucznia poszczególnych semestralnych/śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy/uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny

klasyfikacyjnej zachowania.

5. Ocenianie Wewnętrzne określa:
  - 1) bieżące ocenianie i klasyfikowanie uczniów/słuchaczy;
  - 2) procedury związane z egzaminem klasyfikacyjnym, poprawkowym oraz sprawdzianem wiedzy i umiejętności;
  - 3) tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych/semestralnych ocen klasyfikacyjnych i zachowania;
  - 4) tryb odwoławczy od ustalonych rocznych/semestralnych ocen klasyfikacyjnych i zachowania;
  - 5) sposób udostępniania ocenionych prac pisemnych słuchaczom/uczniom i rodzicom;
  - 6) formy pomocy uczniowi/słuchaczowi mającemu problemy w nauce.
6. Terminy klasyfikacji semestralnych, śródrocznych i rocznych określone są w Planie Pracy CKZiU na dany rok szkolny.
7. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do rzetelnego, bieżącego dokonywania oceny poziomu osiągnięć i postępów ucznia/słuchacza w nauce oraz podsumowania tych osiągnięć dwa razy w roku, poprzez:
  - 1) klasyfikację semestralną w szkole dla dorosłych;
  - 2) klasyfikację śródroczną i roczną w pozostałych typach szkół.
8. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do sformułowania wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen bieżących, ocen semestralnych, śródrocznych, i rocznych klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, zasad poprawiania ocen bieżących.
9. Na pierwszym zebraniu rodzicielskim wychowawca klasy zapoznaje rodziców uczniów oddziału ze statutem CKZiU, w tym z Ocenianiem Wewnętrznym w CKZiU, ze szczególnym uwzględnieniem wymagań edukacyjnych, form sprawdzania osiągnięć oraz warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, warunków, sposobu i kryteriów oceny zachowania oraz warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Na zebraniu, o którym mowa w § 25. ust. 9, wychowawca klasy zapoznaje rodziców uczniów tej klasy z harmonogramem dalszych zebrań, terminami konsultacji i formami przekazywania informacji o postępach ucznia, w tym zwłaszcza omawia procedurę zapoznawania rodziców uczniów tej klasy z przewidywanymi ocenami śródrocznymi i rocznymi z zajęć edukacyjnych i zachowania.
11. Potwierdzeniem otrzymania przez rodziców uczniów informacji wymienionych w § 25. ust. 9 i 10 oraz zapoznania się ze wskazanymi tam dokumentami jest lista obecności rodziców na zebraniu, o którym mowa w § 25. ust. 9.
12. Rodzicom uczniów nieobecnych na zebraniu, o którym mowa w § 25. ust. 9, CKZiU umożliwia zapoznanie się z informacjami wymienionymi w § 25. ust. 9 i 10 i wskazanymi tam dokumentami w sekretariacie szkoły lub za pośrednictwem strony internetowej CKZiU.
13. Nauczyciele na bieżąco informują rodziców uczniów o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu uczniów poprzez m.in.:
  - 1) zebrania / konsultacje z rodzicami lub;

- 2) powiadomienia pisemne lub;
  - 3) rozmowy telefoniczne lub;
  - 4) dziennik elektroniczny.
14. Zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie” oraz „Doradztwo zawodowe” nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
15. Ocenianie Wewnętrzne uwzględnia zmiany przepisów prawa oświatowego w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych oraz podlega ewaluacji uwzględniającej propozycje nauczycieli, słuchaczy/uczniów, rodziców.
16. Zmiany Oceniania Wewnętrznego dokonywane są przez Radę Pedagogiczną i podane do wiadomości słuchaczom/uczniom i rodzicom.

## § 26.

### ***Ocenianie uczniów i słuchaczy***

1. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni bieżących i klasyfikacyjnych:
  - 1) stopień celujący uzyskuje uczeń/słuchacz, 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, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobywanymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń/słuchacz, 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/słuchacz, który: nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń/słuchacz, który: opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń/słuchacz, który: ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskiwania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń/słuchacz, który: nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych przedmiotu nauczania 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;

2. Ocenianie sprawdzianów / kartkówek może odbywać się wg ogólnych kryteriów, z podziałem na poziom podstawowy (P) i poziom ponadpodstawowy (PP) wymagań lub bez rozdziału na poziomy według skali procentowej.
3. Oceny z sprawdzianów/ kartkówek ustalane wg podziału na poziom podstawowy (P) i poziom ponadpodstawowy (PP) wymagań:
  - 1) Kryteria doboru norm i umiejętności na poziom podstawowy i ponadpodstawowy:

<b>Kryteria</b>	<b>Poziom wymagań P</b>	<b>Poziom wymagań PP</b>
Łatwość	Łatwe i bardzo łatwe	Trudne i bardzo trudne
Złożoność	Proste	Złożone
Użyteczność	Typowe (życiowe)	Nietypowe (teoretyczne)
Niezbędność w dalszym kształceniu	Absolutnie niezbędne (bazowe)	Przydatne

- 2) Związek spełnionych wymagań programowych ze stopniami:

<b>Stopień</b>	<b>Spełnione wymagania na poziom P (%)</b>	<b>Spełnione wymagania na poziom PP (%)</b>
Niedostateczny	$0 \leq P < 50$	
Dopuszczający	$50 \leq P < 75$	
Dostateczny	$75 \leq P \leq 100$	
Dobry	$75 \leq P \leq 100$	$50 \leq PP < 75$
bardzo dobry	$75 \leq P \leq 100$	$75 \leq PP \leq 100$
Celujący	$75 \leq P \leq 100$	$75 \leq PP \leq 100$ + bezbłędne rozwiązanie zadania z gwiazdką

- 3) Przy opanowaniu wiadomości i umiejętności jedynie z poziomu podstawowego uczeń może otrzymać maksymalnie ocenę dostateczną.

4. Oceny z sprawdzianów/ kartkówek ustalane wg skali procentowej:

<b>Ocena</b>	<b>wynik (W) %</b>
Celujący	$94 < W \leq 100$ + bezbłędne rozwiązanie zadania z gwiazdką

+ bardzo dobry	$94 < W \leq 100$ + niepełne rozwiązanie zadania z gwiazdką
bardzo dobry	$94 < W \leq 100$
- bardzo dobry	$88 < W \leq 94$
+ dobry	$82 < W \leq 88$
Dobry	$77 < W \leq 82$
- dobry	$71 < W \leq 77$
+ dostateczny	$66 < W \leq 71$
Dostateczny	$56 < W \leq 66$
- dostateczny	$51 < W \leq 56$
+ dopuszczający	$46 < W \leq 51$
Dopuszczający	$40 < W \leq 46$
- dopuszczający	$35 < W \leq 40$
+ niedostateczny	$30 < W \leq 35$
Niedostateczny	$0 \leq W \leq 30$

- 1) Zadanie z gwiazdką oznacza zadanie spełniające kryteria ogólne oceny celującej określone w § 26. ust.1 pkt. 1.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Centrum.
6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia/słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi/uczniowi i jego rodzicom informacji o osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń/słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
7. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (semestralne, śródroczne, roczne, końcowe) wystawiane są w skali od 1 do 6.
  - 1) stopień celujący - 6,
  - 2) stopień bardzo dobry - 5,
  - 3) stopień dobry - 4,
  - 4) stopień dostateczny - 3,
  - 5) stopień dopuszczający - 2,
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
8. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 26. ust. 7 pkt 1-5.

9. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 26. ust.7 pkt 6.

10. Przy stawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie specjalnych symboli:

- 1) skrótu „np” oznaczającego nie przygotowanie ucznia do zajęć;
- 2) skrótu „nb” oznaczającego nieobecność ucznia w czasie sprawdzania postępów w nauce lub nieprzystąpienie do obowiązkowego sprawdzianu; nb ma wartość liczbową „0” i ma wagę adekwatną do kategorii oceny z danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.
- 3) skrótu „bz” oznaczającego brak zadania domowego;

11. Oceny bieżące z przedmiotów zapisane cyfrą można wystawiać ze znakiem: „+” lub „-” za wyjątkiem oceny celującej. Znak „+” służy wspieraniu ucznia i stanowi sygnał, że uczeń podejmuje wysiłek w celu uzyskania oceny wyższej; znak „-” oznacza, że doceniając wysiłek ucznia, nauczyciel zobowiązuje go do uzupełnienia osiągnięć bądź ich utrwalania na ocenę, której znak towarzyszy.

12. Ocenom przyporządkowane są odpowiednie wartości:

Ocena	6	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
Wartość	6,0	5,5	5,0	4,75	4,5	4,0	3,75	3,5	3,0	2,75	2,50	2,0	1,75	1,50	1,0

13. W ciągu jednego dnia może być przeprowadzony: 1 sprawdzian; w ciągu tygodnia: 3 sprawdziany. Sprawdziany zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzone wpisem do dziennika lekcyjnego. Sprawdzian obejmuje treści danego działu.

- 1) Po wystawieniu ocen przewidywanych śródrocznych i rocznych nie przeprowadza się sprawdzianów i kartkówek.

14. Kartkówka to pisemna praca z trzech ostatnich jednostek tematycznych, dla tej formy sprawdzania wiedzy nie wymaga się uprzedniej zapowiedzi. Kartkówki i sprawdziany powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu dwóch tygodni od daty ich przeprowadzenia.

15. Sprawdziany są obowiązkowe dla ucznia. Brak obecności ucznia na obowiązkowej formie odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym skrótem „nb” o wadze „4”. Uczeń, który jest nieobecny na sprawdzianie, ma obowiązek przystąpienia do niego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela w okresie dwóch tygodni od powrotu na dane zajęcia. Gdy uczeń podda się obowiązkowej formie sprawdzania wiedzy skrót „nb” zostaje zamieniony na uzyskaną ocenę. W uzasadnionych przypadkach decyzję o terminie podejścia do obowiązkowej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia podejmuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po konsultacji z wychowawcą oddziału.

- 1) Uczeń ma prawo dwukrotnie przystąpić do danego sprawdzianu
- 2) Brak poddania się przez ucznia obowiązkowi przystąpienia do sprawdzianu w okresie dwóch tygodni od powrotu na zajęcia (z uwzględnieniem § 26.ust.15), skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej obok skrótu „nb”. Uczeń ma prawo po raz drugi przystąpić do tego samego sprawdzianu w innym terminie, uzgodnionym z nauczycielem uczącym, do czasu ustalania przewidywanej śródrocznej/ rocznej oceny klasyfikacyjnej, skrót „nb” ulega wówczas zamianie na uzyskaną ocenę.
- 3) Uczeń poprawia „nb” z nieobowiązkowych form sprawdzania postępów w nauce w sposób ustalony przez nauczyciela przedmiotu. Gdy uczeń podda się formie sprawdzania wiedzy skrót „nb” zostaje zamieniony na uzyskaną ocenę.

16. Oceny śródroczne powinny zawierać prognozę klasyfikacyjną tzn. informację o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną na koniec roku szkolnego.

17. Każdy uczeń/słuchacz powinien być oceniany systematycznie.

18. Każdy uczeń ma prawo do oceny za pomocą różnorodnych narzędzi pomiaru, które mają przypisaną następującą wagę:

1) Waga form sprawdzania wiadomości i umiejętności:

WAGA	FORMY SPRAWDZANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI
4	Sprawdzian
	Zaangażowanie ucznia na zajęciach wychowania fizycznego
	Zaangażowanie ucznia w działania szkoły na rzecz kultury fizycznej
	Konkurs/olimpiada
3	Wypracowanie/teksty użytkowe
	Test ze znajomości lektury
	Kartkówka
	Odpowiedź ustna
	Projekt
	Przestrzeganie i stosowanie przepisów BHP
	Sprawozdanie z pracowni/laboratorium
2	Słownictwo w języku obcym
	Referat
	Prezentacja
	Czytanie/Słuchanie ze zrozumieniem
	Ćwiczenia/ zadania praktyczne
	Praca indywidualna
	Praca w grupie na pracowniach/ laboratoriach i zajęciach praktycznych
	Przygotowanie pomocy dydaktycznych
Aktywność	

1	Praca w grupie
	Zadania sprawnościowe
	Zeszyt przedmiotowy/zeszyt ćwiczeń
	Zadanie

2) Efektywny udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych jest nagradzany oceną (waga oceny 4), z przedmiotu, którego dotyczy konkurs lub olimpiada. W przypadku konkursów/olimpiad obejmujących wiedzę z różnych przedmiotów, uczeń wskazuje przedmiot, z którego chce otrzymać ocenę.

- a) Ocenę „bardzo dobry” – otrzymuje uczeń, który zajął lokatę od I do III w międzyszkolnym/rejonowym konkursie przedmiotowym.
- b) Ocenę „celujący” – otrzymuje uczeń, który jest laureatem/ finalistą w olimpiadzie przedmiotowej/zawodowej lub ogólnopolskim / wojewódzkim / regionalnym konkursie przedmiotowym.

19. Uczeń powinien otrzymać w okresie klasyfikacyjnym minimum:

- 1) przy 1 godzinie tygodniowo: 3 oceny;
- 2) przy 2 godzinach tygodniowo: 4 oceny;
- 3) przy 3 i więcej godzinach tygodniowo: 5 ocen;

20. Podczas trwania choroby zabrania się uczniowi uczestniczenia w sprawdzianach pisemnych i zajęciach praktycznych. W przypadku stwierdzenia naruszenia powyższego zakazu ocena zostaje anulowana. Uczniowie na zwolnieniu lekarskim nie mogą brać również udziału w konkursach i zawodach sportowych.

21. Szczegółowe zasady poprawiania bieżących ocen ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Ogólne warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania określa statut Centrum.

22. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów do 15 września każdego roku szkolnego zapoznają słuchaczy/uczniów oraz ich rodziców z wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zasadami poprawiania bieżących ocen.

23. uchylony

24. Każdy nauczyciel do 15 września zobowiązany jest złożyć u dyrektora CKZiU za pośrednictwem wicedyrektorów poszczególnych placówek wchodzących w skład CKZiU opracowane formy i sposoby oceniania przedmiotowego wraz z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rozkładem materiału nauczanego przedmiotu.

25. Formy i sposoby oceniania przedmiotowego nauczyciela muszą być zgodne z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym obowiązującym w CKZiU.

## § 27.

### ***Udostępnianie prac uczniom i słuchaczom***

1. Oceny są jawne zarówno dla słuchacza ucznia jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace pisemne, dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, klasyfikacyjnego lub

poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza/ucznia jest udostępniana do wglądu słuchaczowi/uczniowi lub jego rodzicom.

2. Sprawdzone i ocenione oryginały prac pisemnych, udostępnia słuchaczowi/uczniowi do wglądu nauczyciel uczący przedmiotu w trakcie zajęć, natomiast rodzicom podczas konsultacji indywidualnej. Natomiast na życzenie, wyrażone w najprostszej formie, rodzica lub ucznia/słuchacza nauczyciel przekazuje kserokopię danej pracy pisemnej.
3. Na pisemny wniosek skierowany do dyrektora CKZiU, złożony do trzech dni po przeprowadzonym egzaminie semestralnym, klasyfikacyjnym lub poprawkowym, dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, klasyfikacyjnego lub poprawkowego słuchacza/ucznia jest udostępniana do wglądu słuchaczowi/uczniowi lub jego rodzicom u dyrektora szkoły w ustalonym terminie.
4. Oceniając postępy w nauce, nauczyciel informuje ucznia/słuchacza o ustalonej ocenie i uzasadnia ją uwzględniając przyjęte kryteria. Informacja taka powinna zostać przekazana w sposób motywujący poprzez wskazanie, co uczeń/ słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Nauczyciel ustalający ocenę, na prośbę słuchacza/ucznia lub jego rodziców, najpóźniej trzeciego dnia po otrzymaniu danej oceny, powinien ją szczegółowo uzasadnić na piśmie, uwzględniając ustalone kryteria.

## § 28.

### ***Dostosowanie wymagań edukacyjnych. Zwalnianie uczniów z udziału w zajęciach. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych.***

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem/słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych/śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w § 28. ust. 2 pkt 1-3 który objęty jest pomocą psychologiczno pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie udzielania i organizacji

pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Poprzez specyficzne trudności w uczeniu się, należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów/słuchaczy w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno – motorycznego i poznawczego nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, w tym systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez CKZiU na rzecz kultury fizycznej.
5. Dyrektor Centrum zwalnia ucznia/słuchacza z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki lub wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia lub o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej/śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
- 5a. Dyrektor Centrum zwalnia ucznia technikum i branżowej szkoły I stopnia, prowadzących kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii z realizacji tych zajęć. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
6. 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. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
7. Wspieranie ucznia wybitnie zdolnego odbywać się będzie poprzez pomoc w przygotowaniu do olimpiad i konkursów oraz umożliwienie realizowania indywidualnego toku lub programu nauki.
8. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może - na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia - dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
9. Na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia, a w przypadku ucznia pełnoletniego – na jego wniosek lub za jego zgodą, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może

zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia takiego zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

10. Warunki i tryb udzielania zezwoleń, o których mowa w § 28. ust. 9 określają odrębne przepisy.
11. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
12. Uczeń uczęszcza na zajęcia z zakresu nauki religii lub/i na zajęcia z zakresu etyki, jeżeli życzą sobie tego jego rodzice, a w przypadku ucznia pełnoletniego – jeżeli takie jest jego życzenie.
13. Życzenie, o którym mowa w § 28. ust. 12 powinno być wyrażone w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
14. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w zajęciach z zakresu nauki religii lub/i zajęciach z zakresu etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie.
15. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię lub/i etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
16. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub/i etyki nie ma wpływu na promocję i ukończenie szkoły.
17. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach Wychowanie do życia w rodzinie jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
18. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach Wychowanie do życia w rodzinie, jeżeli zgłosi Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
19. Zajęcia Wychowanie do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
20. Zajęcia z doradztwa zawodowego są obowiązkowe dla ucznia.
21. Zajęcia z doradztwa zawodowego nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 29.

### ***Klasyfikowanie uczniów***

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W celu ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej, średnią ważoną ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w pierwszym okresie klasyfikacyjnym zamienia się na ocenę zgodnie z poniższą tabelą i wpisuje do dziennika elektronicznego we właściwej rubryce.

ŚREDNIA WAŻONA	OCENA KLASYFIKACYJNA
do 1,60	Niedostateczny

od 1,61 do 2,60	Dopuszczający
od 2,61 do 3,60	Dostateczny
od 3,61 do 4,60	Dobry
od 4,61 do 5,60	Bardzo dobry
od 5,61 do 6,0	Celujący

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. W celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, średnią ważoną ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w roku szkolnym zamienia się na ocenę zgodnie z tabelą z § 29. ust. 2 i wpisuje do dziennika elektronicznego we właściwej rubryce.
5. Oceny klasyfikacyjne z kształcenia zawodowego praktycznego ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne/warsztatowe, pracownie i laboratoria oraz praktyki zawodowe, przy czym z praktyk zawodowych ocenę ustala, wskazany przez dyrektora CKZiU kierownik szkolenia praktycznego lub wicedyrektor, uwzględniając ocenę ustaloną przez opiekuna praktyk i wpisaną do dziennika praktyki.
  - 1) (*uchylony*)
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w oparciu o średnią ważoną, a ocenę zachowania - wychowawca klasy. W przypadku niemożności ustalenia oceny klasyfikacyjnej przez w/w nauczycieli (wyjątkowe sytuacje losowe), ocenę w oparciu o Ocenianie Wewnątrzszkolne ustala dyrektor Centrum.
7. Informacje o ocenianiu bieżącym, postępach w nauce, zachowaniu i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca przekazuje na systematycznie organizowanych zebraniach z rodzicami oraz podczas konsultacji indywidualnych nauczyciela z rodzicami. Obecność rodziców na zebraniach jest obowiązkowa.
8. Przewidywane oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania powinny zostać podane uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) do wiadomości na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w formie informacji pisemnej. Informację otrzymuje uczeń od wychowawcy. Fakt przyjęcia potwierdza własnoręcznym podpisem. Uczeń jest zobowiązany do przekazania informacji swoim rodzicom. W przypadku nieotrzymania powyższej informacji na rodzicu ciąży obowiązek bezpośredniego skontaktowania się z wychowawcą.
9. Odbycie się w/w zebrań i powiadomienie pisemne, przekazane przez ucznia, o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania jest traktowane przez szkołę jako wywiązanie się z obowiązku informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach edukacyjnych i zachowaniu uczniów. Ponadto rodzice mają możliwość bezpośredniego zapoznawania się z bieżącymi, przewidywanymi, śródrocznymi i rocznymi ocenami z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz frekwencją ucznia na zajęciach poprzez stały i bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego LIBRUS.
10. Nauczyciele wystawiają oceny klasyfikacyjne przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w terminie określonym w zarządzeniu dyrektora Centrum. Niedostateczna

roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem trybu odwoławczego od wystawionej oceny klasyfikacyjnej lub zachowania.

11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
13. Uczniowie – laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych - otrzymują z zajęć edukacyjnych, będących przedmiotem konkursu lub olimpiady roczną ocenę celującą.
14. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
15. Uczeń, który uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne ze wszystkich zajęć edukacyjnych wyższe od stopnia niedostatecznego, jest promowany do klasy programowo wyższej,
  - 1) a w przypadku ucznia technikum - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
16. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
  - 1) Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 15, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna. Uczeń ma obowiązek przystąpienia do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
17. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą oceną z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
18. Uczeń klasy programowo najwyższej, który uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, kończy szkołę:
  - 1) w przypadku technikum - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie;
  - 2) w przypadku branżowej szkoły I stopnia - przystąpił ponadto do:
    - a) egzaminu zawodowego, lub
    - b) egzaminu czeladniczego w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem.

19. Uczeń klasy programowo najwyższej kończy szkołę z wyróżnieniem, gdy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał w cyklu średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

### § 30.

#### ***Zasady wspierania i udzielania pomocy uczniom***

1. W przypadku, gdy uczeń uzyska śródroczną ocenę klasyfikacyjną „niedostateczną”, nauczyciel wskazuje uczniowi wymagania edukacyjne, w zakresie których powstały zaległości.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
3. Nauczyciel wskazuje uczniowi na bieżąco szczegółowe wymagania edukacyjne, w zakresie których uczeń wykazuje braki, oraz wskazuje źródła informacji.

### § 31.

#### ***Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.***

1. Warunki: Uczeń może podwyższyć przewidywaną ocenę roczną/semestralną z zajęć edukacyjnych, jeżeli frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu wynosiła co najmniej 50%, w szczególnych przypadkach niższej frekwencji, spowodowanej długotrwałą chorobą, decyzję podejmuje dyrektor Centrum.
2. Tryb: Uczeń ma prawo na piśmie zgłosić nauczycielowi chęć podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej. Nauczyciel, po sprawdzeniu, że uczeń spełnia wyżej wymienione warunki, informuje go o zakresie, formie/formach i terminie poprawy.
  - 1) Ucznia obowiązuje zakres umiejętności i wiadomości, jaki winien osiągnąć zgodnie z przedstawionymi na początku roku wymaganiami;
  - 2) Podwyższanie ocen odbywa się w formie/formach wskazanych przez nauczyciela (pisemnej, ustnej lub ćwiczeń praktycznych) w zależności od specyfiki przedmiotu;
  - 3) Warunkiem podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej jest uzyskanie z poprawy oceny/ocen, które w połączeniu z innymi ocenami bieżącymi, uzyskanymi przez ucznia w roku szkolnym podwyższą odpowiednio:
    - a) średnią ważoną do poziomu oceny, o którą uczeń się ubiega;
    - b) ocenę do poziomu oceny, o którą uczeń się ubiega (dotyczy uczniów szkół zewnętrznych).
  - 4) Ocena z poprawy jest odrębną oceną bieżącą wystawioną w wadze zależnej od formy sprawdzania wiedzy;
  - 5) uchylony

### § 32.

#### ***Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania***

1. Warunki: O podwyższenie oceny zachowania może wnioskować uczeń spełniający co najmniej dwa z poniższych warunków:

- 1) przedstawi potwierdzone informacje o swojej dodatkowej, pozytywnej aktywności pozaszkolnej;
  - 2) przedstawi potwierdzone informacje o pracy społecznej na rzecz środowiska;
  - 3) otrzymał w danym roku szkolnym pochwałę dyrektora Centrum;
  - 4) frekwencja roczna wynosiła co najmniej 80% i wszystkie godziny nieobecności są usprawiedliwione;
  - 5) uczeń, który otrzymał w danym roku szkolnym nagane dyrektora Centrum nie ma prawa ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę zachowania.
2. Tryb:
- 1) uczeń ma prawo zgłosić wychowawcy chęć podwyższenia rocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania. Wychowawca po analizie przedstawionych argumentów, informuje ucznia o możliwości i formie uzyskania punktów dodatkowych, które będą skutkowały podwyższeniem oceny zachowania.

### § 33.

#### *Egzamin klasyfikacyjny*

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Na dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej uczeń składa wniosek u dyrektora Centrum, który przedstawia go radzie pedagogicznej.
3. Dyrektor Centrum w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami oraz nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne wyznacza termin egzaminu. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić inny termin egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Pytania obejmują cały zakres programu nauczania realizowany w danym okresie nauki.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
7. Nauczyciel z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza protokół, do protokołu załącza pisemne prace ucznia, zwięźłą informację o odpowiedziach ucznia i zwięźłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Sporządzony protokół zawiera:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 7) informację o obecności rodziców ucznia jako obserwatorów podczas egzaminu;
  - 8) zwięzłą informację o odpowiedzi ucznia / wykonanym zadaniu praktycznym;
  - 9) podpisy członków komisji.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Uczeń lub rodzice najpóźniej w ciągu trzech dni od daty egzaminu powiadamiają szkołę o przyczynach usprawiedliwionych, które uniemożliwiły przystąpienie do egzaminu w wyznaczonym terminie.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 34. i § 35.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 34. i § 35.
12. Uczniowi niesklasyfikowanemu z praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych i praktyk zawodowych) z powodu usprawiedliwionej nieobecności placówka umożliwia uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

## § 34.

### ***Egzamin poprawkowy***

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Pytania obejmują cały zakres programu nauczania realizowany w danym okresie nauki.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Centrum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Centrum powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Sporządzony protokół zawiera:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 7) zwięzłą informację o odpowiedzi ucznia / wykonanym zadaniu praktycznym;
  - 8) podpisy członków komisji.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Centrum, nie później niż do końca września. Uczeń lub rodzice ucznia najpóźniej w ciągu trzech dni od daty egzaminu powiadamią szkołę o przyczynach usprawiedliwionych, które uniemożliwiły przystąpienie do egzaminu w wyznaczonym terminie.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 35. oraz z zastrzeżeniem § 29. ust. 16.

### **§ 35.**

#### ***Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia***

1. Słuchacz/uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że semestralna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Centrum w ciągu dwóch dni powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku semestralnej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza/ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną/roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian lub ponowne ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności słuchacza/ucznia uzgadnia się ze słuchaczem/uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku semestralnej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor Centrum albo nauczyciel-wyznaczony przez dyrektora Centrum jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum – jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca klasy;
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - d) pedagog lub psycholog jeżeli jest zatrudniony w placówce;
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Centrum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję semestralna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza/ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza/ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Sporządzony protokół z pracy komisji dotyczący semestralnej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) zadania sprawdzające;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Sporządzony protokół z pracy komisji dotyczący rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Słuchacz/uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
11. Przepisy § 35. ust.1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w § 35. ust. 2 jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 29. ust. 16.

## **§ 36.**

### ***Tryb wystawiania i kryteria oceny zachowania***

1. Kryteria oceny zachowania opierają się na następujących przesłankach:
  - 1) funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
  - 2) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm moralnych;
  - 3) respektowanie przepisów prawa szkolnego;
  - 4) postępowaniu zgodnemu z dobrem społeczności szkolnej.
2. Ocenianie zachowania ma na celu:
  - 1) wyrażenie opinii o zachowaniu ucznia, wyjaśnienie, co w jego zachowaniu jest niewłaściwe;
  - 2) zachęcenie ucznia do działania, autorefleksji i samokontroli;
  - 3) kształtowanie wzajemnych stosunków pomiędzy uczniem a zespołem klasowym oraz między uczniem a nauczycielem;
  - 4) określenie kierunku dalszej pracy wychowawczej z uczniem i samodzielnej pracy ucznia nad sobą.
3. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o: warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania; warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocenę ustala wychowawca, uwzględniając opinię innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, na podstawie uwag i pochwał odnotowanych w dzienniku lekcyjnym (opatrzonych odpowiednią ilością punktów – wg Tabeli punktacji ocen zachowania).
5. Na prośbę ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy powinien ustnie uzasadnić wystawioną ocenę zachowania, przedstawiając „Dziennik uwag” danego ucznia

oraz uwzględniając ustalone kryteria. W szczególnym przypadku może to być uzasadnienie na piśmie.

6. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
8. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy oraz nauczycieli stopnia respektowania przez ucznia zasad uwzględnionych w § 36. ust. 7.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
- 9a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników.
10. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
11. Wprowadza się punktowy system ustalania oceny zachowania.
  - 1) Podstawą do wystawienia uczniowi oceny zachowania jest ilość punktów. Punktację prowadzi wychowawca klasy i jest ona jawna;
  - 2) Na podstawie tabeli punktacji ocen zachowania nauczyciel wpisuje uczniowi uwagi do dziennika uwag dołączonego do dziennika lekcyjnego wraz z odpowiednią ilością punktów dodatnich lub ujemnych, których suma na koniec I półrocza stanowi o ocenie śródrocznej zachowania;
  - 3) Uczeń na początku każdego półrocza otrzymuje bazę wyjściową 100 punktów. Ocena roczna zachowania jest wystawiona w oparciu o średnią arytmetyczną punktów z I i II półrocza;
  - 4) Uczeń, który w trakcie I lub II półrocza otrzymał naganę wychowawcy klasy otrzymuje w danym roku szkolnym ocenę śródroczną i roczną zachowania co najwyżej dobrą;

- 5) Uczeń, który w trakcie I lub II półrocza otrzymał upomnienie wicedyrektora CKZiU otrzymuje w danym roku szkolnym ocenę śródroczną i roczną zachowania co najwyżej poprawną;
- 6) Uczeń, który w trakcie I lub II półrocza otrzymał nagane dyrektora CKZiU otrzymuje w danym roku szkolnym ocenę śródroczną i roczną zachowania co najwyżej nieodpowiednią;
- 7) Uczeń, który w trakcie I lub II półrocza uzyskał 100 punktów ujemnych nie może otrzymać w danym roku szkolnym oceny wzorowej zachowania.

12. Oceny zachowania w odniesieniu do uzyskanych punktów są następujące:

- 1) wzorowe – 120,5 i więcej uzyskanych punktów;
- 2) bardzo dobre – 100,5 – 120 uzyskanych punktów;
- 3) dobre – 80,5 – 100 uzyskanych punktów;
- 4) poprawne – 50,5 – 80 uzyskanych punktów;
- 5) nieodpowiednie – 30,5 – 50 uzyskanych punktów;
- 6) naganne – 30 i mniej uzyskanych punktów.

13. Tabela punktacji ocen zachowania

<b>Lp.</b>	<b>Wywiązywanie się z obowiązków ucznia</b>	<b>Punktacja +/-</b>
1.	1 godzina nieusprawiedliwiona	-1
2.	Każde spóźnienie	-1
3.	Ucieczka z lekcji w danym dniu, nieusprawiedliwione nieobecności na pierwszych godzinach lekcyjnych	-2 (za każdą lekcję)
4.	Opuszczanie bez zezwolenia terenu Centrum	- 15
5.	Nieprzygotowanie do zajęć (brak zeszytu przedmiotowego, podręcznika, stroju do ćwiczeń, stroju roboczego, znaczków narzędziowych, przyborów, itp.)	-2
6.	Brak stroju galowego - biała koszula (bluzka) i granatowe lub czarne spodnie (spódnica)	-5
7.	Niewypełnienie obowiązków dyżurnego	-2
8.	Niestosowanie się do poleceń nauczyciela	-5 do -15
9.	Niszczenie i przetrzymywanie książek z biblioteki szkolnej	-5
10.	Nieposprzątanie swojego miejsca pracy	-5
11.	Niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków	-5
12.	Niewłaściwy strój	-5

13.	Obecność na wszystkich zajęciach dydaktyczno – wychowawczych, które odbyły się w szkole/placówce w danym miesiącu	+10
14.	Stuprocentowa frekwencja w ciągu co najmniej trzech miesięcy w semestrze	+30
15.	Rzetelne wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela, dyrektora związanych z procesem dydaktycznym (np. przygotowanie pomocy naukowych, prezentacji multimedialnych, referatów, gazetek, artykułów, itp.)	+5 do +10
16.	Wzorowa postawa i wypełnianie obowiązków uczniowskich	+5 do +10
<b>Lp.</b>	<b>Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej</b>	<b>Punktacja +/-</b>
1.	Wolontariat, Akcje Krwiodawstwa	od +10 do +20
2.	Dekoracja klasy/pracowni, Centrum	do +5
3.	Prace porządkowe, drobne reperacje sprzętu	do +5
4.	Udział w akcjach organizowanych przez Centrum np. zbiórki zabawek, odzieży, innych akcjach charytatywnych	od +5 do +20
5.	Pomoc w nauce słabszym uczniom	+5 do +15
6.	Czynny udział w organizacjach uczniowskich (samorząd uczniowski, szkolny, klasowy, zespoły artystyczne, koła zainteresowań)	do +20 raz na półrocze (za każdą działalność osobno)
7.	Potwierdzona przynależność do klubów i organizacji pozaszkolnych	do +10 raz na półrocze
<b>Lp.</b>	<b>Dbłość o honor i tradycje szkoły</b>	<b>Punktacja +/-</b>
1.	Promowanie Centrum w środowisku (np. udział w akcjach promocyjnych, kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum w mediach społecznościowych, itp.)	+5 do +30
2.	Udział w akademiach, uroczystościach szkolnych	+2 do +20
3.	Organizacja imprez szkolnych, klasowych	+2 do +20
4.	Udział w konkursach, zawodach	+10
5.	Udział w konkursach, turniejach i olimpiadach wojewódzkich, regionalnych i ogólnopolskich	+15
6.	Zajęcie I – III miejsca w konkursach, zawodach szkolnych	+15 do +25

7.	Zajęcie I – III miejsca w konkursach, zawodach międzyszkolnych	+20 do +40
8.	Zdobycie wyróżnienia w konkursach, zawodach szkolnych, międzyszkolnych	+10 do +15
9.	Znaczące osiągnięcia w konkursach, turniejach i olimpiadach wojewódzkich, ogólnopolskich	+30 do +60
<b>Lp.</b>	<b>Dbłość o piękno mowy ojczystej</b>	<b>Punktacja +/-</b>
1.	Systematyczne korzystanie z biblioteki	Do + 10 (raz w półroczu)
2.	Udział w konkursach promujących piękno mowy ojczystej (np. konkursy recytatorskie, krasomówcze, itd.)	+15
3.	Zajęcie I – III miejsca w konkursach szkolnych promujących piękno mowy ojczystej	+15 do +25
4.	Zajęcie I – III miejsca w konkursach międzyszkolnych promujących piękno mowy ojczystej	+20 do +40
5.	Zdobycie wyróżnienia w konkursach szkolnych lub międzyszkolnych promujących piękno mowy ojczystej	+10 do +15
6.	Wulgarnie słownictwo	- 5 do - 15
<b>Lp.</b>	<b>Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób</b>	<b>Punktacja +/-</b>
1.	Palenie papierosów, e- papierosów na terenie Centrum	-5
2.	Naruszanie przepisów BHP w Centrum i poza nim podczas zajęć organizowanych przez Centrum	-5 do -15
3.	Zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, picie alkoholu lub przebywanie po ich wpływie podczas zajęć organizowanych przez Centrum	- 50
4.	Posiadanie lub /i rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających, alkoholu	- 50
5.	Zachęcanie lub przymuszanie innych do zażywania narkotyków i innych środków odurzających, picia alkoholu	- 50
6.	Stosunek do kolegów a/ psychiczne i fizyczne znęcanie się b/ czynny udział w zajściach związanych z „falą” c/ bierny udział w zajściach związanych z „falą” d/ bójki, pobicie, rozbój e/ wymuszenia f/ zastraszanie	-10 do - 50 -30 do - 50 -10 do - 30 -10 do - 50 -10 do - 50 -10 do - 30

7.	Poszanowanie mienia osobistego i społecznego a/ fałszowanie/ niszczenie dokumentów szkolnych, b/ niszczenie pomocy naukowych, dekoracji i sprzętu Centrum c/ niszczenie mienia osobistego uczniów i pracowników Centrum d/ udowodniona kradzież e/ niszczenie przyrody	-5 do – 50 -5 do - 30 -5 do - 50 -50 -5 do – 10
8.	Naruszenie nietykalności osobistej nauczycieli lub innych pracowników Centrum	- 50
9.	Przemoc fizyczna, psychiczna, zastraszanie nauczycieli lub innych pracowników Centrum	- 50
<b>Lp.</b>	<b>Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią</b>	<b>Punktacja +/-</b>
1.	Godne reprezentowanie Centrum w środowisku	do +20
2.	Reprezentowanie Centrum w czasie wolnym od zajęć dydaktyczno – wychowawczych	+40
3.	Zachowanie u Pracodawców oraz z zaświadczeń o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników : Wzorowe Bardzo dobre Dobre Poprawne Nieodpowiednie Naganne	+ 30 +20 +10 0 - 20 - 30
4.	Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, wyjść, wycieczek, imprez, itd.	-5 do -30
5.	Zachowanie ucznia naruszające dobre imię Centrum	-5 do – 30
6.	Utrudnianie prowadzenia zajęć organizowanych przez szkołę/placówkę (dydaktyczne i inne), w tym: – rozmowy podczas zajęć; – opuszczanie sali/pracowni bez pozwolenia nauczyciela; – używanie telefonu podczas zajęć; – jedzenie/ picie podczas zajęć; – inne przeszkadzające zachowania (należy określić jakie)	-5 do – 15
<b>Lp.</b>	<b>Okazywanie szacunku innym osobom</b>	<b>Punktacja+/-</b>
1.	Niewłaściwy stosunek do pracowników Centrum na terenie Centrum i poza nim	-5 do -10

2.	Naruszanie godności osobistej nauczycieli lub innych pracowników szkoły	- 50
3.	Naruszanie godności innych uczniów	-50
4.	Obmawianie, rozsiewanie nieprawdziwych, obraźliwych informacji również za pośrednictwem nowoczesnych nośników informacji (np. telefon, Internet)	- 5 do – 30
5.	Kłamstwa, oszustwa, oszczerstwa	-5 do – 30

14. W przypadku zachowań w sposób rażąco naruszających zasady współżycia społecznego wychowawca, po przedstawieniu sprawy i zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może wystawić ocenę naganną z pominięciem systemu punktowego.
15. Na zebraniach z rodzicami oraz każdorazowo na prośbę ucznia lub rodziców ucznia wychowawca informuje ucznia o przyznanych mu punktach.
16. Punkty wpisane więcej niż jeden raz za jedno wykroczenie zostają anulowane.
17. Wychowawca raz w semestrze, uwzględniając samoocenę ucznia, opinię zespołu klasowego oraz opinię innych nauczycieli, może przyznać uczniowi dodatkowo maksymalnie 20 punktów dodatnich.

## **VII. 2. Ocenianie Wewnątrzszkolne w szkołach dla dorosłych wchodzących w skład CKZiU**

### **§ 37.**

#### ***Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy***

1. Do oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy stosuje się odpowiednio przepisy:
  - 1) § 25. ust. 1-3, ust.5-8, ust. 15-16
  - 2) § 26. ust. 1-4, ust. 6-11, ust.13-14, ust.17, ust. 22-25
  - 3) § 27.
  - 4) § 28. ust. 1-3, ust. 5
  - 5) § 35.
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.
  - 3) Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustalane są według skali opisanej w § 26. ust.7.
  - 4) W szkołach dla dorosłych nie ocenia się zachowania.
4. 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.

5. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
6. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
7. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
8. 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.
9. W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzaminy semestralne z zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w § 37. ust. 9 przeprowadza się w formie ustnej, za wyjątkiem egzaminu semestralnego z informatyki, który przeprowadza się w formie pisemnej.
11. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
12. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
13. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
14. 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.
15. Egzaminy semestralne w szkole kształcącej w formie stacjonarnej przeprowadza się na zajęciach lekcyjnych w okresie dwóch tygodni przed wyznaczonym terminem konferencji klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
16. Egzaminy semestralne w szkole kształcącej w formie zaocznej przeprowadza się po zakończeniu konsultacji zbiorowych, w czasie sesji egzaminacyjnej, która rozpoczyna się na dwa tygodnie przed wyznaczonym terminem konferencji klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
17. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
18. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący

poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne odnotowują w dzienniku lekcyjnym informację o spełnieniu lub nie spełnieniu przez słuchaczy warunków dopuszczenia do tego egzaminu.

19. Na podstawie informacji, o których mowa w § 37. ust. 18, opiekun semestru niezwłocznie informuje słuchacza w formie pisemnej listem poleconym oraz drogą mailową, o ile słuchacz podał adres poczty elektronicznej, o braku spełnienia warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
20. Czas trwania egzaminu w formie pisemnej wynosi 45 minut.
21. Na egzaminie ustnym słuchacz udziela odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie. Słuchacz nie ma możliwości zmiany wylosowanego zestawu pytań.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Zwolnienie, o którym mowa w § 37. ust. 24, 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.
26. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 37. ust. 28.
27. Słuchacz może zgłosić zgodnie z § 35. ust. 1 zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
28. 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.
29. 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
30. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
31. Egzamin poprawkowy przeprowadza się według procedury dotyczącej egzaminów semestralnych.

32. Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 37. ust. 33.
33. Słuchacz, może zgłosić zgodnie z § 35. 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.
34. 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 § 37. ust. 41.
35. 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.
36. Do protokołu, o którym mowa w § 37. ust. 35, 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.
37. Protokoły egzaminów semestralnych oraz egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym przechowywane są w dokumentacji szkoły do zakończenia cyklu kształcenia danego oddziału.
38. Protokoły egzaminów poprawkowych dołącza się do arkuszy ocen słuchaczy i przechowuje w dokumentacji Centrum.
39. Słuchacz uzyskuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
40. Słuchacza, który nie uzyskał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla z listy słuchaczy w drodze decyzji, z zastrzeżeniem § 37. ust. 41.
41. 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.
42. Wniosek, o którym mowa w § 37 ust. 41, słuchacz składa do Dyrektora nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
43. 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.

44. Słuchacz kończy liceum ogólnokształcące dla dorosłych, jeżeli wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
45. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest mu udostępniana do wglądu na zasadach określonych w § 27.
46. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na zasadach określonych w § 27.

### **VII. 3. Ocenianie Wewnętrzne uczniów szkół zewnętrznych w Centrum Kształcenia Zawodowego wchodzącego w skład CKZiU**

#### **§ 38.**

1. Do oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Centrum Kształcenia Zawodowego stosuje się odpowiednio przepisy:
  - 1) § 26.
  - 2) § 27.
  - 3) § 28.
  - 4) § 29.
  - 5) § 30.
  - 6) § 31.
  - 7) § 32.
  - 8) § 33.
  - 9) § 34.
  - 10) § 35.
  - 11) § 36.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów szkół zewnętrznych przeprowadza się kolejno na koniec pierwszego półrocza i roku szkolnego, w terminach podanych w zarządzeniu dyrektora CKZiU.
3. *(uchylony)*
4. *(uchylony)*
5. Proponowane oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania powinny zostać podane uczniowi i przekazane do jego macierzystej szkoły zewnętrznej w terminie określonym zarządzeniem dyrektora Centrum
6. *(uchylony)*
7. *(uchylony)*
8. *(uchylony)*
9. *(uchylony)*

10. (uchylony)

11. (uchylony)

12. Klasyfikowanie słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

- 1) Podstawą klasyfikowania słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego są egzaminy końcowe przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz praktyki zawodowej, określonych w planie nauczania;
- 2) Egzaminy końcowe przeprowadza się wg następujących zasad:
  - a) egzamin powinien być przeprowadzony na ostatnich godzinach zajęć w danym przedmiocie;
  - b) egzamin z teoretycznych przedmiotów zawodowych ma formę pisemną, a z zajęć praktycznych formę zadania praktycznego;
  - c) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy najwyżej z dwóch przedmiotów;
  - d) z każdego egzaminu sporządza się protokół egzaminu, oceny wpisuje się również do dziennika;
  - e) z egzaminu końcowego słuchacz otrzymuje ocenę klasyfikacyjną według skali, o której mowa w § 26 ust.7;
  - f) warunkiem zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest uzyskanie ocen pozytywnych z egzaminów końcowych z prowadzonych podczas kursu poszczególnych obowiązkowych zajęć dydaktycznych ujętych w planie nauczania oraz pozytywnej oceny z praktyki zawodowej;
  - g) słuchacz może zdawać jeden egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu z danego przedmiotu w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora CKZiU w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.
- 3) Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów końcowych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora CKZiU w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym;
- 4) Słuchacz, który nie zaliczy na ocenę pozytywną wszystkich egzaminów końcowych nie otrzymuje świadectwa ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego i jest niedopuszczony do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 39.**

1. Centrum używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Centrum prowadzi wspólną dla wszystkich szkół i placówek wymienionych w § 2. ust. 1 pkt 1-8 gospodarkę finansową w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych.
4. Obsługę finansowo – księgową zapewnia Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Mysłowicach.
5. CKZiU posiada statut wspólny dla szkół i placówek wymienionych w § 2. ust. 1 pkt 1-8.

6. Przy zmianie przepisów wyższego rzędu niż Statut Centrum postanowienia tych przepisów wchodzi w życie z mocy prawa.
7. Zmiany w Statucie dokonywane są poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna zobowiązuje dyrektora Centrum do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu każdorazowo po zmianie.
9. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora Centrum.
10. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie głównym Centrum oraz sekretariatach placówek wymienionych w § 2. ust. 1 pkt 1-8 oraz w wersji elektronicznej na stronie internetowej Centrum.
11. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2016r.

***Tekst ujednolicony wprowadzony zarządzeniem nr 69/19/20 Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach z dnia 04 maja 2020 r.***