„C – Człowiek

K – Kompetencje

Z – Zespół

i

U – Umysł otwarty”

STATUT

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie

tekst jednolity

Stan prawny na dzień 1 września 2016 r.

PODSTAWA PRAWNA

- Konstytucja Rzeczpospolitej Polskiej
- Konwencja o Prawach Dziecka
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. 2016, poz. 1379)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r., nr 61, poz. 624 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843, z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz.U.2014. poz. 622)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz.U. 2001 Nr 135 poz. 1516 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. 2012 poz. 204, z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz.U. 1992 Nr 36, poz. 155, z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego. (Dz.U. 2002 nr 46 poz. 432, z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r., poz.184, z późn. zm.)
- Uchwała Rady Miejskiej w Jaworznie nr XV/213/2015 z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie utworzenia Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego z siedzibą w Jaworznie przy ul. Promiennej 65
- Uchwała nr 13/2016/2017 Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie z dnia 22 listopada 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu CKZIU w Jaworznie.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie,
2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z 2016 r. poz. 35, 64, 195, 668, 1010.),
3) statucie – należy przez to rozumieć statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie,
4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Szkolnej Radzie Uczniowskiej, Radzie Słuchaczy i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Centrum,
5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów i słuchaczy Centrum,
6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Centrum,
7) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Centrum,
8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Centrum,
9) organie prowadzącym Centrum – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Jaworzna,
10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach,
11) kształceniu ustawicznym - należy przez to rozumieć kształcenie w szkołach dla dorosłych, a także uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych przez osoby, które spełniły obowiązek nauki,
12) formach pozaszkolnych - należy przez to rozumieć:
    a) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
    b) kurs umiejętności zawodowych,
    c) kurs kompetencji zawodowych,
    d) turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
    e) kurs inny niż wymienione w pkt 1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
13) kwalifikacyjnym kursie zawodowym - należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

§ 2

1. Nazwa jednostki:

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

w Jaworznie

2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie, zwane dalej Centrum jest publiczną, oświatową jednostką organizacyjną.
3. Siedzibą Centrum jest obiekt szkolny w Jaworznie przy ul. Promiennej 65.

§ 3

1. Organem prowadzącym Centrum jest Gmina Miasta Jaworzna.
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Obsługę administracyjną, i finansowo – księgową Centrum zapewnia Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Jaworznie.

§ 4

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

CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
ul. Promienna 65, 43-600 Jaworzno
tel. 32/76 29 100, 200
NIP 632-201-54018 ident. 364759912

3. Szkoły wchodzące w skład Centrum używają pieczęci podłużnych o poniższej treści:

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
TECHNIKUM nr 5
ul. Promienna 65, 43 - 603 Jaworzno,
tel. 32/76 29 100, 200 ident. 273536631

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
TECHNIKUM nr 6
im. króla Jana III Sobieskiego
ul. Promienna 65, 43 - 603 Jaworzno,
tel. 32/76 29 100, 200 ident. 000023596

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
TECHNIKUM ENERGETYCZNE
ul. Promienna 65, 43 - 603 Jaworzno,
tel. 32/76 29 100, 200 ident. 242608211

§ 5

W skład Centrum wchodzą następujące szkoły:

1. dla młodzieży:
   1) Technikum nr 5 w Jaworznie,
   2) Technikum nr 6 im. króla Jana III Sobieskiego w Jaworznie,
   3) Technikum Energetyczne w Jaworznie,
   4) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 5 w Jaworznie,
2. dla dorosłych:
   1) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Jaworznie,
   2) Szkoła Policealna nr 3 dla Dorosłych w Jaworznie.

§ 6

1. Szkoły zawodowe wchodzące w skład Centrum kształcą zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. 2012 poz. 7) i specjalności na potrzeby rynku (Dz.U. 2014 poz. 1145).
2. Zawody, w których kształcą szkoły, o których mowa w ust. 1:

   1) Technikum nr 5 w Jaworznie:

      a) technik cyfrowych procesów graficznych,
      b) technik informatyk,
      c) technik telekomunikacji,
      d) technik teleinformatyk,
      e) technik organizacji reklamy,

   2) Technikum nr 6 im. króla Jana III Sobieskiego w Jaworznie:

      a) technik górnictwa podziemnego,
      b) technik logistyk,

c) technik eksploatacji portów i terminali,
d) technik mechanik,
e) technik ekonomista,

3) Technikum Energetyczne w Jaworznie:

a) technik mechatronik,
b) technik elektryk,
c) technik elektronik,

4) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 5 w Jaworznie:

a) elektryk,
b) monter elektronik,
c) monter sieci i urządzeń telekomunikacyjnych,
d) elektromechanik,

5) Szkoła Policealna nr 3 dla Dorosłych w Jaworznie:

a) technik elektronik,
b) technik organizacji reklamy,
c) technik telekomunikacji.

§ 7

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego organizuje i prowadzi pozaszkolne formy kształcenia w tym kwalifikacyjne kursy zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami (Dz.U. 2012 poz. 186).

§ 8

Centrum oferuje kształcenie zawodowe w systemie przedmiotowym i modułowym.

§ 9

Czas trwania okresu kształcenia:

1) technikum dla młodzieży: 4 lata,
2) liceum ogólnokształcące dla dorosłych: 3 lata (6 semestrów),
3) szkoła policealna dla dorosłych: 2 lata (4 semestry).
4) zasadnicza szkoła zawodowa : 3 lata

§ 10

Warunki i tryb przyjmowania uczniów do klas pierwszych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych określają odrębne przepisy (Dz.U. 2015 poz. 1248) oraz Szkolny regulamin rekrutacji.

§ 11

1. Uczniowie Centrum uczestniczą w lekcjach religii (etyki) na zasadach określonych przez MEN (Dz. U. Nr 36, poz. 155 oraz Dz.U. 2014 poz. 478).

§ 12

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

§ 13

1. Centrum lub szkoły wchodzące w jego skład mogą posiadać własny sztandar i godło.
2. Zasady powoływania i funkcjonowania pocztu sztandarowego oraz używania sztandaru szkoły określone są w Regulaminie Pocztu Sztandarowego.
3. Poczet Sztandarowy ze sztandarem towarzyszy wszystkim ważniejszym uroczystościom szkolnym oraz pozaszkolnym – jeśli jest to uzasadnione.
4. Centrum posiada kalendarz imprez szkolnych, który obejmuje w szczególności:
   1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego i zakończenie roku szkolnego,
   2) uroczyste przyjęcie uczniów klas pierwszych do społeczności szkolnej,
   3) apele okolicznościowe,
   4) uroczyste pożegnanie absolwentów.

Rozdział 2.

Cele i zadania Centrum

§ 14

Realizacja celów i zadań

1. Centrum realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie, a w szczególności przygotowuje uczniów do wykonywania czynności zawodowych na najwyższym poziomie oraz zapewnia uczniom pełny i wszechstronny rozwój intelektualny, emocjonalny i fizyczny, zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej, w tym:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
   2) zapewnia możliwość uzyskania kwalifikacji zawodowych dla osób dorosłych,
   3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywanie zawodu,
   4) zapewnia zdobywanie umiejętności i sprawności potrzebnych do samodzielnego korzystania z zasobów wiedzy, samokształcenia i podwyższania kwalifikacji zawodowych,
   5) kształtuje środowisko wychowawcze w oparciu o opracowany program wychowawczy sprzyjający realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, z uwzględnieniem wieku uczniów,
   6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości.
2. Centrum realizuje cele, o których mowa w ust. 1, prowadząc:
   1) szkoły dla młodzieży w systemie dziennym,
   2) szkoły dla dorosłych w systemie zaocznym, z wyjątkiem zawodów, dla których przewidziany jest system stacjonarny,
   3) kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami (Dz. U. z 2014r. poz. 622),
   4) działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz współpracując z pracodawcami i organizacjami pracodawców.
3. Centrum wykonuje zadania, z uwzględnieniem wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego, w szczególności
   1) umożliwia swoim uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i regionalnej,
   2) tolerancję światopoglądową i wyznaniową,
   3) pomoc pedagogiczną i psychologiczną, w miarę posiadanych możliwości kadrowych i finansowych,
   4) pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej (np. prawo wyboru uczestnictwa w

lekcjach religii lub etyki); Centrum w realizacji tego zadania respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa a także zobowiązania wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka,

5) warunki do realizowania indywidualnego nauczania przez uczniów niepełnosprawnych oraz przewlekle chorych,
6) pomoc w stwarzaniu warunków uczenia się uczniom niepełnosprawnym i mającym trudności w nauce,
7) stwarza warunki do realizowania indywidualnego toku nauczania przez uczniów wybitnie zdolnych oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
8) indywidualną naukę języka obcego w miarę posiadanych możliwości kadrowych i finansowych,
9) warunki rozwijania zainteresowań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
10) kształtowanie poszanowania prawa, godności własnej osoby i drugiego człowieka oraz osobistej rzetelności, życzliwości i odpowiedzialności,
11) bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki,
12) opiekę osieroconym, pozbawionym częściowo opieki rodzicielskiej, a także pozostającym w trudnej sytuacji życiowej i materialnej uczniom, w ramach posiadanych środków.

4. Statutowa działalność Centrum dotyczy:

1) efektów kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
3) tworzenia bezpiecznych warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
5) zarządzania Centrum.

5. Statutowe cele i zadania Centrum realizują:
1) rada pedagogiczna,
2) pracownicy administracji i obsługi.

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

§ 15

Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa

Centrum realizuje zadania orientacji i poradnictwa zawodowego poprzez:

1. stałą współpracę z zakładami pracy,
2. systematyczne kontakty z urzędami pracy, z instytucjami doradczymi zajmującymi się planowaniem kariery zawodowej, a także prowadzenie poradnictwa grupowego,
3. tworzenie banku informacji zawodowej oraz prowadzenie doradztwa zawodowego i edukacyjnego,
4. zintegrowanie różnych działań doradczych na terenie szkoły,
5. udzielanie porad i pomocy absolwentom w podejmowaniu zatrudnienia lub zmianie kwalifikacji zawodowych,

6. włączanie doświadczenia pracy do szkolnego doradztwa zawodowego (symulacja pracy, obserwacja, zajęcia praktyczne),
7. kształtowanie inicjatyw i postaw twórczych, sprzyjających przyszłej aktywności własnej na rynku pracy,
8. propagowanie modelu edukacji ustawicznej.

§ 16

Sposób wykonywania zadań

Centrum realizuje cele i zadania poprzez:

1. organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego w celu realizacji przyjętych programów uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego,
2. organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji przyjętych programów uwzględniających podstawę programową kształcenia w zawodzie,
3. stworzenie możliwości dokształcania się, doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz uzyskiwania kolejnych stopni awansu zawodowego,
4. ścisłą współpracę z rodzicami szkół młodzieżowych w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
5. organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz organizację współdziałania Centrum z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
6. otaczanie uczniów opieką w czasie zajęć szkolnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych, wycieczek i innych form,
7. umożliwianie uczniom uczestnictwa w różnorodnych formach zajęć, takich jak:
   1) imprezy szkolne,
   2) imprezy i uroczystości pozaszkolne,
   3) wycieczki dydaktyczne (w tym zawodoznawcze),
   4) wycieczki turystyczno-krajoznawcze,
   5) zajęcia profilaktyczne przeciwdziałające patologiom społecznym,
   6) wolontariat,
   7) zbiórki publiczne,
8. organizowanie zajęć pozalekcyjnych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych,
9. rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez koła zainteresowań,
10. pomoc w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach,

11. umożliwianie realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki w przypadku uczniów wybitnie zdolnych,
12. kształtowanie postaw sprzyjających samorządności uczniów i ich aktywnemu udziałowi w życiu Centrum,
13. organizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego związanego z wyborem dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej, we współpracy z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną w Jaworznie, Powiatowym Urzędem Pracy w Jaworznie i innymi organizacjami,
14. opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych, dyżurów przed lekcyjnych i po zakończeniu zajęć w szkole oraz prawidłowe ich pełnienie,
15. otoczenie szczególną opieką uczniów rozpoczynających naukę oraz uczniów z zaburzeniami rozwoju i wadami narządów ruchu, słuchu i wzroku, a także uczniów znajdujących się w trudnych warunkach rodzinnych bądź losowych, stosownie do możliwości,
16. zabezpieczenie przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację,
17. objęcie nadzorem kamer CCTV monitoringu szkolnego budynków i terenu Centrum w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki nad przebywającymi uczniami,
18. organizowanie i prowadzenie kształcenia zawodowego i ustawicznego zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3.

Organy Centrum, ich zadania oraz zasady współpracy

§ 17

Organy Centrum i ich zadania

1. Organami Centrum są:
   1) Dyrektor,
   2) Rada Pedagogiczna,
   3) Szkolna Rada Uczniowska,
   4) Rada Słuchaczy,
   5) Rada Rodziców .
2. W szkole może zostać utworzona Rada Szkoły, jeśli zaistnieje potrzeba. Decyzję o jej utworzeniu podejmie Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców.
3. Dyrektor Centrum szczególności:

1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz,
2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum,
3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
4) organizuje nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę,
5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum,
6) organizuje i koordynuje działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz administracyjno–gospodarczą Centrum,
7) wykonuje zadania zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum,
8) zapewnia warunki do realizacji statutowych celów i zadań Centrum oraz dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę,
9) odpowiada za poziom, wyniki nauczania i wychowania,
10) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Centrum,
11) decyduje o przyznaniu nagród, dodatku motywacyjnego oraz wymiarze kary porządkowej nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
12) wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej Centrum,
13) powołuje zespoły wychowawcze, przedmiotowe, zadaniowe oraz określa zakres ich obowiązków,
14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
15) w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala zawody, w których kształci Centrum, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
16) wydaje decyzje administracyjne w tym dotyczące skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Centrum; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Szkolnej Rady Uczniowskiej,
17) odpowiada wobec organu prowadzącego za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie,
18) prowadzi dokumentację działalności Centrum oraz wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów.

4. Rada Pedagogiczna Centrum:
   1) jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum,
   2) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Centrum,
   3) członkami rady pedagogicznej są wszyscy nauczyciele uczący w szkołach wchodzących w skład Centrum,
   4) w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
   3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum,

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Centrum.

6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych
   2) projekt planu finansowego Centrum,
   3) projekt programu wychowawczego i program profilaktyki w celu przedstawienia go do uchwalenia przez Radę Rodziców
   4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   5) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Centrum lub jego zmian. Po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Szkolna Radę Uczniowską– zatwierdza Statut Centrum.
8. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Centrum o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, szczególnie tych, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów i ich rodziców oraz nauczycieli i innych pracowników Centrum.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
11. Szkolna Rada Uczniowska i Rada Słuchaczy:
    1) Szkolną Radę Uczniowską/Radę Słuchaczy tworzą wszyscy uczniowie szkół wchodzących w skład Centrum,
    2) zasady działania oraz wybierania organów Szkolnej Rady Uczniowskiej/Rady Słuchaczy określa „Regulamin Szkolnej Rady Uczniowskiej/Rady Słuchaczy", który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu,
    3) organy Szkolnej Rady Uczniowskiej/Rady Słuchaczy są jedynymi przedstawicielami uczniów szkół w Centrum.
    4) kompetencje Szkolnej Rady Uczniowskiej/Rady Słuchaczy określa ustawa o systemie oświaty
    5) Szkolna Rada Uczniowska/Rada Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie o wszystkich sprawach Centrum, a w szczególności dotyczące podstawowych praw uczniów.
12. Rada Rodziców:
    1) Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców i współuczestniczy w sprawach Centrum zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
    2) Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkołach dla młodzieży w Centrum. W skład rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach,

3) zasady działania, zakres kompetencji, tryb podejmowania uchwał określa Regulamin Rady Rodziców,
4) regulamin opracowuje i uchwala Rada Rodziców. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem i obowiązującym prawem,
5) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami, opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Centrum,
6) w celu wspierania działalności statutowej Centrum Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
7) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców,
8) Rada Rodziców może uczestniczyć w planowaniu wydatków i podejmować działania na rzecz pozyskiwania środków finansowych dla Centrum, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą,
9) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Centrum uchwala program wychowawczy i profilaktyki dla młodzieży.

§ 18

Zasady współpracy organów Centrum

1. Dyrektor współpracuje ze wszystkimi organami Centrum poprzez:
   1) organizowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
   2) uczestniczenie w miarę potrzeb w posiedzeniach Rady Rodziców, Szkolnej Rady Uczniowskiej i Rady Słuchaczy,
   3) umożliwienie przepływu informacji i koordynację współpracy pomiędzy organami Centrum,
   4) realizację wniosków wpływających od organów Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Szkolna Rada Uczniowska i Rada Słuchaczy współpracują poprzez:
   1) zapraszanie na swoje posiedzenia Dyrektora i upoważnionych przedstawicieli poszczególnych organów Centrum,
   2) rozpatrywanie wniosków i skarg w granicach swoich kompetencji określonych przepisami ustawy o systemie oświaty oraz statutem.
3. Wnioski i skargi powinny wpływać z zachowaniem drogi służbowej, tj. składający skargę kieruje ją do organu Centrum zgodnie z jego kompetencjami, poprzez Dyrektora Centrum.
4. W przypadku problemów, sporów lub konfliktów dotyczących kompetencji oraz zasad współpracy między organami Centrum Dyrektor powołuje zespół w składzie: Dyrektor Centrum, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przewodniczący Rady Rodziców, przewodniczący Szkolnej Rady Uczniowskiej/przewodniczący Rady Słuchaczy w celu wypracowania dobrego rozwiązania. Dyrektor podejmuje decyzję po wysłuchaniu przedstawicieli organów Centrum.
5. Sprawy sporne między organami Centrum rozstrzyga Dyrektor. Jest mediatorem w sytuacjach konfliktowych między stronami.

6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i organizacji imprez szkolnych z udziałem młodzieży.
7. Rodzice mają prawo do uzyskania niezbędnych informacji na temat zadań Centrum, obowiązujących przepisów i regulaminów, rzetelnej informacji na temat swojego dziecka podczas spotkań indywidualnych, spotkań wychowawcy z rodzicami uczniów organizowanych przynajmniej raz w kwartale, spotkań z pedagogiem szkolnym oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Rozdział 4.

Stanowiska funkcyjne

§ 19

1. W Centrum tworzy się stanowiska:
   1) wicedyrektora do spraw kształcenia ogólnego i spraw wychowawczych,
   2) wicedyrektora do spraw kształcenia zawodowego w formach szkolnych,
   3) wicedyrektora do spraw kształcenia ustawicznego oraz doradztwa zawodowego,
   4) wicedyrektora do spraw informatycznych i projektów zewnętrznych,
   5) kierownika szkolenia praktycznego – Technikum nr 5,
   6) kierownika szkolenia praktycznego – Technikum nr 6 im. króla Jana III Sobieskiego,
   7) kierownika szkolenia praktycznego – Technikum Energetycznego.
2. Za zgodą organu prowadzącego można utworzyć inne stanowiska kierownicze.
3. Zakres obowiązków i kompetencje wicedyrektorów oraz kierowników szkolenia praktycznego ustala dyrektor Centrum.
4. Dyrektor Centrum może upoważnić wicedyrektora lub innego pracownika szkoły do wykonywania spraw w jego imieniu. Upoważnienie jest określane w formie zarządzenia lub pisemnego pełnomocnictwa.

Rozdział 5.

Organizacja pracy Centrum

§ 20

Organizacja roku szkolnego

1. Organizację roku szkolnego - terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor Centrum może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zgodnie z Rozporządzeniem MEN (Dz.U. 2002 nr 46 poz. 432 z późn. zm).

§ 21

Organizacja kształcenia

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego Centrum. Arkusz organizacyjny przygotowywany jest na podstawie odrębnych przepisów i zatwierdzany przez organ prowadzący.
2. W Centrum prowadzone jest kształcenie w formach szkolnych, zarówno w formie stacjonarnej jak i zaocznej oraz w formach pozaszkolnych.
3. Cykl kształcenia trwa zgodnie z założeniami programowymi poszczególnych form szkolnych i pozaszkolnych.
4. Układ przedmiotów/modułów i wymiar godzin nauczania przeznaczony na realizację programów w poszczególnych typach szkół określają szkolne plany nauczania zatwierdzone przez Dyrektora.
5. Centrum prowadzi kształcenie ogólne i zawodowe w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział złożony z uczniów.
7. Oddziałem opiekuje się wychowawca lub w szkole dla dorosłych opiekun, wyznaczony przez dyrektora.
8. Liczby uczniów w oddziałach określa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
9. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Uczniowie Centrum odbywają praktykę zawodową w zależności od zawodu w wymiarze określonym przez ramowy program nauczania w terminie określonym przez Radę Pedagogiczną.
11. Centrum organizuje zajęcia praktyczne dla uczniów w szkole lub na podstawie umowy zawartej zgodnie z obowiązującymi przepisami pomiędzy Centrum a centrami kształcenia praktycznego oraz podmiotami gospodarczymi. Zajęcia praktyczne w zawodzie technik górnictwa podziemnego odbywają się w Centrum Kształcenia Praktycznego w Jaworznie oraz ZG Sobieski TAURON Wydobycie S.A., zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny, jeden dzień w tygodniu.
12. Centrum organizuje praktyki zawodowe dla uczniów na podstawie umowy zawartej zgodnie z obowiązującymi przepisami pomiędzy Centrum a centrami kształcenia praktycznego lub podmiotami gospodarczymi.
13. Za zgodą organu prowadzącego, dopuszcza się możliwość czasowego użytkowania przez Centrum wybranych pracowni znajdujących się w innych szkołach lub placówkach oświatowo-wychowawczych; zasady i czas ich użytkowania określi każdorazowo umowa.
14. W Centrum są przeprowadzane egzaminy zewnętrzne zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

15. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć w formach pozaszkolnych jest grupa złożona z osób dorosłych realizujących program zatwierdzony przez Dyrektora Centrum.
16. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, dokształcanie i doskonalenie, z wyjątkiem kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
17. Wysokość opłat, o których mowa w ustępie 16, ustala dyrektor Centrum, z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych.
18. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza z opłaty w całości lub w części.

§ 22

Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Centrum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej Centrum są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
   2) zajęcia dodatkowe, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
   3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
   4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
   5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
   6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,
   7) zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju,
   8) zajęcia prowadzone w ramach kursów doskonalących,
   9) zajęcia prowadzone w ramach innych form kształcenia ustawicznego.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w pkt. 1
4. Dopuszcza się podział oddziałów na grupy, w tym międzyoddziałowe, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Centrum oraz zasad wynikających z obowiązujących przepisów. Liczebność grupy nie może przekraczać ilości stanowisk ćwiczeniowych dostępnych w klasopracowniach.
5. Nauczanie języków obcych odbywa się w oddziałach, grupach, zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

6. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
7. Kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych i kursach doskonalących oraz innych pozaszkolnych formach kształcenia ustawicznego może być organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami:
    1) jako stacjonarne – co najmniej przez trzy dni w tygodniu,
    2) jako zaoczne – co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni,
    3) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - oprócz zajęć praktycznych i laboratoryjnych.
8. Szczegółowe regulacje dotyczące zasad funkcjonowania kwalifikacyjnych kursów zawodowych zawiera Regulamin Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych.
9. Szczegółowe regulacje dotyczące zasad funkcjonowania pozostałych form kształcenia ustawicznego zawierają odrębne regulaminy.

§ 23

Dostosowania

1. Młodzież niepełnosprawna i niedostosowana społecznie ma możliwość pobierania nauki zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami. Nauczyciele mają obowiązek dostosowania wymagań edukacyjnych zgodnie z orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Nauczaniem indywidualnym obejmuje się ucznia, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

§ 24

Praktyki pedagogiczne

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

§ 25

Baza Centrum

1. Do realizacji celów statutowych Centrum zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
    1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
    2) biblioteki szkolnej wraz z multimedialnym centrum informacyjnym,
    3) sali gimnastycznej, sali fitness, siłowni,
    4) boiska szkolnego,
    5) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
    6) pracowni przedmiotów zawodowych w budynku Centrum lub na terenie innych instytucji zgodnie z §21 ust. 11 i 13.

§ 26

Współpraca z rodzicami

1. W szkołach dla młodzieży w Centrum współpraca z rodzicami opiera się o następujące formy:
   1) organizację zebrań z rodzicami wszystkich uczniów w celu zapoznania z obowiązującymi w szkole przepisami i organizacją roku szkolnego,
   2) spotkania rodziców z nauczycielami (zebrania lub konsultacje) odbywającymi się wg harmonogramu przedstawionego rodzicom na pierwszym wrześniowym spotkaniu z rodzicami,
   3) indywidualne spotkania z rodzicami w sytuacjach wymagających niezwłocznego przekazania informacji o niewłaściwym zachowaniu ucznia,
   4) organizację imprez szkolnych i pozaszkolnych.

§ 27

Dopuszcza się możliwość organizowania i sprzedaży posiłków przez inny podmiot na terenie Centrum na podstawie umowy zawartej pomiędzy tym podmiotem a dyrektorem Centrum.

§ 28

Adres strony internetowej

Centrum posiada stronę internetową pod adresem: www.ckziu.jaworzno.pl

§ 29

Przechowywanie dokumentacji szkolnej

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację dydaktyczno-wychowawczą w formie papierowej oraz elektronicznej (e-Dziennik) zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 6.

Biblioteka szkolna

§ 30

W Centrum funkcjonuje Biblioteka szkolna oraz Multimedialne Centrum Informacyjne**.**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb oraz zainteresowań uczniów, rodziców, statutowych zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz korzystania z innych źródeł informacji.
3. Gromadzi informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia ustawicznego i zawodowego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

4. Stanowi wsparcie dla doradcy zawodowego w zakresie gromadzenia i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
5. Integralną częścią biblioteki szkolnej jest Multimedialne Centrum Informacyjne, umożliwiające użytkownikom korzystanie w celach edukacyjnych z komputerów wraz z urządzeniami współpracującymi z nimi, stanowiącymi wyposażenie Centrum oraz z Internetu.
6. Nadzór bezpośredni nad biblioteką sprawuje dyrektor Centrum lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.
7. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice, pracownicy administracji i obsługi oraz za zgodą dyrektora Centrum inne osoby.
8. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady udostępniania i korzystania z biblioteki oraz Multimedialnego Centrum Informacyjnego określa Regulamin Biblioteki zatwierdzony przez dyrektora Centrum.
9. Godziny otwarcia biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zasobów podczas zajęć i po ich zakończeniu, w czasie przerw i konsultacji zgodnie z ustalony harmonogramem.
10. Do obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy:
    1) gromadzenie, opracowanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ich udostępnianie,
    2) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
    3) udzielanie pomocy i instruktażu metodycznego,
    4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywana informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    5) rozwijanie i rozbudzanie indywidualnych zainteresowań uczniów związanych z wyrabianiem i pogłębianiem u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
    6) realizacja programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego w ramach lekcji bibliotecznych w poszczególnych klasach,
    7) organizowanie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy czytelnicze, spotkania autorskie, dyskusje, zajęcia rozszerzające kompetencje czytelników w tym wyjścia do różnych instytucji zarówno edukacyjnych jak i kultury) zgodnie z wytycznymi MEN na dany rok szkolny i planem pracy biblioteki zatwierdzonym przez dyrektora Centrum,
    8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
    9) informowanie na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa na zebraniach Rady Pedagogicznej,
    10) współpraca z innymi bibliotekami: Miejską Biblioteką Pedagogiczną, Miejską Biblioteką Publiczną oraz innymi bibliotekami,
    11) wspomaganie pracy doradcy zawodowego.

Rozdział 7.

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 31
Pracownicy Centrum

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, innych specjalistów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Centrum oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określają ustawy:
   o systemie oświaty oraz Karta Nauczyciela.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
4. Do realizacji zajęć praktycznych i przedmiotów zawodowych można zatrudnić w niepełnym wymiarze godzin pracowników innych zakładów pracy na podstawie umowy zawartej z zakładem pracy lub emerytów z odpowiednimi kwalifikacjami.
5. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Centrum, utrzymanie obiektów i ich otoczenia w ładzie i czystości ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
6. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników w zakresie odpowiedzialności materialnej określa Dyrektor Centrum w przydziałach czynności.
7. Prawa i obowiązki nauczycieli określają: ustawa Karta Nauczyciela, ustawa Kodeks Pracy oraz ustawa o systemie oświaty, a także przepisy wykonawcze do w/w aktów normatywnych.

§ 32
Zadania nauczycieli

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
   1) realizacja planu dydaktyczno–wychowawczego wg tygodniowego rozkładu zajęć,
   2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych, na przerwach a także na wycieczkach i rajdach oraz uroczystościach szkolnych,
   3) realizacja kształcenia, wychowania i opieki w sposób, który w optymalnym stopniu przyczynia się do zrealizowania celów Centrum,
   4) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej,
   5) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
   6) rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych i życiowych,
   7) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
   8) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, Dyrektora i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno–wychowawczych swoich uczniów,

9) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,
10) określenie zasad udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych,
11) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej,
12) wdrażanie uczniów do poszanowania mienia Centrum,
13) pełnienie dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów,
14) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora Centrum i Rady Pedagogicznej,
15) prowadzenie zajęć zleconych przez Dyrektora Centrum w ramach realizacji art. 42 ust.2 pkt.2 KN,
16) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum, wynikających z zadań statutowych.

§ 33
Prawa nauczycieli

1. Nauczyciele mają prawo do:
   1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i uczniów,
   2) wolności głoszenia własnych poglądów nienaruszających godności innych ludzi,
   3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika,
   4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
   5) stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
2. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z nimi korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Organ prowadzący Centrum i dyrektor Centrum są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 34
Rola i zadania wychowawcy/opiekuna

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szkoły dla młodzieży szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dyrektor powierza każdy oddział szkoły dla dorosłych opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu opiekunem.
3. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-opiekuńczej dyrektor dba, by wychowawca/opiekun prowadził swój oddział przez cały cykl kształcenia.
4. W losowo uzasadnionych wypadkach dyrektor może powierzyć opiekę nad oddziałem innemu nauczycielowi, który będzie kontynuował sprawowanie funkcji wychowawcy lub opiekuna zespołu. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor i jest ona ostateczna.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice, uczniowie, poprzez swoich reprezentantów, mają prawo wnioskować do Dyrektora o zmianę wychowawcy/opiekuna. Wniosek musi mieć formę pisemną.
6. W/w sprawie Dyrektor musi podjąć decyzję niezwłocznie po wpłynięciu wniosku.

§ 35

Formy realizacji zadań wychowawcy/opiekuna

1. Formy realizacji zadań nauczyciela wychowawcy/opiekuna dostosowane są do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   2) inspirowanie działań zespołowych uczniów,
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów powstałych w zespole klasowym oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
   4) organizowanie wycieczek klasowych,
   5) ustalenie oceny z zachowania zgodnie z Regulaminem Oceny Zachowania.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
   1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
   2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia klasowego, integrujące zespół i rozwijające jednostki, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą, wynikające z Programu Wychowawczego,
   3) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów,
   4) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi, postępami dziecka w nauce i zachowaniem w szkole i poza szkołą, włączeniem rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
   5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, kierownikiem szkolenia praktycznego, doradcą zawodowym oraz innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
   6) współpracuje z poradniami pedagogiczno-psychologicznymi celem uzyskania specjalistycznej pomocy w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i uzdolnień,
   7) bierze udział w organizacji odpowiedniej formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych,
   8) organizuje spotkania z rodzicami, informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia.

4. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Wychowawca/opiekun ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych, w szczególności w ramach pedagogizacji rodziców.
6. Do zadań opiekuna oddziału w szczególności należy:
   1) koordynowanie procesu edukacyjnego,
   2) prowadzenie koniecznej dokumentacji : dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne,
   3) współpraca z nauczycielami i dyrektorem w celu koordynowania pracy dydaktycznej,
   4) udzielanie porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się,
   5) dbanie o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
   6) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami, opartych na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
   7) monitorowanie informowania uczniów o dopuszczeniu do egzaminu semestralnego na miesiąc przed wyznaczonym terminem egzaminu semestralnego.

§ 36

Zakres obowiązków pedagoga szkolnego

1. Do zadań i obowiązków pedagoga szkolnego należy:
   1) rozpoznawanie i diagnozowanie środowiska ucznia,
   2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspakajania,
   3) rozpoznawanie przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia,
   4) wspieranie ucznia z wybitnymi zdolnościami,
   5) udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
   7) współpraca ze szkolnym doradcą zawodowym,
   8) wspieranie działań nauczycieli i rodziców mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych ucznia,
   9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiającej sprostanie tym wymogom,
   10) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
   11) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców,
   12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. W celu realizacji zadań pedagog powinien:

1) posiadać roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo - wychowawcze szkoły i środowiska,
2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwości kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców,
3) współpracować na bieżąco z dyrektorem, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych,
4) współdziałać z poradniami: psychologiczno-pedagogicznymi, wychowawczo – zawodowymi i innymi organizacjami oraz instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.

3. Pedagog powinien prowadzić następującą dokumentację:
   1) roczny plan pracy będący częścią planu dydaktyczno–wychowawczego szkoły,
   2) dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności,
   3) ewidencję uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno–wyrównawczej, kształcenia specjalnego itp.

§ 37
Doradca zawodowy

1. Dyrektor Centrum określa zakres zadań doradcy zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego w szczególności należy:
   1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania doradztwa zawodowego Centrum w Szkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego, określającym cele, zadania, metody oraz formy pracy w ramach rocznego planu działania,
   2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
   3) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
   4) wskazanie uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów, możliwości wykorzystania własnych zdolności i talentów, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia, programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
   5) udzielanie indywidualnych porad uczniom, ich rodzicom i nauczycielom,
   6) stworzenie i zapewnienie ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
   7) współpraca z organami i pracownikami Centrum: bibliotekarzami, pedagogami szkolnymi, wychowawcami/opiekunami, innymi nauczycielami (w szczególności podstaw przedsiębiorczości i informatyki), pielęgniarką szkolna,
   8) współpraca z instytucjami zewnętrznymi wspierającymi system doradztwa zawodowego, np. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, urzędami pracy.

Rozdział 8.
Prawa, przywileje i obowiązki uczniów

§38

Prawa i przywileje uczniów

1. Uczniowie mają prawo do:
   1) poszanowania swojej godności,
   2) rozwijania zainteresowań, zdolności, i talentów w ramach uczestniczenia w kołach zainteresowań i przynależności do organizacji szkolnych i innych,
   3) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
   4) nietykalności osobistej,
   5) korzystania z bezpłatnej pomocy lekarskiej,
   6) działalności w stowarzyszeniach i organizacjach, których celem statutowym jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności, zwłaszcza dydaktycznej, szkoły,
   7) informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych oraz metod nauczania,
   8) pełnej wiedzy na temat kryteriów oceniania z przedmiotów,
   9) wyboru nauczanych przedmiotów w zakresie rozszerzonym oraz przedmiotów uzupełniających z oferty szkoły,
   10) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
   11) bezpiecznych warunków pobytu w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
   12) zdawania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie z WZO,
   13) posiadania legitymacji szkolnej,
   14) złożenia skargi (np. naruszenie praworządności itp.) lub wniosku (np. ulepszenie organizacji itp.) do Dyrektora Centrum,
   15) odwołania się od decyzji skreślenia z listy uczniów za pośrednictwem Dyrektora Centrum do Śląskiego Kuratora Oświaty,
   16) odwołania się do Rzecznika Praw Dziecka za pośrednictwem Dyrektora Centrum w przypadku nie przestrzegania przez nauczycieli i innych pracowników praw dziecka określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz Konwencji Praw Dziecka.
2. Przywileje uczniów:
   1) trzynasty dzień w każdym miesiącu jest dniem bez oceny niedostatecznej,
   2) „szczęśliwy numerek”, tzn. zwolnienie z odpowiedzi osoby wpisanej do dziennika pod wylosowanym numerem,
   3) dodatkowe „np.” dla uczniów, którzy mieli 100% frekwencję w poprzednim miesiącu, do wykorzystania na dowolnie wybranym przedmiocie.

§ 40

Obowiązki uczniów

1. Uczniowie mają obowiązek zapoznania się z postanowieniami Statutu i przestrzegania jego postanowień, a zwłaszcza:
   1) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych, systematycznej pracy nad pogłębieniem wiedzy i własnym rozwojem,
   2) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
   3) usprawiedliwienia, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
   4) przestrzegania zarządzeń Dyrektora Centrum
   5) podporządkowywania się zaleceniom Rady Pedagogicznej,
   6) dbania o sprzęt i mienie Centrum,
   7) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych w Centrum,
   8) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju:
      a) w szkole: estetyczny strój bez ekstrawagancji, delikatny makijaż,
      b) na imprezach szkolnych (np. apele): strój galowy, delikatny makijaż,
   10) kulturalnego zachowania zarówno w szkole jak i w miejscach publicznych oraz godnego reprezentowania szkoły,
   11) odnoszenia się z szacunkiem do koleżanek i kolegów oraz pracowników Centrum poprzez społecznie akceptowane formy,
   12) noszenia zamiennego obuwia na gumowym spodzie,
   13) dbania o dobre imię i tradycje Centrum,
   14) noszenia legitymacji szkolnej i okazywania jej uprawnionym do kontroli osobom,
   15) identyfikowania się ze społecznością szkolną i kulturą europejską,
   16) poszanowania symboli Państwowych i ujawniania postaw patriotycznych,
   17) zakazu przebywania w Centrum pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych,
   18) zakazu wnoszenia na teren Centrum alkoholu lub środków psychoaktywnych,
   19) zakazu wnoszenia na teren Centrum przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
   20) zakazu używania i eksponowania urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych, o ile nie jest to związane z procesem dydaktycznym. W sytuacji nie dostosowania się ucznia do zakazu używania urządzeń elektronicznych będzie on ponosił konsekwencje zgodnie z Regulaminem Oceny z Zachowania.
2. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do Centrum telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
3. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie czy uszkodzenie sprzętu wymienionego w ust. 2.
4. Zabrania się publikacji zdjęć, filmów i nagrań bez zgody i autoryzacji osób filmowanych i nagrywanych oraz zgody Dyrektora Centrum. Naruszenie tego zakazu zostanie potraktowane jako złamanie postanowień Statutu i może spowodować skreślenie z listy uczniów na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej.

5. Każdy uczeń w pierwszym dniu nauki wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych i publikowania wizerunku na potrzeby działalności Centrum.

§ 41

Nagrody i kary

1. Uczeń może być nagrodzony za:
   1) wysokie wyniki w nauce,
   2) pracę społeczną,
   3) wzorową postawę uczniowską i obywatelską,
   4) wybitne osiągnięcia,
   5) wzorową frekwencję,
2. Nagrody przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej na wniosek wychowawcy, nauczyciela, Szkolnej Rady Uczniowskiej/Rady Słuchaczy lub Rady Rodziców.
3. Formy nagród przyznawanych uczniom:
   1) pochwała wychowawcy/opiekuna oddziału,
   2) pochwała Dyrektora Centrum na apelu,
   3) list pochwalny do rodziców,
   4) wyróżnienie w gablocie „Prymusi szkolni”,
   5) dyplom uznania,
   6) wpis na świadectwie dotyczący szczególnych osiągnięć,
   7) informacja o osiągnięciach uczniów na stronie internetowej Centrum,
   8) nagroda rzeczowa.
4. Uczeń za naruszenie nietykalności osobistej, czynnej napaści, stosowanej groźby bezprawnej lub przemocy, znieważenia odpowiada zgodnie z przepisami Kodeksu Karnego.
5. Za nieprzestrzeganie Regulaminu Centrum uczeń może być ukarany poprzez:
   1) upomnienie lub naganę w indywidualnej rozmowie z nauczycielem bądź wychowawcą klasy,
   2) upomnienie lub naganę udzieloną wobec całej klasy,
   3) naganę udzieloną przez Dyrektora Centrum wobec całej społeczności uczniowskiej,
   4) pozbawienie przywilejów na czas określony,
   5) przeniesienie do równoległej klasy w obrębie tego samego zawodu,
   6) skreśleniem z listy uczniów, po zasięgnięciu opinii Szkolnej Rady Uczniowskiej/Rady Słuchaczy, oraz podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną.
6. Od kar, o których mowa w ust.5 uczeń może odwołać się za pośrednictwem Szkolnej Rady Uczniowskiej, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora w terminie trzech dni.
7. O decyzji wynikającej z rozpatrzenia odwołania od kar wymienionych w ust.5 (1-5) Dyrektor powiadamia zainteresowanych na piśmie w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania.

8. Ewidencję nagród i kar prowadzi wychowawca klasy. Rodzice powiadamiani są listownie w trybie natychmiastowym o karach, lub ustnie na zebraniach rodziców.
9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Centrum do skreślenia z listy uczniów w przypadkach:
    1) naruszenia przepisów BHP stanowiących zagrożenia dla zdrowia i życia na zajęciach dydaktycznych,
    2) karygodnego naruszenia regulaminu Centrum i obowiązków szkolnych,
    3) naruszenia obowiązków ucznia,
    4) agresywnego zachowania wobec nauczycieli, pozostałych pracowników Centrum i uczniów; w opisanej sytuacji Dyrektor Centrum releguje ze skutkiem natychmiastowym ucznia na mocy uchwały Rady Pedagogicznej,
    5) posiadania i handlowania środkami psychoaktywnymi,
    6) spożywania alkoholu lub środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie Centrum lub w jego obrębie,
    7) opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    8) nie zdania egzaminów uzupełniających w określonym terminie,
    9) prawomocnego wyroku sądowego ucznia.
10. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do podjęcia działań w celu umieszczenia uzależnionego ucznia w ośrodku odwykowym, w przypadku ucznia niepełnoletniego działania podejmowane są w porozumieniu z rodzicami.
11. Od decyzji o skreśleniu z listy ust. 5 pkt.6 przysługuje uczniowi oraz jego rodzicom prawo złożenia odwołania w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Centrum.

§ 42

Zasady i sposoby usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Uczniowie usprawiedliwiają nieobecności na zajęciach szkolnych przedkładając wychowawcy prośbę o usprawiedliwienie w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły w formie papierowej lub elektronicznej w e-Dzienniku (do 18 lat – zwolnienie od rodziców; powyżej 18-tego roku życia należy honorować usprawiedliwienia wypisane przez uczniów).
2. Decyzję o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieni nieobecności ucznia podejmuje ostatecznie wychowawca.
3. Zwolnienie ucznia z zajęć może nastąpić wyjątkowo na wniosek pisemny lub w formie elektronicznej ucznia pełnoletniego oraz rodzica ucznia niepełnoletniego, za zgodą wychowawcy po akceptacji Dyrektora Centrum.
4. Na miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji wymagana jest poza zgodą wychowawcy, zgoda nauczycieli przedmiotów, z których uczeń chce się zwolnić.
5. W przypadku nieobecności ucznia na egzaminie poprawkowym lub klasyfikacyjnym decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje Dyrektor Centrum.

§ 43
Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania w szkole młodzieżowej

1. Podstawę prawną wewnątrzszkolnych zasad oceniania stanowi Ustawa o Systemie Oświaty oraz Rozporządzenie Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowych warunków i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
    1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
    2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
    3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
    4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
    5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
    6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
    2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie,
    3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
    4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego,
    5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.
5. Ocenianiu podlegają:
    1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
    2) zachowanie ucznia.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
    1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców 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,
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Dyrektor Centrum zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
11. Oceny dzielą się na:
    1) bieżące,
    2) klasyfikacyjne:
       a) śródroczne i roczne,
       b) końcowe.
12. Oceny ustalane są w stopniach według skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	nd

13. Szczegółowe kryteria określają przedmiotowe zasady oceniania podawane do wiadomości uczniom i ich rodzicom z poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego.
14. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
15. Uczeń podlega klasyfikacji:
    1) śródrocznej i rocznej,
    2) końcowej.

16. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w kalendarzu roku szkolnego.
17. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
18. Na klasyfikację końcową składają się:
    1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
    2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole,
    3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
19. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
20. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
21. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
22. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
23. Wychowawca przekazuje informacje rodzicom w czasie zebrania ogółu rodziców. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzica ucznia, który jest zagrożony oceną niedostateczną, nieklasyfikowaniem lub naganną oceną zachowania, wychowawca przekazuje rodzicom taką informację za potwierdzeniem.
24. Poinformowanie o przewidywanej ocenie rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenie rocznej zachowania nie jest równoznaczne z ich wystawieniem. Uzyskane przez ucznia oceny od poinformowania do wystawienia oceny klasyfikacyjnej nie mogą wpłynąć na obniżenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej.
25. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
26. 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 ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

27. Uczeń szkoły ponadgimnazjalnej, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 25, powtarza ostatnią klasę szkoły ponadgimnazjalnej.
28. Oceny klasyfikacyjne uznawane są za pozytywne i negatywne. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są ustalone w stopniach, o których mowa w ust.12 pkt 1-5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, którym mowa w ust. 12 pkt 6.
29. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia wystawione oceny:
    1) nauczyciel uzasadnia uczniowi wystawiane oceny na bieżąco podczas zajęć,
    2) na prośbę rodzica nauczyciel uzasadnia ustnie wystawiane oceny bieżące w okresie danego roku szkolnego,
    3) na prośbę rodzica uzasadnianie oceny może odbywać się w obecności wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego,
    4) na prośbę nauczyciela uzasadnienie oceny może odbywać się w obecności dyrektora, wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego,
    5) w wyjątkowych przypadkach uczeń lub rodzic może zwrócić się na piśmie do nauczyciela o uzasadnienie ustalonej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej. Pisemną prośbę rodzic składa w sekretariacie Centrum. W takim przypadku nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia uzasadnienia na piśmie w terminie do 14 dni od wpłynięcia prośby.
30. Rodzice są zobowiązani poinformować wychowawcę o posiadanym przez ucznia orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Wychowawca o tym fakcie informuje nauczycieli uczących. Kopie orzeczeń przechowywane są w dokumentacji wychowawcy i pedagoga szkolnego.
31. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia.
32. Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydaje publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna, a zgodę na jego uruchomienie wyraża organ prowadzący Centrum.
33. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Centrum, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio wychowawca klasy lub Dyrektor, planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-

pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

34. 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, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Centrum na rzecz kultury fizycznej.
35. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor.
36. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii:
    1) zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego dokonuje Dyrektor Centrum. Podstawą do tego zwolnienia będzie opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych (czy też – jakiego rodzaju ćwiczeń) ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza,
    2) całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego dokonuje Dyrektor Centrum na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii. W tym przypadku uczeń jest obecny na zajęciach, jednak nie bierze czynnego udziału w zajęciach i nie jest z nich oceniany.
37. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
38. Dyrektor Centrum, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z zaburzeniami rozwojowymi i psychofizycznymi z nauki drugiego języka obcego w części lub na cały okres kształcenia w danym typie szkoły.
39. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić także w stosunku do ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia.

40. Jeżeli uczeń uczęszcza na dodatkowe zajęcia edukacyjne w tym religię lub etykę, to do średniej ocen wlicza się oceny z tych przedmiotów.
41. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia lub słuchacza jest udostępniana (na wniosek) uczniowi lub rodzicowi do wglądu w sekretariacie Centrum w terminie uzgodnionym z uczniem, rodzicem ucznia lub słuchaczem w obecności Dyrektora Centrum i egzaminatora.
42. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
43. Wyniki próbnych egzaminów maturalnych i próbnych egzaminów zawodowych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne uczniów. Uzyskane wyniki procentowe (punktowe) wpisywane są do dziennika.
44. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 44

1. Przy wystawianiu ocen z poszczególnych przedmiotów lub jednostek modułowych brane są pod uwagę:
    1) umiejętność interpretacji i uzasadniania,
    2) stosowanie wiadomości w nowych sytuacjach,
    3) umiejętność pracy samodzielnej,
    4) stosowanie wiedzy w sytuacjach typowych,
    5) znajomość faktów i pojęć,
    6) stosowanie języka przedmiotu.
2. Oceny cząstkowe są wystawiane systematycznie i ich ilość w zależności od liczby godzin dydaktycznych zajęć edukacyjnych w tygodniu wynosi odpowiednio:
    1) przy 1 godzinie tygodniowo - minimum 3,
    2) przy 2 godzinach tygodniowo - minimum 4,
    3) przy 3 i więcej godzinach tygodniowo - minimum 5.
3. Dopuszczalne są następujące metody sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia, w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych:
    1) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych z gimnazjum,
    2) odpowiedź ustna,
    3) kartkówka / sprawdzian,
    4) zadanie klasowe,
    5) testy otwarte i zamknięte,
    6) ćwiczenia na zajęciach,
    7) referaty, opracowania,
    8) praca w grupie,
    9) ćwiczenia laboratoryjne / praktyczne / fizyczne (indywidualne i grupowe),
    10) konkursy przedmiotowe,

11) aktywność na lekcji,
12) wypracowania,
13) realizacja projektu,
14) sposoby korzystania ze źródeł informacji,
15) inne określone w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

4. Oceniać należy systematycznie w ciągu trwania każdego półrocza, stosując różne metody sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów.
5. Przy ocenianiu przedmiotowym i modułowym nie są brane pod uwagę:
   1) wygląd zewnętrzny ucznia,
   2) światopogląd,
   3) status materialny,
   4) płeć,
   5) pochodzenie,
   6) zachowanie.
6. Oceny bieżące dla jednostek modułowych są wystawiane systematycznie, a nauczyciel prowadzący zajęcia z określonej jednostki modułowej wpisuje je na przeznaczonej do tego celu, stronie w dzienniku oznaczonej nazwą realizowanej jednostki.
7. Z każdej jednostki modułowej realizowanej w danym roku szkolnym wystawiana jest ocena śródroczna oraz roczna, oceny te są podstawą do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej z modułu, do którego przynależy ta jednostka.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Wpisywana jest w dzienniku lekcyjnym na oddzielnej stronie.
9. Ocenę pozytywną z modułu otrzymuje uczeń, jeżeli uzyska oceny pozytywne z każdej jednostki modułowej.
10. Ocena końcowa z danego modułu jest oceną ustaloną przez nauczyciela lub zespół nauczycieli realizujących poszczególne jednostki modułowe wchodzące w skład danego modułu.
11. W przypadku przewidywania przez nauczyciela rocznej oceny negatywnej z danej jednostki modułowej, uczeń może zgłosić do nauczyciela chęć podwyższenia przewidywanej oceny zgodnie z zasadami zawartymi w § 47.
12. W przypadku, gdy brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia, na co najmniej jednej jednostce modułowej, otrzymuje on ocenę niedostateczną z tego modułu.
13. W przypadku, gdy frekwencja ucznia na zajęciach ze wszystkich jednostek modułowych w danym module nie przekroczy 50% i brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej, uczeń jest nieklasyfikowany z tego modułu.

§ 45

1. Oceny bieżące uczniów odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym wg następujących zasad:
   1) cyfrą lub słownie wg jednolitych znaków,

2) dopuszcza się stosowanie przy ocenie znaków: „+” i „-” oraz wpisów w dzienniku: „np.” (nieprzygotowany), „bz” (brak zadania), „nb„ (uczeń nieobecny), „A” (aktywność)
3) oceny z prac pisemnych powinny zawierać informację, z jakiego zakresu materiału zostały wystawione,
4) dopuszcza się dodanie przez nauczyciela komentarza przy ocenach.

2. Przy ocenianiu prac pisemnych i praktycznych stosuje się następującą zasadę:
   1) ocena celujący p ≥ 98% x
   2) ocena bardzo dobry p ≥ 90% x
   3) ocena dobry p ≥ 75% x
   4) ocena dostateczny p ≥ 50% x
   5) ocena dopuszczający p ≥ 35% x
   6) ocena niedostateczna p < 35% x

   gdzie: p - liczba uzyskanych punktów z pracy pisemnej x – maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania z pracy pisemnej.
3. Aktywność na lekcji może być oceniana tradycyjnie lub „+” i „-„. W klasyfikacji przeliczamy je na oceny wg zasady: trzy „+” – bardzo dobry, dwa „+” – dobry, trzy „-„ niedostateczny.
4. Szczegółowe kryteria uzyskiwania ocen (stopni szkolnych) zawarte są w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
5. Oceny śródroczne realizowanych przedmiotów lub realizowanych jednostek modułowych wpisywane są do dziennika.
6. Oceny roczne z przedmiotów lub zrealizowanych modułów wpisywane są do dziennika ocen oraz arkusza ocen i na świadectwo promocyjne. Na świadectwo ukończenia szkoły wpisywane są oceny ze wszystkich przedmiotów lub/i modułów.

§ 46
Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie 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.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, który przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Prośba ucznia lub rodziców powinna być złożona nie później, niż dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub indywidualny program, uczeń spełniający

obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz zmieniający klasę lub szkołę (w przypadku różnic programowych).

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne, pracownie przedmiotowe, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych oraz w formie pisemnej i ćwiczeń praktycznych dla jednostek modułowych.
7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel uczący właściwego przedmiotu lub jednostki modułowej i uzgadnia je z doradcą metodycznym lub nauczycielem tego samego przedmiotu (w przypadku braku takiej możliwości, z nauczycielem pokrewnego przedmiotu).
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgadniany z uczniem i jego rodzicami.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

§47
Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub modułu, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć, przy czym w przypadku modułu egzamin poprawkowy obejmuje tylko te jednostki, z których w wyniku klasyfikacji rocznej uczeń otrzymał ocenę niedostateczną.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma głównie formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, pracowni przedmiotowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) oraz z jednostek modułowych realizowanych w kształceniu zawodowym, ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Centrum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje go do wiadomości. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum. W skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący,
    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 powołuje, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel uczący właściwego przedmiotu lub jednostki modułowej i uzgadnia je z doradcą metodycznym lub nauczycielem tego samego przedmiotu (w przypadku braku takiej możliwości, z nauczycielem pokrewnego przedmiotu).
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. 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.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
13. W wyniku egzaminu poprawkowego uczeń może otrzymać każdą ocenę, dlatego zadania egzaminacyjne muszą uwzględniać tę możliwość.

§ 48
Warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania

1. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną o jeden stopień.
2. Warunki i tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
3. Tryb i warunki uzyskania oceny zachowania wyższej niż przewidywana określa Zespół Opiekuńczo-Wychowawczy na początku roku szkolnego.

§ 49
Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć w formie pisemnej z uzasadnieniem prośbę do Dyrektora Centrum o wyrażenie zgody na przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, tj. WZO i PZO, w terminie do siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadzany jest zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora braku zasadności wniesienia przez ucznia lub jego rodziców prośby, Dyrektor informuje ucznia w formie ustnej, a jego rodziców w formie pisemnej o tym fakcie.
4. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora Centrum, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, pracowni przedmiotowych, z których sprawdzian powinien mieć formę zadań praktycznych. Dla jednostek modułowych sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia realizowany jest w formie pisemnej oraz zadania praktycznego. Po przeprowadzeniu sprawdzianu komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Termin sprawdzianu uzgadniany jest z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzą:
    1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
    4) nauczyciel, o którym mowa w ust.6 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w komisji.

7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel uczący właściwych zajęć edukacyjnych i uzgadnia je z doradcą metodycznym lub nauczycielem tego samego przedmiotu (w przypadku braku takiej możliwości, z nauczycielem pokrewnego przedmiotu).
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ona ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, 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. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
12. Przepisy ust. 1–9 stosuje się także w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin zgłoszenia zastrzeżenia w tym przypadku wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, a ocena ustalona przez komisję w wyniku sprawdzianu jest ostateczną.

§ 50
Postanowienia końcowe wewnątrzszkolnych zasad oceniania

1. Klasa (grupa) może mieć w tygodniu trzy zadania klasowe/sprawdziany, a jednego dnia nie więcej niż jedno.
2. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności z poszczególnych zajęć edukacyjnych bez zapowiedzi, obejmuje zakres maksymalnie trzech ostatnich tematów.
3. Prace klasowe (sprawdziany) zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisywane w dziennikach. Jeżeli z przyczyn obiektywnych (nieobecność nauczyciela lub klasy) sprawdzian nie odbędzie się w wyznaczonym terminie, odbędzie się w innym terminie ustalonym przez nauczyciela.
4. Termin pracy klasowej lub sprawdzianu pisemnego może być zmieniony na prośbę uczniów. Jeżeli zmiana terminu powoduje zwiększenie tygodniowej (dziennej) liczby zadań klasowych (sprawdzianów), nie powoduje to naruszenia zasady określonej w ust. 1.
5. Prace pisemne uczniów oceniane są w terminie 14 dni od daty ich pisania (w przypadku próbnych egzaminów maturalnych i zawodowych oraz badania wyników – 21 dni), omawiane przez nauczyciela, udostępniane do wglądu (na terenie Centrum) zainteresowanym uczniom i ich rodzicom.

6. Prace pisemne przechowywane są przez nauczyciela na terenie szkoły do końca danego roku szkolnego.
7. Uczeń nieobecny na sprawdzianie ma możliwość napisania go w terminie dodatkowym ustalonym przez nauczyciela zajęć edukacyjnych.
8. Sprawdziany pisemne są obowiązkowe. Jeżeli z powodu dłuższej (min. tydzień) usprawiedliwionej nieobecności uczeń nie może pisać sprawdzianu w terminie ustalonym dla klasy, powinien uczynić to w terminie 2 tygodni od powrotu do szkoły.
9. Nieprzygotowanie do lekcji „np." bez podawania powodu określają Przedmiotowe Zasady Oceniania (nie dotyczy ono zapowiadanych prac pisemnych i wymaga zgłoszenia przed lekcją).
10. Uczeń korzystający z niedozwolonych form pomocy lub pomocy innej osoby, podczas sprawdzania jego wiadomości i umiejętności, otrzymuje ocenę niedostateczną bez prawa do poprawy. Odmowa odpowiedzi przez ucznia jest podstawą otrzymania przez niego oceny niedostatecznej.
11. Uczeń ma możliwość poprawiania ocen cząstkowych. Formy, zasady i terminy poprawiania ocen regulują Przedmiotowe Zasady Oceniania.
12. Otrzymanie przez ucznia pozytywnej oceny śródrocznej lub rocznej nie jest uwarunkowane poprawieniem wszystkich cząstkowych ocen niedostatecznych.
13. Warunkiem ukończenia szkoły jest uzyskanie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższych od oceny niedostatecznej.
14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości stwarza się uczniowi szansę uzupełnienia braków w co najmniej jednej z poniższych form:
    1) zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze,
    2) organizacja pomocy koleżeńskiej,
    3) pomoc pedagoga,
    4) indywidualne konsultacje z nauczycielem.
15. W przypadku przeniesienia ucznia realizującego kształcenie modułowe do innej szkoły/placówki wraz z dokumentami szkoła przekazuje informacje o jednostkach modułowych realizowanych w poszczególnych modułach.

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania w szkole dla dorosłych

§ 51

Zwolnienie z zajęć edukacyjnych

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki, zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia i obowiązku przystąpienia do egzaminu semestralnego. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.

2. Dyrektor Centrum ponadto zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli przedłoży on:
   1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne) wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci,
   2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równemu okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.
3. Dyrektor Centrum ponadto może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeśli przedłoży on:
   1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne) wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
   2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równemu okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
   3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
4. Dyrektor Centrum ponadto zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości", jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
5. Zwolnienia, o którym mowa w pkt. 1-4 może nastąpić po stwierdzeniu przez dyrektora Centrum zasadności zwolnienia.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub części z praktycznej nauki zawodu dokumentacji przedbiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w całości/części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 52

Klasyfikacja semestralna – zasady oceniania i tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych

1. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w danym semestrze oraz ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (konsultacji) ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (konsultacje).

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z praktycznej nauki zawodu ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego po uzgodnieniu jej z wszystkimi, którzy prowadzili zajęcia.
4. Po zakończeniu praktyki zawodowej opiekun praktyk wystawia zaświadczenie o jej zaliczeniu w dzienniku praktyk, a słuchacz zobowiązany jest dostarczyć go niezwłocznie do kierownika praktycznej nauki zawodu.
5. Kierownik szkolenia praktycznego zalicza praktykę zawodową na podstawie zaświadczenia zakładowego opiekuna praktyk poprzez wpis do indeksu.
6. Praktyka zawodowa zostanie zaliczona, jeśli są spełnione jednocześnie następujące warunki:
   1) słuchacz odbędzie praktykę w wymiarze określonym w programie nauczania dla danego zawodu,
   2) słuchacz dostarczy indeks do sekretariatu w terminie do 2 tygodni od daty zakończenia praktyki.
7. Nie zaliczenie praktyki zawodowej przez kierownika szkolenia praktycznego jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i nie zaliczeniem semestru, w którym praktyka powinna być zrealizowana.
8. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.
9. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych (konsultacji) ustala się według skali:
   1) celujący,
   2) bardzo dobry,
   3) dobry,
   4) dostateczny,
   5) dopuszczający,
   6) niedostateczny.
9. Oceny klasyfikacyjne stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenie przez niego szkoły.
10. Słuchacza, który nie otrzymał promocji dyrektor Centrum skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
11. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
12. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (konsultacji) określonych w szkolnym planie nauczania.
13. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
14. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze dwa egzaminy z przedmiotów zawodowych.
15. Wyboru przedmiotów zawodowych, z których zdaje się egzaminy dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

16. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia informuje słuchaczy o przewidywanych ocenach dopuszczających go do egzaminu semestralnego z tych zajęć.
17. Egzamin semestralny przeprowadzany jest na zajęciach, w ostatnim tygodniu, jednak na pisemną prośbę słuchacz może przystąpić do egzaminu wcześniej w tzw. terminie „zerowym". Zgodę na egzamin w terminie „zerowym" wydaje nauczyciel danego przedmiotu.
18. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przewidzianego na te konsultacje, oraz uzyskał z oceniania bieżącego oceny pozytywne wg skali określonej w statucie
19. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Centrum .
20. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą, był aktywny na zajęciach i uzyskał ocenę co najmniej dostateczną jako dopuszczającą do egzaminu.
21. Ocena semestralna z egzaminu jest średnią ważoną ocen z części pisemnej lub ustnej (w przypadku języka polskiego, obcego oraz matematyki średniej arytmetycznej obu tych ocen) oraz oceny dopuszczającej do egzaminu obliczaną wg wzoru:0,7*oe + 0,3 *od. Otrzymany wynik zaokrągla się do wartości całkowitej.
22. Słuchacz, który opuścił ponad 50% zajęć edukacyjnych (konsultacji), zostaje skreślony z listy słuchaczy przez dyrektora Centrum, na pisemny wniosek wychowawcy.

§ 53

Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz, który zmienia kierunek kształcenia.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki i zajęć praktycznych (dla tych przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę praktyczną).
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z zainteresowanym słuchaczem.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora Centrum, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zwierający w szczególności:
   1) imiona i nazwiska nauczycieli,
   2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
   3) zadania egzaminacyjne,
   4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
6. Do protokołu dołącza się: pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza (protokół stanowi załącznik do arkusza ocen).

§ 54

Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego semestralna ocena jest ostateczna, z wyjątkiem zastrzeżenia co do trybu. Słuchacz może złożyć zastrzeżenia do dyrektora Centrum do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.
5. Egzamin poprawkowy słuchacz zdaje w takiej samej formie, w jakiej był przewidziany na egzaminach semestralnych.
6. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, (jeżeli słuchacz spełnia warunki formalne: maksymalnie dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych). Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
7. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych oraz innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) imię i nazwisko nauczyciela,
   2) termin egzaminu poprawkowego,
   3) pytania egzaminacyjne,
   4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę,
   5) do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłe informację o ustnych odpowiedziach słuchacza,
   6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Słuchacz, 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 (semestr wiosenny) lub do końca marca (semestr jesienny).
10. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
11. Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru, na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia egzaminu.
12. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

13. W wyjątkowych przypadkach dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi.

§ 55

Tryb postępowania w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do semestralnej oceny klasyfikacyjnej

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenie do dyrektora Centrum, jeżeli uzna 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 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. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
4. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący inne stanowiska kierownicze, jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 b może być zwolniony z udziału pracy komisji na własna prośbę lub innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Centrum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ocena ustalona przez komisję w wyniku sprawdzianu jest ostateczna.
7. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 56

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania w pozaszkolnych formach doskonalenia zawodowego

1. Zaliczenia przedmiotu przez słuchacza dokonuje się na zakończenie każdego semestru.
2. Podstawą zaliczenia całego cyklu kształcenia w zakresie danego przedmiotu jest ocena końcowa z egzaminu przeprowadzanego po zakończeniu wszystkich zajęć.

3. Formę zaliczenia semestralnego oraz formę egzaminu końcowego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Ocenę semestralną z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala:
    a. w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego,
    b. w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, kierownik szkolenia praktycznego lub wicedyrektor ds. kształcenia ustawicznego i doradztwa zawodowego.
5. Ocenianiu bieżącemu podlegają również treści nauczania objęte kształceniem zdalnym.
6. Oceny są jawne dla słuchacza.
7. Na wniosek słuchacza nauczyciel prowadzący zajęcia uzasadnia ustaloną ocenę.
8. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace pisemne i praktyczne wykonane przez słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi.

§ 57
Ewidencja ocen

1. Oceny z prac w ramach szkolenia zdalnego oraz oceny z egzaminu końcowego ustala się w stopniach według następującej skali:
    a. celujący: 6
    b. bardzo dobry: 5
    c. dobry : 4
    d. dostateczny: 3
    e. dopuszczający: 2
    f. niedostateczny: 1
2. W ocenianiu mogą być stosowane stopnie w skali określonej w ust.1 zapisane cyfrowo lub następującymi skrótami:
    a. celujący: cel
    b. bardzo dobry : bdb
    c. dobry: db
    d. dostateczny: dst
    e. dopuszczający: dop
    f. niedostateczny: nd
3. Wpis zaliczenia semestralnego przedmiotu ustala się w brzmieniu i skrótem.
    a. zaliczony: zal
    b. niezaliczony: niezal.
4. Nieobecność słuchacza na zajęciach odnotowuje się w dzienniku, a w przypadku nieobecności w wyznaczonym terminie prac kontrolnych, zaliczeń lub egzaminu końcowego oznacza się wpisem „nie zgłosił się / nie zgłosiła się”.

§ 58
Zwolnienia z obowiązku uczęszczania na zajęcia edukacyjne

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
    a. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
    b. świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
    c. świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
    d. świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
    e. świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
    f. świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
    g. zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zakresie innej kwalifikacji

    może być zwolniony przez Dyrektora Centrum, na swój wniosek złożony do wicedyrektora ds. kształcenia ustawicznego i doradztwa zawodowego, z całości lub części zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, które są zgodne z podstawą programową realizowaną w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona" oraz rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia.
3. Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości, jeśli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla tego zawodu.

§ 59
Zaliczenie semestru

1. Podstawą zaliczenia semestru są pozytywne wyniki osiągnięć edukacyjnych słuchaczy z zajęć wymaganych programem kursu.
2. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocenę negatywną, jest obowiązany przystąpić do zaliczenia poprawkowego w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Zaliczenie semestralne może mieć formę np. pracy pisemnej, odpowiedzi ustnej, testu, sprawdzianu wiadomości/ umiejętności lub inną określoną przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Zaliczenie semestralne przeprowadzają nauczyciele poszczególnych przedmiotów uczący w danym semestrze. W uzasadnionych przypadkach może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela.
5. Zagadnienia na zaliczenie oraz kryteria oceniania opracowuje nauczyciel danego przedmiotu.

6. Po przeprowadzonym zaliczeniu sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska zdających słuchaczy, semestr, nazwisko egzaminatora, przedmiot, wynik końcowy zaliczenia.
7. Uczestnik kursu, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do zaliczenia w wyznaczonym terminie, zalicza go w terminie dodatkowym wyznaczonym przez prowadzącego dane zajęcia.
8. Zaliczenie semestru zimowego odbywa się w terminie do końca lutego, a semestru wiosennego - w terminie do końca sierpnia.

§ 60
Praktyka zawodowa

1. Miejsce praktyk zawodowych wskazuje słuchacz we własnym zakresie lub w przypadku trudności w znalezieniu pracodawcy organizator kursu może wskazać pracodawcę, z którym współpracuje Centrum.
2. Spis dokumentów dotyczących praktyki zawodowej:
    a. pismo przewodnie,
    b. dziennik praktyki zawodowej,
    c. oświadczenie o ubezpieczeniu,
    d. umowa o praktykę zawodową,
    e. potwierdzenie przyjęcia na praktykę zawodową,
3. Wyżej wymienione dokumenty stanowią Załączniki Nr 2 do Regulaminu Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych i są dostępne na stronie internetowej Centrum

§ 61
Ukończenie kursu

1. Słuchacz zalicza kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeśli ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania uzyska oceny wyższe od oceny niedostatecznej, przy czym za ocenę końcową z danego przedmiotu uważa się ocenę z egzaminu ustaloną na koniec cyklu kształcenia każdego przedmiotu.
2. Słuchaczowi, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie, wystawia się zaświadczenie ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
3. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wydawane jest na podstawie § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. (Dz.U. Nr 34, poz. 186) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
4. Świadectwo, jako druk ścisłego zarachowania podlega rejestracji.
5. Słuchaczowi, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie, może być wydany certyfikat z wyszczególnieniem wymiaru przedmiotów realizowanych w ramach prowadzonych zajęć w danej kwalifikacji.

§ 62
Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe

1. Potwierdzeniem umiejętności oraz wiedzy zdobytej w trakcie kursu jest państwowy egzamin zawodowy z kwalifikacji, w której uczy się słuchacz.
2. Organizatorem egzaminu jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie.
3. Warunkiem przystąpienia przez słuchacza do egzaminu jest złożenie w terminie ustalonym przez CKE deklaracji o chęci przystąpienia do egzaminu w danej kwalifikacji, po wcześniejszej realizacji, w ramach kursu, treści objętych podstawą programową tejże kwalifikacji. O terminie składania deklaracji słuchacze są informowani przez wicedyrektora ds. kształcenia ustawicznego i doradztwa zawodowego.
4. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala i podaje do wiadomości terminy sesji egzaminacyjnych na dany rok kształcenia.
5. Dla danej sesji egzaminacyjnej wicedyrektor ds. kształcenia ustawicznego i doradztwa zawodowego precyzuje dokładną datę przeprowadzenia egzaminu i podaje ją do wiadomości słuchaczom nie później niż cztery tygodnie przed egzaminem.
6. Warunkiem uzyskania przez zdającego tytułu zawodowego jest pozytywny wynik egzaminów przeprowadzanych dla wszystkich kwalifikacji objętych podstawą programową danego zawodu.
7. Wyniki egzaminu publikowane są zgodnie z terminem określonym przez CKE.

§63

Ocena zachowania

1. Zachowanie ocenia się zgodnie z obowiązującym w CKZiU Regulaminem Oceny Zachowania (ROZ).
2. Ocenianie bieżące i klasyfikacja śródroczna polega na przyznawaniu punktów dodatnich i ujemnych zgodnie z ROZ.
3. Punkty wpisywane są na bieżąco przez wychowawcę oraz innych nauczycieli.
4. W klasyfikacji rocznej oceny zachowania ustala się według skali:
    1) wzorowe,
    2) bardzo dobre,
    3) dobre,
    4) poprawne,
    5) nieodpowiednie,
    6) naganne
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
    1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom;
8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
9) postawę wobec nałogów i uzależnień;
10) zaangażowanie ucznia w życie szkoły.

6. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia ze stwierdzonymi przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne lub poradnie specjalistyczne zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.
7. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia. Opinia nauczycieli wyrażana jest systematycznie poprzez zapis punktowy.
8. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia klasy programowo najwyższej mogą być brane pod uwagę oceny zachowania z poprzednich klas.
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
10. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana (wg ROZ) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala Zespół ds. Opiekuńczo-Wychowawczych na początku roku szkolnego.
11. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz obecnych na zebraniu rodziców/prawnych opiekunów o:
    a. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
    b. warunkach i trybie uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
12. Rodzice nieobecni na zebraniu mogą zapoznać się z powyższymi warunkami na stronie internetowej szkoły i w sekretariacie.
13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
    b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
14. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 16 i pkt. 17.
15. Jeśli uczeń w rażący sposób narusza normy współżycia społecznego w szkole, to bez względu na liczbę punktów, ocena z zachowania może mu zostać obniżona do stopnia proponowanego przez wychowawcę.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w trybie obowiązującym w CKZiU.
17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Centrum powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze

głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,

1) w skład komisji wchodzą:
   a) dyrektor lub wicedyrektor Centrum– jako przewodniczący komisji,
   b) wychowawca klasy,
   c) wskazany przez dyrektora Centrum nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
   d) pedagog,
   e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego klasy,
   f) przedstawiciel rady rodziców.
2) ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna,
3) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   a) skład komisji,
   b) termin posiedzenia komisji,
   c) wynik głosowania,
   d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
4) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

§ 64

Regulamin oceny zachowania

1. Kryteria oceny zachowania obejmują następujące kategorie:
   1) Respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych, tzn.:
      a) takt i kultura w stosunkach z ludźmi,
      b) postawa moralna i społeczna ucznia,
      c) dbałość o wygląd zewnętrzny.
   2) Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:
      a) stosunek do nauki,
      b) sumienność, poczucie odpowiedzialności,
      c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
      d) postawa wobec nałogów i uzależnień,
      e) respektowanie poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły.
   3) Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań
   4) Funkcjonowanie ucznia w środowisku rówieśniczym:
      a) zaangażowanie w życie klasy i szkoły,
      b) pomoc kolegom w nauce.
2. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej uczeń uzyskuje informacje o liczbie zdobytych punktów oraz ocenie wynikającej z przeliczenia punktów. Przeliczenie punktów na oceny następuje według następującej skali ocen:

Ocena	Skala punktowa
wzorowa	ponad 100 punktów
bardzo dobra	100 – 71 punktów
dobra	70 – 26 punktów

poprawna	25 – 0 punktów
nieodpowiednia	-1 – -50 punktów
naganna	więcej niż -50 punktów

3. Każdy uczeń na początku każdego półrocza roku szkolnego otrzymuje kredyt **50** punktów. Liczba punktów może być zwiększona przez zdobycie punktów dodatkowych (dodatnich) lub zmniejszona, jeśli uczeń straci punkty (zdobędzie punkty ujemne).
4. Zasady przyznawania punktów z zachowania:
    1) Zasady przyznawania punktów dodatnich:

LP	Działanie	Punktacja
1.	Okazywanie szacunku pracownikom szkoły i rówieśnikom.	5 pkt
2.	Odpowiedni strój na uroczystościach.	5 pkt
3.	Zachowanie godne pochwały na wycieczkach, lub podczas przebywania w placówkach kulturalnych (teatr, kino, itp.).	5-10 pkt
4.	Przeciwstawianie się przejawom wulgarności i brutalności.	10 pkt
5.	Praca na rzecz innych, działalność charytatywna, wolontariat, udział w imprezach cyklicznych (za każdy).	10-15 pkt
6.	Udział w olimpiadzie przedmiotowej, konkursie przedmiotowym, zawodach sportowych: a) etap szkolny, b) etap międzyszkolny i rejonowy, c) etap wojewódzki, krajowy.	 5 pkt 10 pkt 20 pkt
7.	Udokumentowany udział w organizacjach pozarządowych, pożytku publicznego oraz w klubach i kołach zainteresowań sprzyjających rozwojowi własnych uzdolnień.	15 pkt (na półrocze)
8.	Udokumentowana pomoc kolegom w nauce w półroczu a) pomoc jednorazowa b) pomoc systematyczna w semestrze	 5 pkt 10 pkt
9.	Przygotowanie lub czynny udział w imprezach szkolnych – uroczysty apel, akademia.	5 pkt/dzień 10 pkt (poza zajęciami)
10.	Praca na rzecz klasy (dyżur, organizacja wycieczek i innych uroczystości klasowych, działalność w samorządzie klasowym): a) działanie na rzecz klasy, b) wyjścia w weekend, poza godz. szkolnymi	 5 pkt (miesięcznie) 10 pkt (miesięcznie)
11.	Praca na rzecz szkoły (działalność w Szkolnej Radzie Uczniowskiej i innych szkolnych organizacjach; reprezentowanie Szkoły w uroczystościach okolicznościowych na terenie miasta, prace porządkowe itd.)	5-15 pkt (miesięcznie)
12.	Udział w akcji charytatywnej np. zbiórka nakrętek (0,5 kg), baterii.	5 pkt
13.	Frekwencja: a) 100% frekwencji w ciągu miesiąca	 5 pkt

	b) 90% frekwencji w ciągu miesiąca c) powyżej 90 % frekwencji w ciągu roku nagroda dyrektora d) brak spóźnień w skali miesiąca e) brak godzin nieusprawiedliwionych w skali miesiąca	4 pkt 3 pkt 3 pkt
14.	Udział w promocji szkoły (np. udział w rekrutacji, promowanie szkoły w środowisku).	5-20 pkt
15.	Pochwała nauczyciela	5 pkt
16.	Pochwała dyrektora szkoły, wychowawcy	20 pkt
17.	Punkty do dyspozycji wychowawcy	5-20 pkt
18.	Punkty do dyspozycji opiekuna SU	5-20 pkt
19.	Czytelnictwo w szkolnej bibliotece	5 pkt (miesiąc)

2) Zasady przyznawania punktów ujemnych:

LP	**Działanie**	**Punktacja**
1.	Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły.	20 pkt
2.	Niewłaściwe zachowanie wobec nauczyciela lub/i innego pracownika szkoły.	10-20 pkt
3.	Ubliżenie koledze, wulgarne słownictwo.	5 pkt
4.	Udział w bójce, zaczepianie słowne lub fizyczne.	20 pkt
5.	Zignorowanie polecenia nauczyciela, lub nie wywiązywanie się z podjętego zobowiązania.	10 pkt
6.	Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji (rozmowy, jedzenie, picie itp.)	5 pkt
7.	Korzystanie w trakcie lekcji bez zgody nauczyciela ze sprzętu elektronicznego.	10 pkt
8.	Niewłaściwe zachowanie na wycieczce lub w miejscu publicznym.	15-25 pkt
9.	Niewłaściwy strój (codzienny lub w czasie uroczystości).	5 pkt
10.	Opuszczenie lekcji bez usprawiedliwienia, ucieczka z lekcji (za każdą lekcję)	3 pkt
11.	Każdorazowe spóźnienie się na lekcję.	1 pkt
12.	Niszczenie sprzętu szkolnego i budynku, celowe zaśmiecanie i zanieczyszczanie budynku i otoczenia szkoły (dodatkowo koszt naprawy lub wymiany sprzętu).	10 -20 pkt
13.	Kradzież (dodatkowo zwrot kosztów i konsekwencje prawne).	zachowanie naganne
14.	Wyłudzanie pieniędzy (dodatkowo konsekwencje prawne).	zachowanie naganne
15.	Palenie papierosów na terenie szkoły w obecności nauczyciela: a) pierwszy raz złapany na papierosie, e-papierosie b) drugi i kolejny raz złapany na papierosie, e-papierosie	 5 pkt 10 pkt

16.	Spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków, środków psychotropowych (dodatkowo konsekwencje statutowe, w przypadku uczniów pełnoletnich Rada Pedagogiczna ma prawo podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów)	50 pkt
17.	Fałszowanie dokumentów (dodatkowo konsekwencje prawne)	50 pkt
18.	Działalność przestępcza np. handel narkotykami itp. (dodatkowo konsekwencje statutowe, w przypadku uczniów pełnoletnich Rada Pedagogiczna ma prawo podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów).	zachowanie naganne
19.	Znieważenie, naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela lub/i innego pracownika szkoły (dodatkowo konsekwencje statutowe, w przypadku uczniów pełnoletnich Rada Pedagogiczna ma prawo podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów).	zachowanie naganne
20.	Upomnienie wychowawcy klasy	5-20 pkt
21.	Upomnienie dyrektora szkoły	5-20 pkt
22.	Nagana dyrektora szkoły	zachowanie naganne

§65

Postanowienia dodatkowe

1. Wyżej wymieniony Regulamin Oceny Zachowania stanowi integralną część WZO.
2. Regulamin oceny z zachowania obowiązuje od 1 września 2016 r.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 66

1. Niniejszy statut jest dokumentem ogólnodostępnym. Jego uwierzytelnione odpisy są dostępne dla nauczycieli uczących w Centrum, uczniów i rodziców.
2. Dyrektor Centrum określa sposób udostępniania statutu zainteresowanym stronom na czas potrzebny im do zapoznania i przeanalizowania dokumentu.
3. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Centrum zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. O każdej zmianie postanowień Statutu Dyrektor niezwłocznie powiadamia organy Centrum, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Zmiany (nowelizacje) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
   1) organów Centrum,

2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

6. Rada Pedagogiczna ma obowiązek rozpatrzyć wniosek niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od jego otrzymania.
7. Zmiany wprowadzane do statutu wynikają:
    1) ze zmian zachodzących w przepisach prawa oświatowego (powszechnego i lokalnego),
    2) z potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności szkolnej,
    3) z ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ szkoły,
    4) z zalecenia organów kontrolnych (niespójność rozwiązań statutowych z obowiązującym prawem),
    5) z innych potrzeb (np. zmiana nazwy, nadanie imienia itp.).
8. Centrum ogłasza tekst jednolity Statutu najpóźniej po pięciu zmianach jego postanowień w formie obwieszczenia.