

STATUT

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Brodnicy**

| | |
|---|----|
| Rozdział 1. Postanowienia ogólne..... | 4 |
| Rozdział 2. Cele i zadania Centrum | 6 |
| Rozdział 3. Organy Centrum i ich zadania | 14 |
| Dyrektor Centrum..... | 14 |
| Rada Pedagogiczna | 17 |
| Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy..... | 19 |
| Rada Rodziców..... | 20 |
| Zasady współdziałania organów szkoły | 21 |
| Rozdział 4. Organizacja Centrum | 22 |
| Biblioteka | 25 |
| Internat | 26 |
| Świetlica szkolna | 27 |
| Bezpieczeństwo uczniów | 27 |
| Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Centrum | 28 |
| Rozdział 6. Uczniowie i słuchacze..... | 33 |
| Skreślenie z listy uczniów/słuchaczy | 38 |
| Tryb odwołania się ucznia od udzielonej mu kary statutowej..... | 39 |
| Rozdział 7. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania | 40 |
| Zasady i kryteria oceniania..... | 41 |
| Zasady klasyfikowania | 53 |
| Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych | 55 |
| Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych..... | 57 |
| Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia | 59 |
| Ocenianie w szkołach dla dorosłych | 62 |
| Przedmiotowe zasady oceniania | 75 |
| Ewaluacja szkolnych zasad oceniania | 76 |
| Rozdział 8 Postanowienia końcowe..... | 77 |

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz.U. Nr 132, poz. 1226),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 czerwca 2009r. w sprawie publicznych placówek kształcenia ustawicznego, publicznych placówek kształcenia praktycznego oraz publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz.U. Nr 99, poz. 828),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 186),

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa jednostki : "Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy".
2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy, zwane dalej Centrum, jest publiczną, oświatową jednostką organizacyjną.
3. Siedzibą Centrum są obiekty szkolne w Brodnicy przy ul. Mazurskiej 28.
4. Centrum mieści się w budynkach zlokalizowanych:
 - a) w Brodnicy przy ul. Mazurska 28,
 - b) w Brodnicy przy ul. Karbowska 29,
 - c) w Brodnicy przy ul. Al. Leśna 2,
 - d) w Brodnicy przy ul. Mazurska 16 (internat).

§ 2

1. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Brodnicki.
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Centrum używa nazwy w pełnym brzmieniu na tablicach urzędowych, świadectwach, pieczęciach i pieczęciach urzędowych. Dopuszcza się używanie skrótu: CKZiU.
2. Centrum posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład o treści:

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy, ul. Mazurska 28 oraz dwie pieczęcie okrągłe o średnicy 35 i 20 mm z godłem i napisem w otoku Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy.

3. Szkoły wchodzące w skład Centrum używają pieczęci zgodnie z poniższym wzorem:

Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Brodnicy
(nazwa szkoły lub placówki)

§ 4

Obsługę administracyjną i finansową Centrum zapewnia Powiatowe Centrum Obsługi w Brodnicy.

§ 5

W skład Centrum wchodzi następujące szkoły i placówki:

1. Technikum,
2. Technikum im. Zesłańców Sybiru,
3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa,
4. Zasadnicza Szkoła Zawodowa im. Zesłańców Sybiru,
5. Centrum Kształcenia Ustawicznego ze szkołami:
 - 1) Gimnazjum dla Dorosłych,
 - 2) Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych,
 - 3) Szkoła Policealna dla Dorosłych.
6. Centrum Kształcenia Praktycznego,
7. Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego,
8. Internat.

§ 6

Szkoły zawodowe wchodzące w skład Centrum kształcą zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.

§ 7

Wszystkie szkoły i placówki wchodzące w skład Centrum posiadają wspólną administrację, bazę dydaktyczną i materialno – techniczną.

Rozdział 2. Cele i zadania Centrum

§ 8

1. Centrum realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie o systemie oświaty, a w szczególności przygotowuje uczniów/słuchaczy do wykonywania czynności zawodowych na najwyższym poziomie oraz zapewnia uczniom/słuchaczom pełny i wszechstronny rozwój intelektualny, emocjonalny i fizyczny, zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej.
2. Centrum realizuje cele, o których mowa w ust. 1, prowadząc:
 - 1) szkoły dla młodzieży,
 - 2) szkoły dla dorosłych,
 - 3) kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych – kursy doskonalące oraz kwalifikacyjne kursy zawodowe,
 - 4) działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
 - 5) internat.
3. Centrum współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.
4. W zakresie kształcenia umożliwia:
 - 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdawania egzaminu maturalnego (liceum i technikum) i egzaminu umożliwiającego uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie,
 - 2) uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 3) pobieranie nauki we wszystkich typach szkół przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
 - 4) dostosowanie treści i metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza,
 - 5) objęcie opieką uczniów/słuchaczy szczególnie uzdolnionych,
 - 6) edukację patriotyczną i obywatelską,
 - 7) przygotowanie do uczestnictwa w różnych formach kultury,
 - 8) dostarczenie absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, w tym dalszego kształcenia.

5. W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy stwarza warunki do:
 - 1) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
 - 2) poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 3) rozwijania otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, kultur i religii,
 - 4) rozwijania kompetencji zainteresowań i uzdolnień,
 - 5) zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych,
 - 6) poprawnego zachowania się podczas uroczystości i imprez masowych.
6. W zakresie kształtowania osobowości zmierza się do tego, aby uczniowie/słuchacze:
 - 1) znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju osobowości i odnalezienia miejsca we współczesnej rzeczywistości,
 - 2) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra,
 - 3) przygotowali się do życia w rodzinie, społeczeństwie i państwie,
 - 4) potrafili rozpoznawać wartości moralne,
 - 5) dążyli do rzetelnej pracy, do samokształcenia i osiągnięcia życiowych celów,
 - 6) stawali się odpowiedzialni i samodzielni,
 - 7) byli odporni na wpływ patologii społecznych,
 - 8) współpracowali ze środowiskiem lokalnym.
7. W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym Centrum zapewnia uczniom/słuchaczom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów/słuchaczy, w szczególności: pornograficznymi, eksponującymi agresję i przemoc, zawierającymi zachowania naruszające normy obyczajowe, propagującymi nienawiść i dyskryminację.
8. W zakresie opieki zdrowotnej zapewnia edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną.

§ 9

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Centrum są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
 - a) z zakresu kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - b) w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach,
 - c) w formie kursów zawodowych:
 - kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - kursów umiejętności zawodowych,
 - kursów innych, umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne:
 - a) z języka obcego nowożytnego innego niż język nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) rewalidacyjne,
 - d) prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - e) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
 - 3) Na życzenie rodziców uczniów lub pełnoletnich uczniów Centrum organizuje naukę religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz zajęcia o tematyce etyczno-moralnej na zasadach i w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje Dyrektor Centrum, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Centrum może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.

§ 10

1. Centrum wykonuje inne swoje zadania poprzez:
 - 1) realizację szczegółowych celów i zadań wychowawczych zawartych w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki,
 - 2) stwarzanie możliwości doksztalcania się, doskonalenia zawodowego nauczycieli i uzyskania kolejnych stopni awansu zawodowego,
 - 3) ścisłą współpracę z rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
 - 4) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem zawodu lub dalszego kierunku kształcenia,
 - 5) pomoc w przygotowywaniu uczniów do udziału w zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - 6) umożliwianie realizacji indywidualnego toku nauczania i indywidualnego programu nauki w przypadku uczniów/słuchaczy wybitnie zdolnych,
 - 7) umożliwianie realizacji indywidualnego toku nauczania i indywidualnego programu nauki w przypadku uczniów/słuchaczy posiadających orzeczenia i opinie,
 - 8) kształcenie w uczniach/słuchaczach umiejętności samorządności i aktywnego udziału w życiu szkoły,
 - 9) organizację wewnątrzszkolnego systemu współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom/słuchaczom i rodzicom,
 - 10) sprawowanie opieki nad uczniami/słuchaczami, a w sposób szczególny nad uczniami/słuchaczami niepełnosprawnymi, bądź znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej lub materialnej.

§ 11

1. Centrum prowadzi edukację dla uczniów/słuchaczy w następujących zawodach (w przypadku utworzenia oddziału):
 - 1) na poziomie wykształcenia średniego:
 - a. technik ekonomista,
 - b. technik informatyk,
 - c. technik mechatronik ,
 - d. technik rolnik,
 - e. technik architektury krajobrazu,
 - f. technik budownictwa,
 - g. technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - h. technik organizacji reklamy,
 - i. technik technologii żywności,
 - j. technik logistyk,
 - k. technik hotelarstwa,
 - l. technik mechanizacji rolnictwa,
 - m. technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki.
 - 2) na poziomie wykształcenia zasadniczego zawodowego w zawodach wyszczególnionych załączniku do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 7);
 - 3) na poziomie szkoły policealnej wg zapotrzebowania rynku.
2. Dyrektor Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym, wprowadza nowe zawody po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy.

§ 12

Cele i zadania Centrum realizowane są w oparciu o obowiązujące podstawy programowe oraz plany i programy nauczania dotyczące kierunków kształcenia.

§ 13

Integralną częścią Centrum są: Centrum Kształcenia Ustawicznego, Centrum Kształcenia Praktycznego oraz Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego z siedzibą w Brodnicy, przy ul. Mazurska 28, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego realizuje następujące cele i zadania:

- 1) kształcenie, doksztalanie i doskonalenie osób dorosłych w oparciu o podstawę programową oraz przedmiotowe lub modułowe programy nauczania bądź wykorzystuje metody i techniki kształcenia na odległość,
- 2) z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu,
- 3) przygotowuje ofertę kształcenia ustawicznego,
- 4) opracowuje i wydaje materiały metodyczno - dydaktyczne dla słuchaczy,
- 5) doskonali metody pracy dydaktyczno - wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, doksztalania i doskonalenia zawodowego osób dorosłych,
- 6) gromadzi informacje naukowo - techniczne dla potrzeb kształcenia, doksztalania i doskonalenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, doksztalania i doskonalenia prowadzonych przez Centrum,
- 7) współpracuje z placówkami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą,
- 8) współpracuje z pracodawcami oraz z Powiatowymi i Wojewódzkimi Urzędami Pracy i Radami Rynku Pracy.

2. Centrum Kształcenia Praktycznego realizuje następujące cele i zadania:
- 1) z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, polegające na prowadzeniu:
 - a) zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu,
 - b) zajęć uzupełniających dla młodocianych pracowników,
 - 2) może prowadzić kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, takich jak:
 - a) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
 - b) inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 3) zlecone przez organ prowadzący, urzędy pracy i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
 - a) organizuje specjalistyczne doskonalenie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnej techniki i technologii,
 - b) organizuje dla osób dorosłych: pracujących, bezrobotnych i innych, kursy podwyższające kwalifikacje lub umożliwiające uzyskanie dodatkowych kwalifikacji,
 - c) podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
 - 4) przeprowadza egzaminy zewnętrzne, w zawodach, dla których Centrum uzyskało upoważnienie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku do zorganizowania praktycznej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach,
 - 5) przygotowuje ofertę kształcenia dostosowaną do potrzeb rynku pracy,
 - 6) opracowuje i wydaje materiały metodyczno - dydaktyczne,
 - 7) współpracuje z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie podnoszenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego oraz z innymi centrami kształcenia praktycznego w kraju i za granicą.

3. Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego realizuje następujące cele i zadania:
- 1) organizuje doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu, wynikającego z podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu w formie turnusu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników,
 - 2) prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych poprzez:
 - a) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
 - b) kursy umiejętności zawodowych,
 - c) kursy kompetencji ogólnych,
 - d) inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 3) współpracuje z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i z pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników.

Rozdział 3. Organy Centrum i ich zadania

§ 14

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor ;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski szkół dla młodzieży;
 - 4) Samorząd Słuchaczy szkół dla dorosłych;
 - 5) Rada Rodziców uczniów szkół dla młodzieży;
 - 6) Rada Centrum – jeżeli zostanie powołana.

Dyrektor Centrum

§ 15

1. Kompetencje Dyrektora 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;
 - 7) odpowiada za poziom, 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) wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej Centrum;
 - 11) wydaje decyzje administracyjne w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 12) odpowiada wobec organu prowadzącego za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie;

- 13) prowadzi dokumentację działalności Centrum oraz wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów;
- 14) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
- 15) koordynuje działania organów Centrum,
- 16) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 17) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej Centrum, podjęte w warunkach jej kompetencji stanowiących,
- 18) przygotowuje projekt planu finansowego Centrum i dysponuje środkami określonymi w planie finansowym oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 19) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum oraz innym pracownikom podczas pracy,
- 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- 21) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonalenia zawodowego,
- 22) decyduje o uznaniu przygotowania zawodowego osoby niebędącej nauczycielem, za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć, z zastosowaniem odrębnych przepisów,
- 23) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej/ słuchaczy na semestr pierwszy,
- 24) realizuje zadania zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących Centrum,
- 25) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Centrum,
- 26) przygotowuje projekty uchwał na Zebrania Plenarne Rady Pedagogicznej Centrum,
- 27) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 28) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Centrum,
- 29) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą Centrum,
- 30) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 31) jest inicjatorem tworzenia prawa wewnętrznego Centrum, czuwa nad jego przestrzeganiem,
- 32) przygotowuje przydziały nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 33) przygotowuje organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 34) powierza stanowiska Wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej Centrum,

- 35) tworzy nauczycielskie zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo – zadaniowe i powołuje przewodniczących, kierujących pracą tych zespołów,
 - 36) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Centrum, kiedy sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 37) stwarza warunki do działania w Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 38) w drodze decyzji, skreśla ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie Centrum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy,
 - 39) współpracuje z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Słuchaczy, organem prowadzącym oraz z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, dyrekcjami szkół, zakładami pracy, urzędami pracy, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, ustala zawody, w których kształci Centrum,
 - 40) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów,
 - 41) organizuje zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Wszyscy pracownicy mają obowiązek wykonywać swoją pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami i powierzonymi obowiązkami ustalonymi przez Dyrektora Centrum.
 3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje wyznaczony Wicedyrektor.

Rada Pedagogiczna

§ 16

Rada Pedagogiczna Centrum jest kolegialnym organem i składa się ze wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Centrum.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Centrum.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) projekt planu finansowego Centrum,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach,
 - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian do Statutu i uchwała je.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej Centrum są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

5. Rada Pedagogiczna Centrum ustala regulamin swojej działalności i działa zgodnie z nim. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego Centrum.
7. W przypadku określonym w ust. 9 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
8. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Centrum. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek zachować tajemnicę służbową w zakresie dostępu do danych osobowych uczniów/słuchaczy, ich rodzin oraz spraw poufnych,
11. wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy

§ 17

1. Samorzady Uczniowskie tworzą wszyscy uczniowie szkół dla młodzieży, a Samorząd Słuchaczy w szkole dla dorosłych - wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych. Organy Samorządów są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów, a organy Rady Słuchaczy w szkole dla dorosłych - jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy. Samorzady Uczniowskie i Rada Słuchaczy w szkole dla dorosłych mogą przedstawiać Radom Pedagogicznym oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów/słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu (zachowania słuchaczy szkół dla dorosłych nie ocenia się),
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących role opiekunów Samorządów.
 - 7) Samorzady Uczniowskie oraz Rada Słuchaczy w szkole dla dorosłych działają zgodnie ze swoimi regulaminami.
 - 8) Rada Słuchaczy w szkole dla dorosłych, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.

Rada Rodziców

§ 18

1. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) przedstawia innym organom szkoły, organowi prowadzącemu szkołę, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wnioski o opinie w sprawach dotyczących działania i funkcjonowania szkół młodzieżowych wchodzących w skład Centrum;
- 2) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Centrum uchwała program wychowawczy dla młodzieży;
- 3) występują do Rady Pedagogicznej i Dyrektora oraz organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły dla młodzieży po uprzednim poinformowaniu Dyrektora Centrum,
- 4) uchwalają w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Centrum Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym – skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 5) opiniują program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 6) opiniują zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 7) opiniują wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 8) wnioskuje do Dyrektora Centrum o umieszczenie w projekcie planu finansowego Centrum własnych potrzeb,
- 9) w celu wspierania działalności statutowej szkół Centrum, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określają regulaminy,

Zasady współdziałania organów szkoły

§ 19

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
 - 2) organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów,
 - 3) Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:
 - 1) konflikty między organami szkoły rozwiązywane są wolą porozumienia, we wzajemnym szacunku i poszanowaniu stron,
 - 2) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, z wyłączeniem Dyrektora Centrum, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest Dyrektor Centrum. Od wyniku rozstrzygnięcia, organom przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę,
 - 3) jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Centrum, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę,
 - 4) każda ze stron może, w sytuacji braku możliwości porozumienia, wystąpić ze sporną sprawą do organu prowadzącego szkołę lub innej, właściwej dla sprawy, instytucji państwowej.

Rozdział 4. Organizacja Centrum

§ 20

1. Centrum pracuje w oparciu o arkusz organizacyjny opracowywany przez Dyrektora na każdy rok szkolny, w którym określa się szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki. Arkusz powinien być opracowany do 30 kwietnia i zatwierdzony przez organ prowadzący do 30 maja każdego roku poprzedzającego rok szkolny, na który arkusz jest opracowany.
2. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Centrum łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę przedmiotów nadobowiązkowych.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego ustala się tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych, egz. maturalnych, egz. potwierdzających kwalifikacje w zawodzie określa „Kalendarz roku szkolnego”, wydawany przez Ministerstwo Edukacji Narodowej na dany rok szkolny.
5. Podsumowanie i zakończenie nauki I semestru ustala się na drugi tydzień stycznia, a z początkiem trzeciego tygodnia stycznia rozpoczyna się semestr II bez względu na termin ferii zimowych.
6. Dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej, którzy ukończyli naukę teoretyczną a mają przedłużoną naukę zawodu z przyczyn niezależnych od ucznia, klasyfikację końcoworoczną przeprowadza się na najbliższej radzie pedagogicznej.
7. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone planem nauczania zgodnym z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz programu nauczania w danym zawodzie ustaloną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej dla danego typu Szkoły.
8. Nauczyciele mogą wpisać do szkolnego rejestru programów nauczania odpowiedni program nauczania ogólnego i zawodowego spośród programów nauczania wpisanych do wykazów MEN albo opracować własny program samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazów MEN.

9. Program nauczania ogólnego i zawodowego opracowany przez nauczyciela samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazów MEN może zostać wprowadzony do szkolnego zestawu programów nauczania po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczycieli danego zespołu przedmiotowego i pozytywnej opinii rady pedagogicznej. Decyzję o wprowadzeniu danego programu do szkolnego zestawu programów podejmuje Dyrektor Centrum.
10. Program specjalizacji w zawodzie opracowuje szkolny zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.
11. Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników do użytku w danym typie szkoły dopuszcza dyrektor Centrum po zatwierdzeniu rady pedagogicznej do 30 marca danego roku na następny rok szkolny.
12. Liczbę oddziałów określa organ prowadzący.
13. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
14. Niektóre zajęcia edukacyjne w szczególności z wychowania fizycznego, nauki języków obcych, zajęcia fakultatywne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych.
15. Nauczanie języków obcych może być realizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych.
16. Uczniowie Centrum odbywają praktykę zawodową w zależności od rodzaju specjalności w wymiarze określonym przez ramowy program nauczania w terminie określonym przez Radę Pedagogiczną.
17. Godzina lekcyjna edukacyjnych zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
18. Godzina edukacyjnych zajęć praktycznych trwa 55 minut.
19. Godzina specjalistycznych zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

§ 21

1. Centrum organizuje, w Centrum Kształcenia Praktycznego, praktyczną naukę zawodu dla uczniów/słuchaczy szkół własnych oraz szkół zewnętrznych na podstawie umowy.
2. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana przez uczniów/słuchaczy zgodnie z programem nauczania dla zawodu, przyjętym w szkolnym planie dla danego oddziału.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

4. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczebność grupy powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczania zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym.
5. Na praktyki zawodowe uczeń/słuchacz, zgodnie z odrębnymi przepisami, może zostać skierowany do podmiotów wskazanych przez Dyrektora Centrum.
6. Całość kształcenia praktycznego organizuje, i nad jego przebiegiem sprawuje nadzór, Kierownik Centrum Kształcenia Praktycznego i Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia zawodowego.
7. Uczeń/słuchacz realizujący praktyczną naukę zawodu w Centrum, na zlecenie szkoły macierzystej, zobowiązany jest do przestrzegania zasad niniejszego Statutu.

§ 22

1. Centrum organizuje, w Ośrodku Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego, doksztalcanie teoretyczne, w zakresie przedmiotów zawodowych, młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych.
2. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania teoretycznego, na które został skierowany młodociany.
3. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych odbywa się w formie turnusów. Liczebność turnusu określają odrębne przepisy.
4. Całość kształcenia w Ośrodku Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego organizuje, i nad jego przebiegiem sprawuje nadzór, Kierownik Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego.
5. Uczeń/słuchacz, realizujący doksztalcanie teoretyczne w Centrum, na zlecenie szkoły macierzystej, zobowiązany jest do przestrzegania zasad niniejszego Statutu.

§ 23

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

Biblioteka

§ 24

1. Biblioteka działa w obiektach przy ul. Mazurskiej 28, Karbowskiej 29, Al. Leśnej 2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Bibliotekę prowadzi nauczyciele bibliotekarze.
3. Biblioteka gromadzi, wypożycza i udostępnia zbiory i zasoby techniczne uczniom/słuchaczom, rodzicom, nauczycielom oraz innym pracownikom Centrum.
4. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Centrum do tygodniowego planu zajęć w sposób umożliwiający użytkownikom jak największy dostęp do zbiorów.
5. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie książek oraz zbiorów multimedialnych,
 - 2) udostępnianie katalogu on-line oraz Internetu w celu nabycia umiejętności poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) dokonywanie zakupów książek i czasopism,
 - 4) selekcjonowanie księgozbioru,
 - 5) konserwowanie zbiorów,
 - 6) prowadzenie statystyki czytelnictwa,
 - 7) prowadzenie zajęć czytelniczo-medialnych,

- 8) udostępnianie uczniom, słuchaczom, nauczycielom i rodzicom książek i innych źródeł informacji,
- 9) kształtowanie umiejętności uczniów w zakresie samodzielnego poszukiwania informacji,
- 10) porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz krytycznego i umiejętnego wykorzystania technologii informacyjnej i mediów,
- 11) uczenie uczniów/słuchaczy aktywnego odbioru dóbr kultury,
- 12) inspirowanie uczniów/słuchaczy do rozwijania zainteresowań,
- 13) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.
- 14) współpracowanie z nauczycielami, uczniami i rodzicami (zasady określone w regulaminie biblioteki szkolnej),
- 15) współpracowanie z innymi bibliotekami w zakresie planowania zakupu książek, uczestniczenia w imprezach czytelniczych, informowanie o działaniach innych bibliotek i godzinach ich otwarcia,
- 16) organizowanie różnych działań rozwijających wrażliwość czytelników (m.in.: wystawy, konkursy, spotkania autorskie),
- 17) rozwijanie wrażliwości społecznej uczniów, nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły poprzez organizowanie akcji charytatywnych.

Internat

§ 25

1. Dla uczniów, uczących się poza miejscem stałego zamieszkania, Centrum organizuje internat.
2. Organizację internatu oraz prawa i obowiązki wychowanków określają szczegółowo odrębne przepisy.

Świetlica szkolna

§ 26

1. Świetlica prowadzona przez Centrum jest placówką przeznaczoną dla uczniów danej szkoły.
2. Świetlica zapewnia młodzieży zorganizowaną opiekę wychowawczą. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów.
3. Funkcjonowanie świetlicy Centrum reguluje jej wewnętrzny regulamin.

Bezpieczeństwo uczniów

§ 27

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:
 - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,
 - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
 - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą-nauczyciel i ustalony opiekun.
2. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor Centrum.
3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji, na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum.
4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają odrębne procedury.
5. Centrum zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Centrum, poza nim o ile jest współorganizatorem bądź uczestnikiem imprezy.

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 28

1. W Centrum zatrudnia się:
 - 1) nauczycieli,
 - 2) pedagoga,
 - 3) psychologa,
 - 4) pracowników administracyjnych,
 - 5) pracowników obsługi.

Nauczyciele

§ 29

1. Nauczyciel/opiekun semestru prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczycieli należą w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy,
 - 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 4) dbanie o frekwencję uczniów/słuchaczy na zajęciach,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów/słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 6) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp i p.poż. organizowanych przez Centrum,
 - 7) pełnienie dyżurów na przerwach między lekcjami oraz przed rozpoczęciem zajęć,
 - 8) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 9) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 10) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 11) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów i pomaganie w ich eliminowaniu,
 - 12) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej,
 - 13) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego/egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,

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

§ 30

1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą, a w przypadku szkół dla dorosłych – opiekunem semestru.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.

§ 31

1. Zadaniem wychowawcy klasy szkół w CKZiU dla młodzieży jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) kształtowanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 winien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami Plan Wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 5) współpracować z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 7) czuwać nad systematycznym uczęszczaniem uczniów na zajęcia,
 - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu,
 - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
 - 11) na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej powiadomić rodziców o wszystkich przewidywanych dla niego stopniach rocznych/śródrocznych,
 - 12) prowadzić zebrania z rodzicami swoich wychowanków,
 - 13) prawidłowo i estetycznie prowadzić dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, harmonogram pracy wychowawczej, tematy godzin wychowawczych),
 - 14) ustalić stałe godziny przyjęć rodziców w ciągu roku szkolnego.

3. Wychowawca ma prawo do:

- 1) współdecydowania z uczniami i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub edukacyjny,
- 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno - pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Centrum i instytucji wspierających pracę CKZiU,
- 3) decydowania o ocenie zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, zgodnie ze Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
- 4) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków,
- 5) wnioskowania o pomoc w rozwiązaniu problemów swoich wychowanków do organów szkoły lub innych osób.

§ 32

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

§33

1. Zadania opiekuna semestru w szkołach dla dorosłych:

- 1) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania powierzonego semestru,
- 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem przez słuchaczy ustalonego porządku przez Centrum i regulaminów,
- 4) dbanie o frekwencję słuchaczy na zajęciach,
- 5) informowanie Dyrektora Centrum i Rady Pedagogicznej o wynikach nauczania powierzonego semestru,
- 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy,
- 7) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego,
- 8) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
- 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

Pedagog/psycholog

§34

1. Do zadań pedagoga/psychologa Centrum należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
 - 2) wspieranie mocnych stron ucznia,
 - 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania,
 - 4) realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
 - 5) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - 6) koordynowanie prac zespołów ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Zadania pedagog/psycholog realizuje we współpracy z:
 - 1) Dyrekcją Centrum,
 - 2) rodzicami,
 - 3) nauczycielami i innymi pracownikami Centrum,
 - 4) poradnią psychologiczno - pedagogiczną,
 - 5) poradniami specjalistycznymi,
 - 6) innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (m.in. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Komendą Powiatową Policji, Sądem Rejonowym, szczególnie Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich).

Rozdział 6. Uczniowie i słuchacze

§ 35

1. Do techników i zasadniczej szkoły zawodowej przyjmowani są absolwenci gimnazjów.
2. Do szkoły policealnej przyjmowani są osoby posiadające wykształcenie średnie.

§ 36

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Centrum powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną.
2. Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

§ 37

1. Prawa uczniów / słuchaczy:
 - 1) prawo do procesu kształcenia zgodnie z wymogami higieny pracy umysłowej;
 - 2) prawo do opieki wychowawczej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną oraz poszanowania godności własnej;
 - 3) prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - 4) prawo do rozwijania swoich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji w celu ich pogłębiania oraz korzystania z wyposażenia Centrum;
 - 5) prawo do prezentowania swoich umiejętności i zdolności w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych formach współzawodnictwa;
 - 6) prawo do rzetelnej, sprawiedliwej i jawnej oceny, umotywowanej przez nauczyciela na wniosek ucznia lub rodzica;
 - 7) prawo do pomocy dydaktycznej w przypadku trudności w nauce;
 - 8) prawo do porad i opieki pedagogicznej;
 - 9) prawo do aktywnego uczestnictwa w życiu Centrum, przez działalność w organizacjach młodzieżowych, kołach, klubach i sekcjach oraz Samorządzie Uczniowskim;
 - 10) prawo do składania egzaminów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
 - 11) prawo do złożenia skargi do Dyrektora Centrum w przypadku nieprzestrzegania jego praw.
 - 12) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,

- 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza ona dóbr osobistych innych osób,
- 14) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 15) poszanowania godności osobistej i nietykalności,
- 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole, korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego oraz szkolnej służby zdrowia.
- 17) korzystania z biblioteki szkolnej oraz zbioru literatury technicznej w Centrum.

§ 38

1. Centrum udziela pomocy uczniom, którzy są w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej, poprzez umożliwienie zakwaterowania w internacie, doraźną pomoc materialną (stypendia, zapomogi) w miarę posiadanych przez Centrum środków finansowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Centrum udziela uczniom szkół dla młodzieży pomocy i wsparcia poprzez:
 - 1) Opracowanie Programu Profilaktyki dotyczącego niepożądanych zjawisk wychowawczych i społecznych,
 - 2) organizowanie uczniom doraźnej pomocy w zakresie bieżących spraw bytowych i dożywiania we współpracy z Radą Rodziców,
 - 3) współpracę szkoły z poradnią psychologiczno - pedagogiczną,
 - 4) działanie pielęgniarki szkolnej w zakresie opieki zdrowotnej i działań profilaktycznych,
 - 5) ścisłą współpracę wychowawcy z domem rodzinnym,
 - 6) otoczenie szczególną opieką uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc,
 - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - 8) stworzenie warunków do nauki w szkole dla uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej.
3. Centrum współpracuje z instytucjami takimi jak: poradnie psychologiczno - pedagogiczne, miejskie ośrodki pomocy społecznej i inne w zakresie:
 - 1) dostosowywania wymagań edukacyjnych do orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznych,
 - 2) organizacji nauczania indywidualnego,
 - 3) pozyskiwania środków materialnych i pomocy rzeczowej dla uczniów/słuchaczy znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 39

1. Obowiązki uczniów/ słuchaczy:

- 1) Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, regulaminach Centrum oraz zarządzeniach Dyrektora,
- 2) utrzymywać schludny i czysty wygląd,
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i praktycznych, usprawiedliwiać absencję zgodnie z zasadami obowiązującymi w Centrum,
- 4) uczestniczyć w apelach, akademiach i innych imprezach organizowanych przez szkołę,
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 6) nie ulegać szkodliwym nałogom,
- 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły oraz innych osób:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom agresji – fizycznej, psychicznej i słownej,
 - c) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
 - d) naprawić wyrządzoną szkodę,
 - e) godnie zachowywać się w szkole i poza nią;
- 8) dbać o honor i tradycję szkoły,
- 9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i Rady Słuchaczy,
- 10) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 11) ubierać się stosownie do okoliczności,
- 12) powiadomić o zmianie: nazwiska i adresu, stanu cywilnego oraz warunków materialnych, o ile wpływają na naukę,
- 13) stosować się do zakazu używania sprzętu elektronicznego (telefonów komórkowych itp.) w czasie zajęć szkolnych,
- 14) stosować się do zakazu filmowania, nagrywania, fotografowania bez wiedzy i zgody prowadzącego zajęcia (w szczególnych wypadkach zgody udziela Dyrektor).

1. Uczniowie / słuchacze mogą być nagradzani za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - 2) wzorową postawę i frekwencję,
 - 3) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach,
 - 4) godne reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
2. Formy nagród:
 - 1) pochwałę ustną wychowawcy klasy/opiekuna semestru na forum zespołu klasowego,
 - 2) pochwałę pisemną wychowawcy klasy/opiekuna semestru odnotowaną w dokumentacji klasowej,
 - 3) pochwałę Dyrektora Szkoły odnotowaną w dokumentacji klasowej,
 - 4) listy gratulacyjne: dla ucznia/słuchacza lub rodziców,
 - 5) nagrodę rzeczową przyznaną przez Dyrektora Centrum,
 - 6) stypendium ufundowane przez organy władzy państwowej i samorządowej (po spełnieniu wymaganych kryteriów).
3. Nagrody finansowane mogą być przez Radę Rodziców/Samorząd Słuchaczy.
4. Nagroda może być przyznana na wniosek:
 - 1) wychowawcy/opiekuna semestru lub innych nauczycieli,
 - 2) Samorządu Szkolnego lub organizacji młodzieżowej,
 - 3) instytucji lub zespołu osób spoza szkoły po odpowiednim udokumentowaniu.
 - 4) Uczniom/słuchaczom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41

1. Za naruszenie obowiązków, zawartych w Statucie i regulaminach, ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie przez wychowawcę/opiekuna semestru na forum zespołu klasowego,
 - 2) pisemne upomnienie udzielone uczniowi przez Dyrektora Centrum z jednoczesnym powiadomieniem rodziców lub opiekunów (dotyczy uczniów szkół dla młodzieży),
 - 3) pisemna nagana udzielona uczniowi przez Dyrektora Centrum z jednoczesnym powiadomieniem rodziców lub opiekunów (dotyczy uczniów szkół dla młodzieży),
 - 4) naganę z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy,
 - 5) przeniesienie do innej klasy,
 - 6) uchwała Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy.

2. Szczegółowe kryteria udzielania kar wymienionych w ust. 2.

- 1) uczeń palił papierosy lub używał papierosa elektronicznego:
 - a) za pierwszym razem nauczyciel wpisuje uwagę do dzienniczka ucznia i zeszytu spostrzeżeń,
 - b) za drugim razem udziela upomnienia wychowawcy,
 - c) za trzecim razem uczeń otrzymuje upomnienie dyrektora. Nauczyciel powiadamia rodziców lub opiekunów ucznia o zaistniałym przypadku palenia papierosów przez ucznia.
- 2) uczeń był w stanie wskazującym na spożycie alkoholu:
 - a) uczeń otrzymuje naganą dyrektora,
- 3) wagary:
 - a) za 10 do 20 godzin nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy,
 - b) za 21 do 35 godzin nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje upomnienie wicedyrektora odpowiedzialnego za daną szkołę,
 - c) za opuszczenie powyżej 35 godzin uczeń otrzymuje naganę dyrektora Centrum,
- 4) opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć i przerw:
 - a) nauczyciel wpisuje uwagę do dzienniczka i zeszytu uwag,
 - b) za drugim razem uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy,
 - c) nagminne opuszczanie terenu szkoły – upomnienie dyrektora,
- 5) wybryki chuligańskie - w zależności od wagi i szkodliwości czynu:
 - a) nauczyciel udziela uczniowi upomnienia wychowawcy (drobne bójki, przepychanki, zaczepki, podrabianie usprawiedliwienia rodziców, pisanie i rysowanie po ścianach i ławkach itp.)
 - b) uczeń otrzymuje upomnienie dyrektora szkoły z pominięciem upomnienia wychowawcy (wszczynanie bójek, świadome niszczenie mienia społecznego, udowodniona kradzież, fałszowanie zwolnień lekarskich itp.),
 - c) uczeń otrzymuje naganę dyrektora, a nawet zostaje dyscyplinarnie usunięty ze szkoły i zostaje wszczęte postępowanie zgodnie z procedurą,
 - d) kary w postaci upomnień i nagan stosuje się zarówno wobec nieobecności nieusprawiedliwionych, jak i niewłaściwego zachowania.

3. Za naruszenie obowiązków, zawartych w Statucie i regulaminach można spisać z uczniem kontrakt regulujący jego dalsze funkcjonowanie w szkole.
4. Od każdej wymierzonej kary uczeń/słuchacz może się odwołać do Dyrektora Centrum w terminie 7 dni.
5. W przypadku spowodowanego niedbałością lub celowego zniszczenia mienia szkoły, niezależnie od zastosowanej kary, słuchacz lub rodzice ucznia (prawni opiekunowie) zobowiązani są do naprawienia szkody.
6. W przypadku narażenia życia, zdrowia i bezpieczeństwa innych osób w Centrum nie obowiązuje gradacja kar.

Skreślenie z listy uczniów/słuchaczy

§ 42

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy, Dyrektor, w formie decyzji administracyjnej, może skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy, gdy ten:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia/słuchacza szkoły,
 - 2) naruszył godność nauczyciela, w tym także stosował przemoc wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - 3) dopuścił się kradzieży na terenie szkoły,
 - 4) wszedł w kolizję z prawem i wyrok nie pozwala na uczęszczanie do szkoły,
 - 5) demoralizuje innych uczniów, słuchaczy,
 - 6) zniszczył mienie szkoły,
 - 7) wielokrotnie narusza postanowienia Statutu Centrum,
 - 8) wielokrotnie narusza przepisy bhp, p.poż. obowiązujące w Centrum,
 - 9) używa lub rozprawdza na terenie szkoły środki odurzające lub alkohol,
 - 10) posiada nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych – powyżej 50% w skali rocznej, lub dwumiesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności w ciągu semestru mimo podejmowanych działań wychowawczych w porozumieniu z rodzicami (udokumentowany kontakt z rodzicami),
 - 11) popełnił czyn, który w rozumieniu kodeksu karnego lub kodeksu wykroczeń uznać można za karalny.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności.

3. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów / słuchaczy przysługuje uczniowi, jego rodzicom / opiekunom prawnym lub słuchaczowi prawo złożenia odwołania w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Kujawsko –Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Centrum.
4. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Centrum skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

§ 43

1. Uczeń usprawiedliwia nieobecność w szkole na pierwszych zajęciach z wychowawcą, nie później jednak niż do 7 dni od powrotu do szkoły.
2. W razie dłuższej nieobecności ucznia rodzice lub prawni opiekunowie ucznia zgłaszają taką nieobecność wychowawcy w terminie trzech dni od wystąpienia przyczyny nieobecności.

§ 44

1. Uczeń/słuchacz, którego prawa zostały naruszone, ma prawo do wniesienia skargi.
2. Skargę wnosi się do wychowawcy klasy, który rozpatruje ją w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. W razie niezadowolenia ze sposobu rozpatrzenia skargi przez wychowawcę, uczeń/słuchacz ma prawo do odwołania się do Dyrektora Centrum.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

Tryb odwołania się ucznia od udzielonej mu kary statutowej

§ 45

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od decyzji o ukaraniu do dyrektora Centrum w ciągu 7 dni od zawiadomienia ich o jej zastosowaniu,
2. w przypadku kar określonych w § 41 ust. 1, pkt. 1), 2) ,3) ,4) organem odwoławczym jest dyrektor Centrum, a w przypadku zastosowania kary określonej w pkt. 5) Kurator Oświaty do którego odwołanie składa się w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania za pośrednictwem dyrektora Centrum,
3. w przypadku odwołania, wykonanie decyzji o ukaraniu ulega zawieszeniu do chwili ostatecznego rozstrzygnięcia.

Rozdział 7. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 46

1. Celem oceniania jest:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) przekazywanie uczniom informacji zwrotnej o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co musi jeszcze poprawić,
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

Zasady i kryteria oceniania

§ 47

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także skutkach nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Wychowawca udziela informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o ocenach w formie ustnej lub w formie pisemnej w postaci informacji oraz wypisu ocen z dziennika. W innych sytuacjach udziela informacji po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Wychowawca powiadamia i zaprasza rodziców na zebrania szkolne według ustalonego rocznego harmonogramu, umożliwiając im w ten sposób spotkania z innymi nauczycielami i uzyskanie dodatkowych informacji o postępach ucznia.

§ 48

1. Uczeń otrzymuje oceny: bieżące i klasyfikacyjne. Oceny klasyfikacyjne to oceny roczne i śródroczne.
2. Roczne/śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach(oceny pełne) według następującej skali:
 - 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.

3. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:

| | |
|---------------------------------|-----|
| 1) stopień celujący | 6 |
| 2) stopień bardzo dobry plus | 5 + |
| 3) stopień bardzo dobry | 5 |
| 4) stopień bardzo dobry minus | 5 – |
| 5) stopień dobry plus | 4 + |
| 6) stopień dobry | 4 |
| 7) stopień dobry minus | 4 – |
| 8) stopień dostateczny plus | 3 + |
| 9) stopień dostateczny | 3 |
| 10) stopień dostateczny minus | 3 – |
| 11) stopień dopuszczający plus | 2 + |
| 12) stopień dopuszczający | 2 |
| 13) stopień dopuszczający minus | 2 – |
| 14) stopień niedostateczny | 1 |

4. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań oraz
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania, lub
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym lub posiada porównywalne osiągnięcia.

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin i stosować ją w nowych sytuacjach.

- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który :
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych wymagań podstawowych oraz
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował treści podstawowe w nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, oraz
 - b) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności.
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie umożliwiają dalszego kształcenia,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania.
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu,
 - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 49

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym).
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) według procedury ustalonej w ust. 5.

5. Sposób udostępniania dokumentacji, o której mowa w ust. 4:
 - 1) uczeń składa wnioski do Dyrektora Centrum,
 - 2) dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora Centrum.
6. Dokumentacji, o której mowa w ust. 4, nie można kserować, fotografować i wносить poza obręb Centrum.

§ 50

1. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) powiadomić uczniów (z tygodniowym wyprzedzeniem) o terminie sprawdzianu obejmującego materiał większy niż z trzech ostatnich tematów,
 - 2) ustalić terminy sprawdzianów tak, aby nie było ich więcej niż 3 w ciągu tygodnia i nie więcej niż 1 w ciągu dnia oraz wpisać zapowiedziany sprawdzian do dziennika, (nie dotyczy to prac klasowych i sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów),
 - 3) powiadomić z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o zamiarze przeprowadzenia badania osiągnięć edukacyjnych,
 - 4) sprawdzić, ocenić i dać do wglądu prace pisemne/kontrolne w ciągu 2 tygodni uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Dopuszcza się wydłużenie tego okresu do 1 miesiąca w uzasadnionych przypadkach,
 - 5) w przypadku absencji nauczyciela na zapowiedzianym sprawdzianie ustalić nowy termin,
 - 6) Uzasadnieniem wystawionej oceny z pracy klasowej są podane uczniom kryteria (punktowe i opisowe) oraz sposób poprawienia pracy przez nauczyciela (zaznaczone błędy, naniesione uwagi, zrozumiałe dla ucznia podkreślenia i inne znaki),
 - 7) Prace klasowe pod koniec semestru należy przeprowadzać w takim terminie, aby uczeń znał ocenę na tydzień przed klasyfikacją.
 - 8) Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówki obejmującej materiał z ostatnich trzech tematów. Ilość kartkówek w ciągu tygodnia nie jest limitowana,

- 9) Ustalenia dotyczące kartkówek są następujące :
- a) Przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą do 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu.
 - b) Oceny z kartkówek można poprawić za zgodą nauczyciela.
 - c) Kartkówki są jedyną formą sprawdzenia wiadomości z przedmiotu w danym dniu.
2. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia na pracy klasowej, kartkówce , uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.
3. Odpowiedzi ustne są jedną z form sprawdzenia wiadomości uczniów, przy których przestrzegane są następujące ustalenia :
- 1) atmosfera odpowiedzi ustnych powinna sprzyjać możliwościom pełnego wykazania się przez ucznia zdobytymi umiejętnościami i opanowaną wiedzą,
 - 2) wystawiona ocena jest krótko uzasadniona przez nauczyciela,
 - 3) nauczyciel powinien oceniać przynajmniej raz w ciągu semestru wypowiedź ustną ucznia.
4. Uczeń może być 1 raz w semestrze nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac klasowych, jednak musi to zgłosić przed lekcją. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to wpływu na ocenę końcową.
5. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane w styczniu i w czerwcu.
6. W procesie oceniania wiedzy i umiejętności uczniów obowiązują następujące ustalenia:
- 1) w klasach pierwszych we wrześniu stosujemy dwutygodniowy okres adaptacji dla ucznia w szkole (nie stawiamy ocen niedostatecznych),
 - 2) w przypadku nieobecności uczniów w szkole z powodu kursu doskonalenia zawodowego (zasadnicza szkoła zawodowa) obowiązuje okres 2 tygodni na uzupełnienie wiadomości w związku z tym nie odpytywanie ucznia; dla uczniów odbywających praktyki zawodowe (technikum) okres ten zostaje skrócony do tygodnia,
 - 3) jeśli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną i zobowiązuje się do jej poprawy w terminie uzgodnionym z nauczycielem nie może otrzymać następnej oceny niedostatecznej z tej partii materiału przed upływem ustalonego terminu a w przypadku nie poprawienia oceny niedostatecznej nie otrzymuje kolejnej oceny negatywnej za partię poprawianego materiału,
 - 4) zgłoszenie nie przygotowania ucznia po wywołaniu do odpowiedzi ustnej lub po zapowiedzeniu kartkówki pociąga za sobą ocenę niedostateczną,

- 5) w przypadku nieusprawiedliwionych pojedynczych lub całodniowych nieobecności, uczeń może być pytany na następnej lekcji z materiału przerabianego na tej lekcji,
- 6) po wystawieniu ocen śródrocznych za I okres do końca semestru nauczyciel nie wpisuje do dziennika na nowy okres ocen niezadowolających uczniów.

§ 51

1. Ustala się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1) formy ustne:

- a) odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie i inne),
- b) wypowiedzi w klasie (aktywność na zajęciach),
- c) recytacja,
- d) referat,
- e) ustna prezentacja,

2) formy pisemne:

- a) praca klasowa,
- b) sprawdzian,
- c) kartkówka,
- d) zadanie domowe,
- e) dyktando,
- f) testy różnego typu,
- g) prace graficzne (wykresy, plansze itp.),

3) praca w grupach,

4) formy sprawnościowe:

- a) sprawność fizyczna (zgodnie z programem w-f.),
- b) obsługa komputera i innych środków komunikowania się,
- c) ćwiczenia praktyczne.

2. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności oceniane są wg kryteriów PZO i WZO.
3. Nauczyciel może nagrodzić ucznia dodatkową oceną za inne formy aktywności.

§ 52

1. Śródroczne i końcoworoczne oceny z zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 6) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Kryteria oceniania zachowania :
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych
 - a) uczeń
 - 5 pkt. obowiązki szkolne wypełnia wzorowo, godnie reprezentuje szkołę, bierze udział w konkursach i olimpiadach, zawsze przestrzega regulaminu szkolnego, pracuje na rzecz społeczności szkolnej i klasowej (np. samorząd uczniowski, klasowy, biblioteka), dotrzymuje terminów,
 - 4 pkt. obowiązki szkolne wypełnia bardzo dobrze, czasami reprezentuje szkołę, uczestniczy w zajęciach dodatkowych podnoszących poziom wiedzy, jest zainteresowany swoim rozwojem intelektualnym, przestrzega zasad regulaminu szkolnego, chętny do podejmowania działań, przestrzega wyznaczonych terminów,
 - 3 pkt. obowiązki szkolne wypełnia rzetelnie, w zasadzie przestrzega regulaminu szkolnego, okazjonalnie bierze udział w zajęciach dodatkowych, nie jest zainteresowany pracą społeczną, nie zawsze dotrzymuje terminów,
 - 2 pkt. obowiązki szkolne wypełnia poprawnie, sporadycznie łamie postanowienia regulaminu szkolnego, nie bierze udziału w zajęciach dodatkowych, niechętny

do wykonywania prac społecznych, nie przestrzega terminów, spóźnia się na lekcje, czasami przeszkadza w prowadzeniu zajęć,

-1 pkt. ma trudności w wykonywaniu obowiązków szkolnych i często łamie regulamin szkolny, zajęcia dodatkowe go nie interesują, odmawia udziału w pracach społecznych, nie dotrzymuje powierzonych mu terminów i zadań, często spóźnia się na lekcje i przeszkadza w prowadzeniu zajęć,

-0 pkt. ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, demonstracyjnie łamie zasady regulaminu szkolnego, nie wykazuje chęci poprawy, wielokrotnie powtarza te same przewinienia, odmawia udziału w zajęciach dodatkowych i pracach społecznych, nie dotrzymuje żadnych terminów, notorycznie przeszkadza nauczycielom w prowadzeniu lekcji,

2) frekwencja

a) uczeń

-5 pkt. ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione, nie ma spóźnień,

-4 pkt. ma nieusprawiedliwione 5 godzin lekcyjnych, brak spóźnień,

-3 pkt. ma nieusprawiedliwionych maksymalnie 9 godzin lekcyjnych i ma do 3 spóźnień,

-2 pkt. ma nieusprawiedliwione lekcje w liczbie od 10 do 20 godzin (upomnienie wychowawcy) i ma maksymalnie do 5 spóźnień,

-1 pkt. często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia tj. powyżej 20 godzin lekcyjnych (upomnienie dyrektora szkoły), często spóźnia się na lekcje do 10 razy,

-0 pkt. bardzo często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, tj. powyżej 35 godzin lekcyjnych (nagana dyrektora) nagminnie spóźnia się na lekcje – powyżej 10 razy,

3) postawa społeczna i kultura osobista

a) uczeń

-5 pkt. zawsze troszczy się o dobre imię szkoły, szanuje godność osobistą, własną i cudzą, stosuje zasady savoir vivre (używa zwrotów grzecznościowych, jest taktowny, uprzejmy, życzliwy i koleżeński), używa słownictwa wolnego od wulgaryzmów, sam oferuje pomoc innym, żywo reaguje na przejawy niestosownego zachowania, zawsze panuje nad swymi emocjami, wyróżnia się samodzielnością i twórczym zaangażowaniem w życie klasy i szkoły, poprawia estetykę pomieszczeń szkolnych,

- 4 pkt. dba o honor i tradycje Centrum, szanuje godność osobistą, szanuje zasady savoir – vivre (j.w) nie używa wulgaryzmów, potrafi zareagować na przejawy złego zachowania, często pomaga innym, panuje nad własnymi emocjami, chętnie i kreatywnie angażuje się w życie Centrum i klasy, aktywnie dba o estetykę Centrum,
- 3 pkt. nie splamił dobrego imienia Centrum, stara się nie uchybiać godności osobistej, stosuje zasady kulturalnego zachowania się, stara się być grzeczny, uprzejmy, z reguły nie używa wulgaryzmów, poproszony pomaga innym, nie zawsze reaguje na przejawy złego zachowania się koleżanek i kolegów, sporadycznie nie panuje nad swoimi emocjami, angażuje się w życie uczniowskie, dba o estetykę pomieszczeń Centrum,
- 2 pkt. honor i tradycje szkoły są mu obojętne, nie zawsze szanuje godność osobistą, zdarza się mu być nietaktownym, nieuprzejmym, ale prawidłowo reaguje na zwróconą uwagę, czasami używa niecenzuralnych słów, nie widzi potrzeby niesienia pomocy innym, często nie reaguje na przejawy złego zachowania, nie zawsze panuje nad emocjami, niechętnie bierze udział w życiu Centrum i klasy lub robi to na wyraźne polecenie nauczyciela, wygląd estetyczny Centrum jest mu obojętny,
- 1 pkt. zdarza mu się niekiedy splamić dobre imię Centrum, często nie szanuje godności osobistej, nie stosuje zasad savoir vivre, jest nietaktowny, niegrzeczny, używa wulgarnych słów, na zwróconą uwagę reaguje niewłaściwie, nie chce pomagać innym, zwykle nie reaguje na przejawy zła, często nie panuje nad swoimi emocjami, odmawia udziału w życiu szkolnym i namawia do tego kolegów, niszczy wystrój pomieszczeń, wyśmiewa kolegów dbających o estetykę sal lekcyjnych,
- 0 pkt. szarga dobre imię szkoły, wykazuje całkowity brak szacunku dla godności osobistej, lekceważy przyjęte zasady kulturalnego zachowania się, agresywnie odnosi się do nauczycieli, kolegów, jest krnąbrny, nietaktowny, ignoruje zwracane mu uwagi lub reaguje na nie agresywnie, odmawia niesienia pomocy innym, akceptuje przejawy zła, ma demoralizujący wpływ na otoczenie, nie przejawia zainteresowania sprawami klasy i Centrum, nie zależy mu na poprawie estetyki pomieszczeń szkolnych,

4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa

a) uczeń

- *5 pkt.* zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na występujące zagrożenie, pomaga innym w pokonywaniu uzależnień, promuje zdrowy styl życia, ani razu nie opuścił terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych, dba o mienie oraz przeciwdziała jego niszczeniu,
- *4 pkt.* przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na występujące zagrożenie, prowadzi zdrowy styl życia, nie opuścił terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych, dba o mienie szkoły,
- *3 pkt.* raz zdarzyło się, że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa lub zdrowia, opuścił 1 raz teren Centrum, dba o porządek na terenie Centrum,
- *2 pkt.* wymaga zwracania uwagi, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie bezpieczeństwa jego lub innych, albo zagrożenie zdrowia, opuścił dwa razy teren Centrum, nie zawsze dba o czystość i porządek w Centrum,
- *1 pkt.* swoim zachowaniem stwarza zagrożenie lub często lekceważy bezpieczeństwo i nie reaguje na zwracane mu uwagi, opuścił trzy razy teren szkoły, nie dba o porządek w Centrum i mienie społeczne,
- *0 pkt.* stwarza zagrożenie dla innych, lekceważy zasady bezpieczeństwa i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag, opuszczał wielokrotnie teren Centrum w czasie zajęć; palił papierosy lub był w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, niszczył mienie Centrum lub mienie kolegów,

5) wytyczne do ustalenia oceny:

- a) uczeń, który w dwóch przypadkach otrzymał 0 punktów nie może mieć wyższej oceny niż naganna,
- b) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów, nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia,
- c) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 1 punkt nie może mieć wyższej oceny niż poprawna,

- d) w innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach A – D i przyznaje ocenę zgodną z tabelą przeliczeniową:

| Łączna liczba punktów | Ocena całościowa |
|------------------------------|-------------------------|
| 20-18 | wzorowe |
| 17-15 | bardzo dobre |
| 14-12 | dobre |
| 11-8 | poprawne |
| 7-5 | nieodpowiednie |
| 4-0 | naganne |

- e) uczeń, który otrzymał upomnienie wychowawcy, nie może mieć oceny wyższej niż dobra,
- f) uczeń, który otrzymał upomnienie dyrektora, nie może mieć wyższej oceny niż poprawna,
- g) uczeń, który otrzymał nagane dyrektora szkoły, nie może mieć wyższej oceny niż nieodpowiednia.
- h) wytyczne do ustalenia oceny zachowania zawarte w punkcie 5 dotyczą danego okresu, w którym odbywa się klasyfikacja uczniów.
4. Kary związane z frekwencją obejmują cały rok szkolny, jeżeli uczeń nie odpracował opuszczonych godzin oraz nie zmienił swojego zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 53

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 54

1. 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.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§55

1. 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 ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Centrum na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor Centrum zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Możliwe jest zwolnienie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony. Nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

Zasady klasyfikowania

§ 56

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. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§57

1. Uczeń jest klasyfikowany ,jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych , z których został zwolniony.
2. O promowaniu do klasy programowo wyżej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając postanowienia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając postanowienia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
4. Uczeń nie może być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
5. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny .
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) zmieniający profil klasy lub typ szkoły.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów-rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego (poprawkowego) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu kwalifikacyjnego i egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych.

Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

§ 58

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Centrum powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralna) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych
 - 2) w przypadku rocznej (semestralna) oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Dyrektor Centrum w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym czasie.

4. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum w składzie :
 - 1) w przypadku rocznej (semestralna) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których
 - 2) w przypadku rocznej (semestralna) oceny klasyfikacyjnej zachowania :
 - a) dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora Centrum nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Ustalona przez komisję 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.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

§ 59

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym programie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą roczną(semestralną).
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:
 - 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.

10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyżej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
14. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Centrum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
15. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator a zatwierdza dyrektor Centrum bądź upoważniona przez niego osoba.
16. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
17. 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.
18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego ,nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia

§ 60

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor Centrum powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, a w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
8. Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum – jako przewodniczący komisji;
 - c) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

11. W skład komisji przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
- a) dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
12. Z posiedzenia komisji, o której mowa w § 60 ust. 11, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
14. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej; jeżeli osiągnął średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania- kończy szkołę z wyróżnieniem.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 61

1. W trakcie cyklu kształcenia uczniom wystawia się na zakończenie roku szkolnego świadectwa promocyjne.
2. Na zakończenie cyklu kształcenia absolwentom wystawia się świadectwo ukończenia danej szkoły.
3. Absolwenci technikum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną, a po jego zdaniu uzyskać świadectwo dojrzałości.
4. Ukończenie szkół wymienionych w pkt. 3 po zdaniu egzaminu umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.
5. Ukończenie zasadniczej szkoły zawodowej umożliwia po zdaniu egzaminu uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz dalsze kształcenie w liceach ogólnokształcących dla dorosłych.
6. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.

Ocenianie w szkołach dla dorosłych

§ 62

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 3) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według zasad podanych w WZO,
 - 4) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach słuchacza Gimnazjum dla Dorosłych w nauce.

§ 63

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 - 4) Warunkach dopuszczenia słuchacza do egzaminów semestralnych i terminach ich przeprowadzania.

§ 64

1. W Gimnazjum dla Dorosłych oraz Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych (forma wieczorowa) stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) formy ustne: odpowiedzi, egzaminy ustne, aktywność na zajęciach
 - 2) formy pisemne: sprawdziany, kartkówki, zadania domowe, egzaminy semestralne.
2. W Licem Ogólnokształcącym dla Dorosłych (forma zaoczna) oraz w szkole policealnej formą sprawdzania wiedzy i umiejętności są prace kontrolne.

§ 65

1. Oceny semestralne i końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 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
2. Za pozytywne uznaje się oceny określone w punktach 1-5
3. Za ocenę negatywną uznaje się ocenę określoną w punkcie 6.
4. Oceny bieżące są wystawiane według skali przedstawionej w § 65 ust. 1

§ 66

1. Ogólne kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje słuchacz:
 - a) którego osiągnięcia edukacyjne znacznie wykraczają poza program zajęć edukacyjnych
 - b) który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania zajęć edukacyjnych

- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem zajęć edukacyjnych,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie zajęć edukacyjnych,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w niepełnym zakresie wymagań programowych,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - c) poprawnie wyjaśnia zjawiska inspirowane przez nauczyciela
 - d) poprawnie stosuje wiedzę teoretyczną i praktyczną w sytuacjach inspirowanych przez nauczyciela,
 - e) podczas wypowiedzi nie popełnia błędów językowych, podstawowe pojęcia dotyczące przedmiotu ujmuje stosując terminy naukowe.
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w podstawowym zakresie w stosunku do wymagań programowych,
 - b) poprawnie rozumie ogólne pojęcia oraz wyjaśnia ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela,
 - c) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela,
 - d) w wypowiedziach popełnia nieliczne błędy, nie zawsze używa terminologii ściśle związanej z przedmiotem.
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie zna treści objętych programem nauczania, posiada jedynie wiadomości fragmentaryczne,
 - b) nie rozumie podstawowych zjawisk i powiązań między nimi,

- c) samodzielnie nie potrafi wykorzystać wiedzy teoretycznej do rozwiązywania zadań praktycznych,
 - d) wykonuje (rozwiązuje) z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
 - e) w wypowiedziach popełnia liczne błędy językowe i stylistyczne, nie posługuje się językiem ściśle związanym z przedmiotem, używa języka potocznego.
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania,
 - b) nie rozumie i nie umie wyjaśnić zjawisk w zakresie treści programowych,
 - c) nie posiada umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w celu wykonania zadań praktycznych,
 - d) nie jest w stanie wykonać zadania o elementarnym stopniu trudności,
 - e) w wypowiedziach popełnia liczne błędy językowe i stylistyczne, nie posługuje się językiem ściśle związanym z przedmiotem,
 - f) z powodu braków w wiadomościach i umiejętnościach nie ma możliwości dalszego zdobywania wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

§ 67

1. Oceny są jawne zarówno dla słuchacza jak i jego rodziców/prawnych opiekunów i na prośbę słuchacza uzasadnione.
2. Na wniosek słuchacza lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej.
3. Na wniosek słuchacza lub jego rodziców/opiekunów prawnych, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym. Odbywa się to podczas spotkań wychowawcy/opiekuna klasy z rodzicami bądź w czasie indywidualnych spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami słuchacza.

§ 68

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej indywidualizować pracę ze słuchaczem a także dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
2. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej może być wydana słuchaczowi na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego słuchacza lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego słuchacza.
3. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora Centrum. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego słuchacza.

§ 69

1. Dyrektor Centrum
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski - w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;

- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - d) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 1b, przedkłada się dyrektorowi Centrum w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 3. Zwolnienie, o którym mowa w pkt 2b, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora Centrum wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
 4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część przez odbycie praktyki zawodowej, która umożliwi uzupełnienie zakresu umiejętności zawodowych określonych dla danego zawodu.

5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio:
 - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

Klasyfikacja semestralna i końcowa

§ 70

1. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków poprzez udział w konsultacjach indywidualnych.
4. 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.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
6. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

Egzaminy semestralne

§ 71

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy/prawnych opiekunów czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Informację nauczyciel zapisuje w dzienniku lekcyjnym, potwierdzając własnym podpisem.
5. Egzamin semestralny w szkołach kształcących w formie zaocznej przeprowadza się niezwłocznie po zakończeniu poszczególnych jednostek modułowych lub zajęć edukacyjnych, a w szkołach kształcących w formie stacjonarnej w ciągu dwóch tygodni poprzedzających klasyfikacyjną radę pedagogiczną.

§ 72

1. Egzamin semestralny w gimnazjum i liceum ogólnokształcącym dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustalonej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się po ustaleniu wyniku egzaminu semestralnego w formie pisemnej. Termin wyznacza nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
5. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej.
6. Pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne słuchaczy przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

7. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z egzaminu semestralnego w formie pisemnej otrzymał ocenę, co najmniej bardzo dobrą.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 7 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych oceny zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

Egzaminy poprawkowe

§ 73

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 77 ust. 1-10 z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
6. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy dyrektor Centrum skreśla z listy słuchaczy w drodze decyzji.
7. Dyrektor Centrum na pisemny wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
8. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

Egzaminy w terminie dodatkowym

§ 74

1. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego, poprawkowego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły po złożeniu podania do dyrektora Centrum.
2. Egzamin w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) Po zakończeniu zajęć w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego
 - 2) Po zakończeniu zajęć w semestrze letnim – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 75

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne 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.

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 76

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla słuchacza, jeżeli występuje potrzeba uzupełnienia różnic programowych przy przechodzeniu z innej szkoły.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadania praktycznego.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum w składzie:
 - a) dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
7. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza lub zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

Poprawianie oceny semestralnej, sprawdzian wiadomości

§ 77

1. Słuchacz lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą, w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć semestralnych zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Centrum powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Z zajęć technicznych, informatyki i zajęć komputerowych sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza ma formę zadania praktycznego.
4. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem lub jego opiekunem prawnym.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin uzgadnia się ze słuchaczem.

§ 78

1. Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 79

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor Centrum skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych i zdrowotnych dyrektor szkoły dla dorosłych na pisemny wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

4. Wniosek słuchacz szkoły dla dorosłych składa do dyrektora Centrum nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

Klasyfikacja końcowa

§ 80

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. W przypadku gimnazjum dla dorosłych przystąpił ponadto do egzaminu gimnazjalnego.
3. Słuchacz gimnazjum dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 i 2 powtarza ostatni semestr i przystępuje w tym semestrze do egzaminu gimnazjalnego.

Przedmiotowe zasady oceniania

§ 81

1. Nauczyciel lub zespół przedmiotowy, tworzący przedmiotowe zasady oceniania, powinien w tych zasadach określić:
 - 1) formy, tryb i częstotliwość sprawdzania osiągnięć,
 - 2) zasady i tryb poprawiania ocen,
 - 3) kryteria ocen.
2. Przedmiotowy system oceniania musi być zgodny ze Statutem Centrum w części dotyczącej wewnątrzszkolnych zasad oceniania.

Ewaluacja szkolnych zasad oceniania

§ 82

1. Ewaluacja wewnętrznych zasad oceniania polega na weryfikowaniu przyjętych rozwiązań – przez nauczycieli, młodzież, słuchaczy i rodziców. W tym celu przeprowadzana będzie analiza sprawności i obiektywizmu oceniania w Centrum. Analizę przeprowadzają różnymi metodami:
 - 1) nauczyciele i zespoły przedmiotowe w bieżącej pracy dydaktyczno - wychowawczej,
 - 2) Dyrektor i Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski/Rada Słuchaczy – z własnej inicjatywy lub na prośbę Dyrektora,
 - 4) Rada Rodziców - z własnej inicjatywy lub na prośbę Dyrektora.
2. Każdy podmiot, przeprowadzający analizę, ma prawo zgłaszać uzasadnione wnioski o zmianę zapisów w Statucie Centrum w części dotyczącej wewnętrznych zasad oceniania.
3. Zmiany w wewnętrznych zasadach oceniania wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej.

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 83

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Centrum.
2. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek
 - 1) organów Centrum,
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

§ 84

1. Centrum posiada własne logo i stronę internetową.
2. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Centrum przyjmuje studentów na praktyki na podstawie umów zawartych ze szkołą wyższą.

§ 85

1. Nauka w Centrum prowadzona w formach szkolnych jest bezpłatna.
2. Nauka prowadzona w formach pozaszkolnych może być bezpłatna, częściowo odpłatna bądź w pełni odpłatna.

§ 86

Projekt Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy przyjęto na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu

Pozytywna opinia Rady Rodziców Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy w dniu

Pozytywna opinia Samorządu Uczniowskiego/Słuchaczy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy w dniu

Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem