

STATUT

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Złotowie, ul. Norwida 10**

(tekst jednolity)



Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Cele i zadania CKZiU	5
Rozdział 3 Organy Centrum i ich kompetencje	11
Kompetencje Dyrektora Centrum	12
Kompetencje Rady Pedagogicznej Centrum.....	14
Kompetencje Rady Rodziców Centrum.....	16
Kompetencje Samorządów Uczniowskich i Rady Słuchaczy Centrum.....	17
Zasady współdziałania organów szkoły	18
Rozdział 4 Organizacja CKZiU	19
Rozdział 5 Nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami CKZiU.....	23
Rozdział 6 Uczniowie i słuchacze CKZiU	28
Skreślenie z listy uczniów/słuchaczy	32
Rozdział 7 Wewnątrzszkolny system nauczania	34
Zasady i kryteria oceniania	35
Zasady klasyfikowania.....	41
Ocena zachowania.....	45
Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych	50
Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych.....	54
Zasady promowania	56
Ocenianie w szkołach dla dorosłych	57
Przedmiotowy system oceniania	62
Wewnątrzszkolne badanie osiągnięć szkolnych.....	63
Ewaluacja szkolnego systemu oceniania	63
Rozdział 8 Postanowienia końcowe.....	64

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256 ze zm.).
2. Akty wykonawcze wydane na podstawie ustawy o systemie oświaty.
3. Wewnętrzne akty prawne Centrum.

§ 2

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie jest to zespół szkół i placówek oświatowych zwanych dalej „Centrum”.
2. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Technikum Nr 1 w Złotowie, ul. Norwida 10,
 - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 w Złotowie, ul. Norwida 10,
 - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Złotowie, ul. Norwida 10,
 - 4) Technikum Nr 3 w Złotowie, ul. 8 Marca 5,
 - 5) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 w Złotowie, ul. 8 Marca 5,
 - 6) Technikum Nr 1 w Jastrowiu, ul. Kieniewicza 35,
 - 7) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Jastrowiu, ul. Kieniewicza 35,
 - 8) Liceum Ogólnokształcące w Krajence, ul. Stanisława Polańskiego 3,
 - 9) Technikum w Krajence, ul. Stanisława Polańskiego 3,
 - 10) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Krajence, ul. Stanisława Polańskiego 3,
 - 11) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Złotowie, ul. Norwida 10,
 - 12) Centrum Kształcenia Praktycznego w Złotowie, ul. Norwida 10,
 - 13) Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego w Złotowie, ul. Norwida 10.
3. Siedziba Centrum: ul. Norwida 10, 77-400 Złotów.
4. Centrum mieści się w budynkach:
 - 1) w Złotowie przy ul. Norwida 10,
 - 2) w Złotowie przy ul. 8 Marca 5,
 - 3) w Jastrowiu przy ul. Kieniewicza 35,
 - 4) w Krajence przy ul. Stanisława Polańskiego 3,
 - 5) w Krajence przy ul. Szkolnej 15.

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

§ 3

1. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Złotowski.
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania CKZiU

§ 4

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisów wydanych na jej podstawie.
2. W zakresie kształcenia umożliwia:
 - 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdawania egzaminu maturalnego (liceum i technikum) i egzaminu umożliwiającego uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie - jeśli został przeprowadzony w zakresie jednej kwalifikacji,
 - 2) uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 3) pobieranie nauki we wszystkich typach szkół przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
 - 4) dostosowanie treści i metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza,
 - 5) objęcie opieką uczniów/słuchaczy szczególnie uzdolnionych,
 - 6) edukację patriotyczną i obywatelską,
 - 7) przygotowanie do uczestnictwa w różnych formach kultury,
 - 8) dostarczenie absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, w tym dalszego kształcenia.
3. W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy stwarza warunki do:
 - 1) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
 - 2) poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 3) rozwijania otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, kultur i religii,
 - 4) rozwijania kompetencji zainteresowań i uzdolnień,
 - 5) zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych,
 - 6) poprawnego zachowania się podczas uroczystości i imprez masowych.
4. W zakresie kształtowania osobowości zmierza się do tego, aby uczniowie/słuchacze:
 - 1) znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju osobowości i odnalezienia miejsca we współczesnej rzeczywistości,
 - 2) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

- 3) przygotowali się do życia w rodzinie, społeczeństwie i państwie,
 - 4) potrafili rozpoznawać wartości moralne,
 - 5) dążyli do rzetelnej pracy, do samokształcenia i osiągnięcia życiowych celów,
 - 6) stawali się odpowiedzialni i samodzielni,
 - 7) byli odporni na wpływ patologii społecznych,
 - 8) współpracowali ze środowiskiem lokalnym.
5. W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym Centrum zapewnia uczniom/słuchaczom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów/słuchaczy, w szczególności: pornograficznymi, eksponującymi agresję i przemoc, zawierającymi zachowania naruszające normy obyczajowe, propagującymi nienawiść i dyskryminację.
6. W zakresie opieki zdrowotnej zapewnia edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną.

§ 5

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Centrum są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
 - a) z zakresu kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - b) w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach,
 - c) w formie kursów zawodowych:
 - kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - kursów umiejętności zawodowych,
 - kursów kompetencji ogólnych,
 - turnusów doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników,
 - kursów innych, umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne:
 - a) z języka obcego nowożytnego innego niż język nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

- e) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 3) Na życzenie rodziców uczniów lub pełnoletnich uczniów Centrum organizuje naukę religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz zajęcia o tematyce etyczno-moralnej na zasadach i w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
- 2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje Dyrektor Centrum, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 3. Centrum może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
- 4. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 2 lit. c, d i e mogą być prowadzone przez wolontariuszy.

§ 6

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

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

§ 7

1. Centrum prowadzi edukację dla uczniów/słuchaczy w następujących zawodach (w przypadku utworzenia oddziału):
 - 1) na poziomie wykształcenia średniego:
 - a) technik elektryk,
 - b) technik elektronik,
 - c) technik urządzeń i systemów energii odnawialnej,
 - d) technik rolnik,
 - e) technik architektury krajobrazu,
 - f) technik budownictwa,
 - g) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - h) technik pojazdów samochodowych,
 - i) technik mechanizacji rolnictwa,
 - j) technik obsługi turystycznej,
 - k) technik ochrony środowiska,
 - l) technik analityk,
 - m) technik technologii żywności,
 - n) technik logistyk,
 - o) technik hotelarstwa,
 - p) technik kelner;
 - 2) na poziomie wykształcenia zasadniczego zawodowego w zawodach wyszczególnionych w załączniku do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 7);
 - 3) na poziomie szkoły policealnej:
 - a) technik farmaceuta,
 - b) technik usług fryzjerskich,
 - c) technik usług kosmetycznych,
 - d) technik transportu drogowego.
2. Dyrektor Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym, wprowadza nowe zawody po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.

§ 8

Integralną częścią Centrum są: Centrum Kształcenia Ustawicznego, Centrum Kształcenia Praktycznego oraz Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego z siedzibą w Złotowie,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

przy ul. Norwida 10, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego realizuje następujące cele i zadania:

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

2. Centrum Kształcenia Praktycznego realizuje następujące cele i zadania:

- 1) z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, polegające na prowadzeniu:
 - a) zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu,
 - b) zajęć uzupełniających dla młodocianych pracowników,
- 2) może prowadzić kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, takich jak:
 - a) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
 - b) kursy umiejętności zawodowych,
 - c) kursy kompetencji ogólnych,
 - d) inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 3) zlecone przez organ prowadzący, urzędy pracy i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
 - a) organizuje specjalistyczne doskonalenie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnej techniki

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

i technologii,

- b) organizuje dla osób dorosłych: pracujących, bezrobotnych i innych, kursy podwyższające kwalifikacje lub umożliwiające uzyskanie dodatkowych kwalifikacji,
 - c) podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
- 4) przeprowadza egzaminy zewnętrzne, w zawodach, dla których Centrum uzyskało upoważnienie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu do zorganizowania praktycznej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach,
 - 5) przygotowuje ofertę kształcenia dostosowaną do potrzeb rynku pracy,
 - 6) opracowuje i wydaje materiały metodyczno - dydaktyczne,
 - 7) współpracuje z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie podnoszenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego oraz z innymi centrami kształcenia praktycznego w kraju i za granicą.
3. Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego realizuje następujące cele i zadania:
- 1) organizuje doksztalanie teoretyczne młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu, wynikającego z podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu w formie turnusu doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników,
 - 2) prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych poprzez:
 - a) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
 - b) kursy umiejętności zawodowych,
 - c) kursy kompetencji ogólnych,
 - d) inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 3) współpracuje z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i z pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników.

Rozdział 3

Organy Centrum i ich kompetencje

§ 9

1. Organami Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie są:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) Rada Pedagogiczna wszystkich szkół i placówek wchodzących w skład Centrum w Złotowie przy ul. Norwida 10, zwana Zespołem Pedagogicznym,
 - 3) Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Praktycznego w Złotowie przy ul. Norwida 10,
 - 4) Rada Rodziców uczniów uczęszczających do wszystkich typów szkół z siedzibą w Złotowie przy ul. Norwida 10,
 - 5) Rada Rodziców uczniów uczęszczających do wszystkich typów szkół z siedzibą w Złotowie przy ul. 8 Marca 5,
 - 6) Rada Rodziców uczniów uczęszczających do wszystkich typów szkół z siedzibą w Krajence przy ul. Polańskiego 3,
 - 7) Rada Rodziców uczniów uczęszczających do wszystkich typów szkół z siedzibą w Jastrowiu przy ul. Kieniewicza 25,
 - 8) Rada Słuchaczy szkół dla dorosłych w Złotowie przy ul. Norwida 10,
 - 9) Samorząd Uczniowski wszystkich typów szkół z siedzibą w Złotowie przy ul. Norwida 10,
 - 10) Samorząd Uczniowski wszystkich typów szkół z siedzibą w Złotowie przy ul. 8 Marca 5,
 - 11) Samorząd Uczniowski wszystkich typów szkół z siedzibą w Krajence przy ul. Polańskiego 3,
 - 12) Samorząd Uczniowski wszystkich typów szkół z siedzibą w Jastrowiu przy ul. Kieniewicza 25.
2. Każdy organ ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji z tym, że postanowienia i Uchwały Rady Pedagogicznej poszczególnych siedzib szkół nie mogą być sprzeczne z postanowieniami i Uchwałami Rady Pedagogicznej wszystkich placówek.
3. Organy wymienione w § 9 ust. 1 pkt 2 – 12 działają na podstawie przyjętych regulaminów.

Kompetencje Dyrektora Centrum

§ 10

1. Dyrektor Centrum kieruje i zarządza całokształtem działalności Centrum w oparciu o postanowienia ustawy o systemie oświaty i Statutu, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz,
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
 - 4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
 - 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli Centrum, z wyjątkiem sytuacji, kiedy szkołą kieruje osoba niebędąca nauczycielem; w przypadku powołania takiej osoby na stanowisko dyrektora, nadzór pedagogiczny sprawuje Wicedyrektor, który odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Centrum,
 - 6) koordynuje działania organów Centrum,
 - 7) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
 - 8) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej Centrum, podjęte w warunkach jej kompetencji stanowiących,
 - 9) sprawuje nadzór pedagogiczny, z wyjątkiem sytuacji, kiedy szkołą kieruje osoba niebędąca nauczycielem; w przypadku powołania takiej osoby na stanowisko dyrektora, nadzór pedagogiczny sprawują Wicedyrektorzy i Kierownicy,
 - 10) przygotowuje projekt planu finansowego Centrum i dysponuje środkami określonymi w planie finansowym oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum oraz innym pracownikom podczas pracy,
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - 13) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonalenia zawodowego,
 - 14) decyduje o uznaniu przygotowania zawodowego osoby niebędącej nauczycielem, za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć, z zastosowaniem odrębnych przepisów,
 - 15) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej/ słuchaczy na semestr pierwszy,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

- 16) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
- 17) realizuje zadania zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących Centrum,
- 18) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Centrum,
- 19) przygotowuje projekty uchwał na Zebrania Plenarne Rady Pedagogicznej Centrum,
- 20) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 21) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Centrum,
- 22) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą Centrum,
- 23) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 24) jest twórcą lub koordynatorem prawa wewnętrznego Centrum, czuwa nad jego przestrzeganiem,
- 25) przygotowuje przydziały nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 26) przygotowuje organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 27) powierza stanowiska Wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej Centrum,
- 28) tworzy nauczycielskie zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo – zadaniowe i powołuje przewodniczących, kierujących pracą tych zespołów,
- 29) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Centrum, kiedy sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 30) stwarza warunki do działania w Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 31) w drodze decyzji, skreśla ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie Centrum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy,
- 32) współpracuje z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Słuchaczy, organem prowadzącym oraz z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, dyrekcjami szkół, zakładami pracy, urzędami pracy,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

- 33) w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, ustala zawody, w których kształci Centrum,
 - 34) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów,
 - 35) organizuje zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Wszyscy pracownicy mają obowiązek wykonywać swoją pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami i powierzonymi obowiązkami ustalonymi przez Dyrektora Centrum.
 3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje wyznaczony Wicedyrektor.

Kompetencje Rady Pedagogicznej Centrum

§ 11

1. Rada Pedagogiczna Centrum jest kolegialnym organem i składa się ze wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Centrum.
2. W celu usprawnienia organizacji Zebrań Rady Pedagogicznej Centrum dopuszcza się możliwość funkcjonowania i obradowania Rad Pedagogicznych dla wszystkich typów szkół funkcjonujących pod każdym adresem Centrum, zwanych Zespołami Pedagogicznymi.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Centrum jest Dyrektor Centrum, natomiast przewodniczącymi Zespołów Pedagogicznych wyznaczony Wicedyrektor.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Centrum.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

- 2) projekt planu finansowego Centrum,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach,
 - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian do Statutu i uchwała je.
 7. Uchwały Rady Pedagogicznej Centrum są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 8. Rada Pedagogiczna Centrum ustala regulamin swojej działalności i działa zgodnie z nim. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego Centrum.
 10. W przypadku określonym w ust. 9 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 11. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Centrum. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
 13. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek zachować tajemnicę służbową w zakresie dostępu do danych osobowych uczniów/słuchaczy, ich rodzin oraz spraw poufnych.

Kompetencje Rady Rodziców Centrum

§ 12

1. Rady Rodziców reprezentują ogół rodziców uczniów szkół dla młodzieży zgodnie z § 9 ust.1 Statutu, a w szczególności:
 - 1) występują do Rady Pedagogicznej i Dyrektora oraz organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły dla młodzieży po uprzednim poinformowaniu Dyrektora Centrum,
 - 2) uchwalają w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Centrum Program Wychowawczy, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli,
 - 3) uchwalają w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Centrum Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym – skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 4) opiniują program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, zalecony przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
 - 5) opiniują zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 6) opiniują wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 7) wnioskuje do Dyrektora Centrum o umieszczenie w projekcie planu finansowego Centrum własnych potrzeb,
 - 8) w celu wspierania działalności statutowej szkół Centrum, Rady Rodziców mogą prowadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określają regulaminy,
 - 9) Rady Rodziców skupione w Centrum w poszczególnych siedzibach szkół, mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
2. Kontakt i współdziałanie pomiędzy Radami Rodziców i Radą Pedagogiczną Centrum zapewniają Wicedyrektorzy i Przewodniczący Rad Rodziców.

Kompetencje Samorządów Uczniowskich i Rady Słuchaczy Centrum

§ 13

1. Samorzady Uczniowskie tworzą wszyscy uczniowie szkół dla młodzieży zgodnie z § 9 ust. 1 Statutu, a Radę Słuchaczy w szkole dla dorosłych - wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych. Organy Samorządów są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów, a organy Rady Słuchaczy w szkole dla dorosłych - jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy. Samorzady Uczniowskie i Rada Słuchaczy w szkole dla dorosłych mogą przedstawiać Radom Pedagogicznym (Zespołom Pedagogicznym) oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów/słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu (zachowania słuchaczy szkół dla dorosłych nie ocenia się),
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących role opiekunów Samorządów.
2. Samorzady Uczniowskie oraz Rada Słuchaczy w szkole dla dorosłych działają zgodnie ze swoimi regulaminami.
3. Rada Słuchaczy w szkole dla dorosłych, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.

Zasady współdziałania organów szkoły

§ 14

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

Rozdział 4

Organizacja CKZiU

§ 15

1. W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektor,
 - 2) Kierownik Centrum Kształcenia Praktycznego,
 - 3) Kierownik Centrum Kształcenia Ustawicznego,
 - 4) Kierownik Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego,
 - 5) Główny Księgowy.
2. Dyrektor Centrum określa zakresy obowiązków poszczególnych stanowisk kierowniczych.

§ 16

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji Centrum.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół jest oddział.
2. Liczba uczniów/słuchaczy w oddziale jest zgodna z odrębnymi przepisami.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora CKZiU na podstawie arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone są w systemie lekcyjnym lub modułowym.

§ 18

1. Godzina lekcyjna edukacyjnych zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
2. Godzina edukacyjnych zajęć praktycznych trwa 55 minut.
3. Godzina specjalistycznych zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
4. Corocznie dokonywany jest podział oddziałów na grupy na zajęciach, które tego wymagają, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

5. Zajęcia obowiązkowe mogą być też prowadzone w zespołach międzyoddziałowych.
6. We wszystkich typach szkół i pod każdym adresem Centrum wdrożony jest dziennik elektroniczny, za który nie są pobierane opłaty.

§ 19

1. Dla realizacji celów statutowych Centrum posiada niezbędną bazę lokalową.

§ 20

1. W Centrum działają warsztaty szkolne.
2. Organizację warsztatów szkolnych szczegółowo określają odrębne przepisy.

§ 21

1. Centrum organizuje, w Centrum Kształcenia Praktycznego, praktyczną naukę zawodu dla uczniów/słuchaczy szkół własnych oraz szkół zewnętrznych na podstawie umowy.
2. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana przez uczniów/słuchaczy zgodnie z programem nauczania dla zawodu, przyjętym w szkolnym planie dla danego oddziału.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczebność grupy powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczania zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym.
5. Na praktyki zawodowe uczeń/słuchacz, zgodnie z odrębnymi przepisami, może zostać skierowany do podmiotów wskazanych przez Dyrektora Centrum.
6. Całość kształcenia praktycznego organizuje, i nad jego przebiegiem sprawuje nadzór, Kierownik Centrum Kształcenia Praktycznego.
7. Uczeń/słuchacz realizujący praktyczną naukę zawodu w Centrum, na zlecenie szkoły macierzystej, zobowiązany jest do przestrzegania zasad niniejszego Statutu w części dotyczącej Centrum Kształcenia Praktycznego.

§ 22

1. Centrum organizuje, w Ośrodku Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego, doksztalcanie teoretyczne, w zakresie przedmiotów zawodowych, młodocianych pracowników

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych.

2. Doksztalcanie teoretyczne mlodocianych realizuje sie w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania teoretycznego, na ktore zostal skierowany mlodociany.
3. Doksztalcanie teoretyczne mlodocianych odbywa sie w formie turnusow. Liczebnosć turnusu okreslaja odrębne przepisy.
4. Dyrektor Centrum, w uzasadnionych przypadkach organizuje konsultacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Calosc ksztalcenia w Ośrodku Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego organizuje, i nad jego przebiegiem sprawuje nadzor, Kierownik Ośrodku Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego.
6. Uczeń/sluchacz, realizujacy doksztalcanie teoretyczne w Centrum, na zlecenie szkoly macierzystej, zobowiazany jest do przestrzegania zasad niniejszego Statutu w czesci dotyczacej Ośrodku Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego i Centrum Ksztalcenia Ustawicznego.

§ 23

1. Centrum organizuje w Centrum Ksztalcenia Ustawicznego ksztalcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, tzn. kwalifikacyjnych kursach zawodowych, kursach umiejetnosci zawodowych, kursach kompetencji ogolnych oraz innych kursach umozliwiajacych uzyskiwanie i uzupealnianie wiedzy, umiejetnosci i kwalifikacji zawodowych, a takze w szkołach dla doroslych.
2. Centrum moze realizowac zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikajace z programu nauczania dla danego zawodu.

§ 24

1. W Centrum dziala gabinet pierwszej pomocy medycznej.

§ 25

1. W kazdej siedzibie Centrum dziala biblioteka. Biblioteka jest pracownia szkolna, sluzaca realizacji potrzeb i zainteresowan uczniow/sluchaczy, zadan dydaktycznych i wychowawczych szkoly, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wzrod rodzicow.
2. Biblioteka wraz z centrum multimedialnym prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

3. Biblioteka gromadzi, wypożycza i udostępnia zbiory i zasoby techniczne uczniom/słuchaczom i nauczycielom.
4. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Centrum do tygodniowego planu zajęć w sposób umożliwiający użytkownikom jak największy dostęp do zbiorów.
5. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie uczniom, słuchaczom, nauczycielom i rodzicom książek i innych źródeł informacji,
 - 2) kształtowanie umiejętności uczniów w zakresie samodzielnego poszukiwania informacji,
 - 3) porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz krytycznego i umiejętnego wykorzystania technologii informacyjnej i mediów,
 - 4) uczenie uczniów/słuchaczy aktywnego odbioru dóbr kultury,
 - 5) inspirowanie uczniów/słuchaczy do rozwijania zainteresowań,
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.

§ 26

1. Dla uczniów, uczących się poza miejscem stałego zamieszkania, Centrum organizuje internat.
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie powinna wynosić od 35 do 40 osób.
3. Organizację internatu oraz prawa i obowiązki wychowanków określają szczegółowo odrębne przepisy.

§ 27

1. Zajęcia poza terenem Centrum oraz wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania,
2. Wycieczki organizowane są za zgodą wicedyrektora po przedłożeniu następujących dokumentów:
 - 1) karty wycieczki,
 - 2) listy uczestników wycieczki,
 - 3) programu wycieczki.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami CKZiU

§ 28

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynieriynotechnicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 29

1. Nauczyciel/opiekun semestru prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczycieli należą w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy,
 - 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 4) dbanie o frekwencję uczniów/słuchaczy na zajęciach,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów/słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 6) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp i p.poż. organizowanych przez Centrum,
 - 7) pełnienie dyżurów na przerwach między lekcjami oraz przed rozpoczęciem zajęć,
 - 8) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 9) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 10) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 11) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów i pomaganie w ich eliminowaniu,
 - 12) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej,
 - 13) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego/egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 14) sprawowanie funkcji opiekuna stażu nauczyciela stażysty lub kontraktowego,
 - 15) prowadzenie prac w ramach zespołów przedmiotowych, oddziałowych i zadaniowych.
3. Do zadań zespołów nauczycielskich należy wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny. Więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę zakres rozszerzony (liceum, technikum), poziom nauczania języka obcego, podręczniki do kształcenia zawodowego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

§ 30

1. Nauczyciel ma prawo do:

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

§ 31

1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą, a w przypadku szkół dla dorosłych – opiekunem semestru.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Zmiana nauczyciela wychowawcy może nastąpić tylko na skutek sytuacji losowych (np. długa choroba lub zwolnienie nauczyciela) lub innych ważnych powodów organizacyjnych.

§ 32

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

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

- 3) decydowania o ocenie zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, zgodnie ze Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
- 4) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków,
- 5) wnioskowania o pomoc w rozwiązaniu problemów swoich wychowanków do organów szkoły lub innych osób.

§ 33

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

§34

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

§35

1. Do zadań pedagoga/psychologa Centrum należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
 - 2) wspieranie mocnych stron ucznia,
 - 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

- 4) realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
 - 5) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - 6) koordynowanie prac zespołów ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Zadania pedagog/psycholog realizuje we współpracy z:
- 1) Dyrekcją Centrum,
 - 2) rodzicami,
 - 3) nauczycielami i innymi pracownikami Centrum,
 - 4) poradnią psychologiczno - pedagogiczną,
 - 5) poradniami specjalistycznymi,
 - 6) innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (m.in. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Komendą Powiatową Policji, Sądem Rejonowym, szczególnie Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich).

Rozdział 6

Uczniowie i słuchacze CKZiU

§ 36

1. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej oraz rodzaje tej dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 37

1. Uczeń/słuchacz Centrum ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowanie jego godności,
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, w przypadku szkół dla młodzieży,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 6) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
 - 7) reprezentowania szkoły na olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - 8) rozwijania zainteresowań i zdolności,
 - 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza ona dóbr osobistych innych osób,
 - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - 11) poszanowania godności osobistej i nietykalności,
 - 12) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
 - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole, korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego oraz szkolnej służby zdrowia,
 - 14) swobody wyrażania myśli i przekonań,
 - 15) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 16) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

- 17) składania skarg w sytuacji, kiedy prawa ucznia/słuchacza nie są respektowane,
- 18) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego,
- 19) korzystania z biblioteki szkolnej oraz zbioru literatury technicznej w Centrum.

§ 38

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

§ 39

1. Uczeń/słuchacz Centrum ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, regulaminach Centrum oraz zarządzeniach Dyrektora,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

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

§ 40

1. Uczeń, słuchacz może otrzymać nagrody za:
 - 1) rzetelną naukę oraz pracę na rzecz Centrum lub środowiska lokalnego,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę,
 - 5) godne reprezentowanie Centrum na zewnątrz.

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
 - 1) pochwałą ustną wychowawcy klasy/opiekuna semestru na forum zespołu klasowego,
 - 2) pochwałą pisemną wychowawcy klasy/opiekuna semestru odnotowaną w dokumentacji klasowej,
 - 3) pisemną pochwałą samorządu klasowego lub szkolnego,
 - 4) pochwałą Dyrektora Szkoły odnotowaną w dokumentacji klasowej,
 - 5) listy gratulacyjne: dla ucznia/słuchacza lub rodziców,
 - 6) nagrodę rzeczową przyznaną przez Dyrektora Centrum,
 - 7) stypendium Prezesa Rady Ministrów (po spełnieniu wymaganych kryteriów).
3. Nagrody finansowane mogą być przez Radę Rodziców/Samorząd Słuchaczy.
4. Nagroda może być przyznana na wniosek:
 - 1) wychowawcy/opiekuna semestru lub innych nauczycieli,
 - 2) Samorządu Szkolnego lub organizacji młodzieżowej,
 - 3) instytucji lub zespołu osób spoza szkoły po odpowiednim udokumentowaniu.
5. Uczniom/słuchaczom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41

1. Za naruszenie obowiązków, zawartych w Statucie i regulaminach, ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie przez wychowawcę/opiekuna semestru na forum zespołu klasowego,
 - 2) pisemna nagana udzielona przez wychowawcę/opiekuna semestru odnotowana w dokumentacji szkolnej,
 - 3) pisemna nagana udzielona uczniowi przez Dyrektora Szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców lub opiekunów (dotyczy uczniów szkół dla młodzieży),
 - 4) naganę z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy,
 - 5) uchwałą Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy.
2. Za naruszenie obowiązków, zawartych w Statucie i regulaminach można spisać z uczniem kontrakt regulujący jego dalsze funkcjonowanie w szkole.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń/słuchacz może się odwołać do Dyrektora Centrum w terminie 14 dni.
4. W przypadku spowodowanego niedbałością lub celowego zniszczenia mienia szkoły, niezależnie od zastosowanej kary, słuchacz lub rodzice ucznia (prawni opiekunowie) zobowiązani są do naprawienia szkody.

5. W przypadku narażenia życia, zdrowia i bezpieczeństwa innych osób w Centrum nie obowiązuje gradacja kar.

Skreślenie z listy uczniów/słuchaczy

§ 42

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy, Dyrektor, w formie decyzji administracyjnej, może skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy, gdy ten:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia/słuchacza szkoły,
 - 2) naruszył godność nauczyciela, w tym także stosował przemoc wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - 3) dopuścił się kradzieży na terenie szkoły,
 - 4) wszedł w kolizję z prawem,
 - 5) demoralizuje innych uczniów, słuchaczy,
 - 6) zniszczył mienie szkoły,
 - 7) wielokrotnie narusza postanowienia Statutu Centrum,
 - 8) wielokrotnie narusza przepisy bhp, p.poż. obowiązujące w Centrum,
 - 9) używa lub rozprowadza na terenie szkoły środki odurzające lub alkohol,
 - 10) posiada nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych – powyżej 50% w skali rocznej, lub dwumiesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności w ciągu semestru mimo podejmowanych działań wychowawczych w porozumieniu z rodzicami (udokumentowany kontakt z rodzicami).
 - 11) popełnił czyn, który w rozumieniu kodeksu karnego lub kodeksu wykroczeń uznać można za karalny.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności.
3. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów/słuchaczy przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
4. Nie można skreślić z listy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
5. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Centrum skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

§ 43

1. Uczeń usprawiedliwia nieobecność w szkole na pierwszych zajęciach z wychowawcą, nie później jednak niż do 14 dni od powrotu do szkoły.
2. W razie dłuższej nieobecności ucznia rodzice lub prawni opiekunowie ucznia zgłaszają taką nieobecność wychowawcy.

§ 44

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

§ 45

1. W wypadku zaistnienia spraw spornych wewnątrz klasy spór rozstrzyga wychowawca.
2. W pozostałych sprawach spory rozstrzyga Dyrektor Centrum.

Rozdział 7

Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 46

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia (zachowania słuchaczy szkół dla dorosłych nie ocenia się).
2. Ocenianie 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, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Centrum programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 47

1. Celem oceniania jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) przekazywanie uczniom informacji zwrotnej o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co musi jeszcze poprawić,
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych, poprawkowych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 49 ust. 2 i § 59 ust. 4,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z § 57 ust. 1,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Zasady i kryteria oceniania

§ 48

1. Nauczyciel (zespół przedmiotowy) opracowuje przed rozpoczęciem roku szkolnego przedmiotowy system oceniania zgodnie z § 73. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania wg następującej procedury:
 - a) nauczyciel na jednej z pierwszych lekcji danego przedmiotu nauczania odczytuje i omawia wymagania edukacyjne,
 - b) stosownym wpisem w dzienniku nauczyciel dokumentuje zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi,
 - c) wychowawca we wrześniu na godzinie wychowawczej zapoznaje uczniów z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i fakt ten dokumentuje stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - d) wychowawca na pierwszym zebraniu zapoznaje rodziców, (prawnych opiekunów) z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i fakt ten zapisuje w dzienniku lekcyjnym,
 - e) wewnątrzszkolny system oceniania i przedmiotowe systemy oceniania znajdują się do wglądu w wyznaczonym miejscu,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

- f) rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o treści dokumentacji wewnętrznej i postępach dziecka w nauce,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także skutkach nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
 3. Wychowawca udziela informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o ocenach w formie ustnej lub w postaci wypisu ocen z dziennika. W innych sytuacjach udziela informacji po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami).
 4. Wychowawca powiadamia i zaprasza rodziców na zebrania szkolne według ustalonego rocznego harmonogramu, umożliwiając im w ten sposób spotkania z innymi nauczycielami i uzyskanie dodatkowych informacji o postępach ucznia.

§ 49

1. Uczeń otrzymuje oceny: bieżące i klasyfikacyjne. Oceny klasyfikacyjne to oceny roczne i śródroczne.
2. Roczne/śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
3. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6
 - 2) stopień bardzo dobry plus - 5 +
 - 3) stopień bardzo dobry - 5

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

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

§ 50

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym).
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) według procedury ustalonej w ust. 5.
5. Sposób udostępniania dokumentacji, o której mowa w ust. 3 i 4:
 - 1) uczeń składa wniosek do Dyrektora Centrum,
 - 2) dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora Centrum.
6. Dokumentacji, o której mowa w ust. 3 i 4, nie można kserować, fotografować i wносить poza obręb Centrum.

§ 51

1. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) powiadomić uczniów (z tygodniowym wyprzedzeniem) o terminie sprawdzianu obejmującego materiał większy niż z trzech ostatnich tematów,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

- 2) ustalić terminy sprawdzianów tak, aby nie było ich więcej niż 4 w ciągu tygodnia i nie więcej niż 2 w ciągu dnia oraz wpisać zapowiedziany sprawdzian do dziennika, (nie dotyczy to prac klasowych i sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów),
 - 3) powiadomić z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o zamiarze przeprowadzenia badania osiągnięć edukacyjnych,
 - 4) sprawdzić, ocenić i dać do wglądu prace pisemne/kontrolne w ciągu 2 tygodni uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Dopuszcza się wydłużenie tego okresu do 1 miesiąca w uzasadnionych przypadkach,
 - 5) w przypadku absencji nauczyciela na zapowiedzianym sprawdzianie ustalić nowy termin zgodnie z pkt 2.
2. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówki obejmującej materiał z ostatnich trzech tematów. Ilość kartkówek w ciągu tygodnia nie jest limitowana.

§ 52

1. Ustala się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) formy ustne:
 - a) odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie i inne),
 - b) wypowiedzi w klasie (aktywność na zajęciach),
 - c) recytacja,
 - d) referat,
 - e) ustna prezentacja,
 - 2) formy pisemne:
 - a) praca klasowa,
 - b) sprawdzian,
 - c) kartkówka,
 - d) zadanie domowe,
 - e) dyktando,
 - f) testy różnego typu,
 - g) prace graficzne (wykresy, plansze itp.),
 - 3) praca w grupach,
 - 4) formy sprawnościowe:
 - a) sprawność fizyczna (zgodnie z programem w-f.),
 - b) obsługa komputera i innych środków komunikowania się,
 - c) ćwiczenia praktyczne.

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

2. Prace klasowe ocenione są systemem punktowym wg następujących kryteriów:

ocena	procentowy udział punktów
niedostateczny	0 – 39%
dopuszczający (-, +)	40 – 54%
dostateczny (-, +)	55 – 74%
dobry (-,+)	75 – 87%
bardzo dobry (-,+)	88 – 97%
celujący	98 - 100%

3. Szczegółowe sposoby, częstotliwość oraz tryb sprawdzania poziomu osiągnięć edukacyjnych mogą być określone w przedmiotowym systemie oceniania zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
4. Nauczyciel może nagrodzić ucznia dodatkową oceną za inne formy aktywności.

§ 53

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 48 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 48 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 48 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 54

1. Dyrektor Centrum, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 55

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

Zasady klasyfikowania

§ 56

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej, o której mowa w § 49 ust. 2 i § 59 ust. 4 - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w o której mowa w § 49 ust. 2 i § 59 ust. 4.

§ 57

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, wg następujących zasad:
 - 1) na 3 tygodnie przed klasyfikacją roczną nauczyciele ustnie informują uczniów o wszystkich przewidywanych ocenach z obowiązujących zajęć edukacyjnych, odnotowując ten fakt w dzienniku. Na tydzień przed końcową klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną informację o wszystkich przewidywanych ocenach końcowych nauczyciele przekazują rodzicom/prawnym opiekunom. Informację o ocenach przewidywanych przekazuje wychowawca klasy w formie ustalonej z rodzicami na pierwszym spotkaniu rodzicielskim,
 - 2) uczeń może poprawiać każdą, za wyjątkiem celującej, przewidywaną ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wnioskować o podwyższenie rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
2. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

- 1) Do sprawdzianu weryfikującego ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przystąpić może uczeń spełniający następujące warunki:
 - a) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych z zajęć z danego przedmiotu,
 - b) przystąpił w terminie wyznaczonym dla całej klasy (lub dla grupy, jeżeli lekcje danego przedmiotu odbywają się w grupach) do wszystkich przeprowadzonych w ciągu roku całogodzinnych prac pisemnych,
 - c) jeżeli uczeń nie przystąpił do pracy pisemnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zaliczyć tę pracę po terminie i wówczas jest ona traktowana jako pisana w terminie,
 - d) najpóźniej dwa dni po wystawieniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń, który chce podwyższyć ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, składa pisemny wniosek do nauczyciela przedmiotu. Uczeń może podwyższyć ocenę tylko o jeden stopień,
 - e) w przypadku nieobecności ucznia wniosek składają jego rodzice/prawni opiekunowie,
 - f) brak wniosku oznacza rezygnację ucznia ze sprawdzianu weryfikującego ocenę,
 - g) termin sprawdzianu ustala nauczyciel w dniu złożenia wniosku. Informację o terminie sprawdzianu nauczyciel odnotowuje na wniosku, a uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają ją własnoręcznym podpisem,
 - h) sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej z zastrzeżeniem lit. i,
 - i) sprawdzian z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, techniki oraz z niektórych przedmiotów zawodowych mają formę zadań praktycznych,
 - j) zakres materiału na sprawdzian obejmuje wiedzę i umiejętności zgodne z podstawą programową. Na prośbę ucznia zakres materiału na sprawdzian określa nauczyciel,
 - k) oceniony sprawdzian pozostaje w dokumentacji szkoły przez rok i jest do wglądu dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów),
 - l) ocena klasyfikacyjna, uzyskana na sprawdzianie, nie może być niższa od wcześniej wystawionej oceny przewidywanej.
3. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) po wystawieniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć w ciągu 3 dni wniosek do Dyrektora Centrum o podwyższenie oceny,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

- 2) Dyrektor Centrum zleca wychowawcy ponowne zasięgnięcie i przeanalizowanie opinii nauczycieli uczących w danej klasie oraz opinii pedagoga szkolnego i samorządu klasowego,
- 3) wychowawca przedstawia wnioski i ostateczną decyzję o ocenie zachowania podczas rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§ 58

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 3, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. W technikum organizuje się praktyczną naukę zawodu na warunkach i w trybie określonym w regulaminie praktyk zawodowych.
4. Oceny wykonywanych przez uczniów (słuchaczy) zadań dokonuje zakładowy opiekun praktyki na podstawie obserwacji, rozmowy z pracownikami bezpośrednio nadzorującymi ich pracę w poszczególnych komórkach organizacyjnych, a także rzetelności prowadzenia dzienniczka praktyki.
5. Po zakończeniu praktyki przez ucznia (słuchacza) zakładowy opiekun potwierdza jej odbycie w dzienniczku, wystawia praktykantowi opinię o osiągnięciach edukacyjnych i ocenę w stopniach szkolnych wg obowiązującej skali ocen.
6. Opinia i ocena wystawiona przez pracodawcę jest podstawą zaliczenia praktyki zawodowej w Centrum.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną wystawia się na podstawie co najmniej trzech ocen częściowych.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

10. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
11. Zasady oceniania w nauczaniu modułowym są następujące:
- 1) każda jednostka modułowa kończy się oceną, jeżeli jednostka modułowa nie jest zakończona – wystawiana jest ocena końcowa ze zrealizowanej części jednostki,
 - 2) na świadectwach promocyjnych wpisywane są oceny z modułów realizowanych w danym roku szkolnym:
 - a) jeżeli wszystkie jednostki modułowe, wchodzące w skład modułu, zostały zakończone – wpisana jest średnia ważona ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład modułu,
 - b) jeżeli nie wszystkie jednostki modułowe, wchodzące w skład, zostały zakończone – wpisywana jest średnia ważona ze wszystkich zakończonych jednostek modułowych, w przypadku jednostek niezakończonych, ze zrealizowanej części jednostki,
 - c) średnia ważona jest obliczana według następującego wzoru $(o_1 \cdot w_1 + o_2 \cdot w_2 + \dots + o_n \cdot w_n) / (w_1 + w_2 + \dots + w_n)$ gdzie: o_i – ocena z jednostki modułowej, w_i – waga określona na podstawie liczby godzin przeznaczonej na realizację jednostki modułowej oraz ważności danej jednostki modułowej; wynik należy zaokrąglić do liczby całkowitej,
 - d) w przypadku uczniów ze szczególnymi osiągnięciami ocena może być podwyższona,
 - 3) na świadectwie końcowym wpisywane są oceny z modułów,
 - 4) nauczyciele, uczący w systemie modułowym, stosują ogólne zasady zawarte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
 - 5) aby uczeń mógł być oceniony pozytywnie z modułu, musi być oceniony pozytywnie ze wszystkich zakończonych jednostek modułowych wchodzących w jego skład oraz, w przypadku jednostek niezakończonych, ze zrealizowanej części jednostki,
 - 6) uczeń nieklasyfikowany z modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 7) uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z modułu, podlega procedurze egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły, przy czym egzaminem poprawkowym objęte są niezaliczone jednostki modułowe,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

- 8) w przypadku niezaliczenia jednostki modułowej uczeń ma możliwość poprawy w terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym zajęcia, nie później niż przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego,
- 9) jeżeli dana jednostka modułowa jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela ocena z jednostki modułowej jest średnią ważoną ocen każdego nauczyciela w zależności od zrealizowanej liczby godzin danej jednostki modułowej,
- 10) ocenę z modułu ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem realizującym ostatnią jednostkę modułową według wzoru z pkt 2, lit. c.

Ocena zachowania

§ 59

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o zasadach i kryteriach oceniania zachowania.
2. Celem oceny zachowania jest:
 - 4) motywowanie ucznia do pracy nad sobą i do pracy nad poprawą zachowania,
 - 5) wpływanie na poprawne funkcjonowanie ucznia w grupie rówieśniczej,
 - 6) określenie norm i kryteriów zachowania ucznia.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się ucznia z obowiązków,
 - 2) postępowanie zgodne 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 obowiązków określonych Statutem Centrum.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

5. Przy ustaleniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 60

1. Za właściwe korzystanie z praw i wypełnianie obowiązków ucznia ocenia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, wystawiając ocenę zachowania według następujących kryteriów:
 - 1) stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych:
 - a) sumienność w nauce,
 - b) wytrwałość i samodzielność w pokonywaniu trudności,
 - c) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań,
 - d) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
 - e) przestrzeganie zasad bhp,
 - f) dbałość o mienie własne szkoły,
 - g) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły.
 - 2) stopień identyfikacji ucznia z celami społecznie wartościowymi:
 - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę,
 - b) wykazywanie inicjatywy w podejmowaniu i realizacji zadań na rzecz innych uczniów, szkoły i środowiska,
 - c) umiejętność współdziałania w zespołach,
 - d) godzenie nauki z podjętymi dodatkowo zadaniami i obowiązkami domowymi.
 - 3) stopień przestrzegania norm współżycia społecznego:
 - a) uczciwość w postępowaniu i reagowanie na zło,
 - b) poszanowanie godności własnej i innych osób,
 - c) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestniczenia w dyskusjach,
 - d) poszanowanie wytworów pracy ludzkiej,
 - e) ochrona środowiska naturalnego,
 - f) dbałość o zdrowie własne i innych, nieuleganie nałogom i hazardowi,

g) dbałość o higienę osobistą oraz estetykę otoczenia.

§ 61

1. Ustalanie oceny zachowania.

1) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- b) opuścił powyżej 31 godzin lekcyjnych w semestrze bez usprawiedliwienia,
- c) wagaruje, opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,
- d) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- e) niszczy mienie szkoły, własne i innych,
- f) używa wulgarnych słów,
- g) jest nieuczciwy w stosunku do kolegów i dorosłych (np. kłamie, wyłudza pieniądze, podrabia podpisy nauczycieli lub rodziców),
- h) kradnie,
- i) nie przestrzega regulaminów szkoły,
- j) jest arogancki i niekulturalny w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- k) wywiera negatywny wpływ na rówieśników,
- l) pali papierosy (w tym e – papierosy), pije alkohol lub używa środków odurzających,
- m) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną,
- n) zagraża życiu lub zdrowiu innej osoby.

2) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) opuścił powyżej 21, ale mniej niż 32 godziny lekcyjne w semestrze bez usprawiedliwienia,
- b) często przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- c) czasem używa wulgarnych słów,
- d) często nie przestrzega zarządzeń porządkowych szkoły,
- e) bywa arogancki i niekulturalny w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- f) często nie jest przygotowany do lekcji,
- g) kilkakrotnie zauważono, że uczeń pali papierosy (w tym e – papierosy),
- h) wykazuje bierną postawę wobec przejawów zła.

3) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) opuścił powyżej 14, ale nie więcej niż 22 godziny lekcyjne w semestrze bez usprawiedliwienia,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

- b) jest uczciwy, prawdomówny, uprzejmy w stosunku do kolegów i dorosłych,
 - c) stara się uczestniczyć w życiu klasy,
 - d) zdarzy mu się nie wywiązać z obowiązku szkolnego,
 - e) zachowuje się poprawnie na lekcjach i na przerwach,
 - f) nie zawsze jest uprzejmy wobec nauczycieli, personelu szkolnego, kolegów i innych osób,
 - g) nie niszczy mienia szkolnego,
 - h) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą,
 - i) nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia nauczyciela,
 - j) czasami spóźnia się na lekcje.
- 4) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił więcej niż 7, ale mniej niż 15 godzin lekcyjnych w semestrze bez usprawiedliwienia,
 - b) czasem pracuje na rzecz klasy i szkoły,
 - c) dba o mienie szkolne,
 - d) swoim zachowaniem daje dobry przykład,
 - e) drobne uchybienia w swoim zachowaniu stara się szybko naprawić,
 - f) przygotowuje się do zajęć lekcyjnych na miarę swoich możliwości,
 - g) przeciwstawia się przejawom niewłaściwego zachowania,
 - h) jest koleżeński i uczynny,
 - i) sporadycznie się spóźnia.
- 5) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma mniej niż 7 godzin lekcyjnych nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą,
 - c) osiąga wysokie wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości,
 - d) rozwija swoje zainteresowania, biorąc udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych i innych dziedzinach,
 - e) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków oraz samodzielnie podejmowanych zadań,
 - f) wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz klasy i szkoły,
 - g) przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,
 - h) jest wolny od wszelkich uzależnień.
- 6) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
- a) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

- b) w kulturze zachowania, frekwencji i stosunku do nauki może być wzorem dla innych,
- c) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- d) zawsze zachowuje się zgodnie z zasadami przyjętych norm etycznych i kulturalnych,
- e) wykazuje własną inicjatywę i samodzielnie wykonuje prace na rzecz szkoły i klasy,
- f) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- g) chętnie bierze udział w konkursach, zawodach, olimpiadach, a także w apelach, akademiach i innych imprezach szkolnych,
- h) udziela kolegom pomocy w nauce,
- i) uczestniczy w pracach samorządu szkolnego lub klasowego.

§ 62

1. Przy ustalaniu oceny zachowania należy między innymi brać pod uwagę:

1) przy podnoszeniu oceny:

- a) udział w olimpiadach przedmiotowych,
- b) udział w konkursach szkolnych,
- c) funkcje w szkole,
- d) funkcje w klasie,
- e) udział w zawodach sportowych,
- f) pomoc podczas szkolnej imprezy,
- g) pracę na rzecz klasy,
- h) pracę na rzecz szkoły,
- i) pomoc kolegom w nauce,
- j) wysoką kulturę osobistą,
- k) pracę w redakcji gazetki.

2) przy obniżaniu oceny nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a w szczególności:

- a) przeszkadzanie na lekcjach,
- b) niewykonywanie poleceń nauczyciela,
- c) aroganckie zachowanie wobec nauczyciela,
- d) ubliżanie koledze,
- e) zaczepki słowne,
- f) zaczepki fizyczne,
- g) bójki,
- h) wulgarne słownictwo,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

- i) niszczenie sprzętu i mebli,
- j) niszczenie innych rzeczy,
- k) zaśmiecanie otoczenia,
- l) spóźnienia na lekcje,
- m) niewykonywanie zobowiązań,
- n) wyłudzenie pieniędzy,
- o) kradzież,
- p) samowolne opuszczanie terenu szkoły, boiska w czasie trwania zajęć bez zezwolenia nauczyciela,
- q) przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów,
- r) palenie papierosów,
- s) picie alkoholu,
- t) używanie środków odurzających,
- u) korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych oraz w bibliotece szkolnej,
- v) nagrywanie i fotografowanie w czasie zajęć bez zgody nauczyciela.

Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

§ 63

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6.

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

5. Zakres materiału na egzamin klasyfikacyjny obejmuje wiedzę i umiejętności określone w przedmiotowym systemie oceniania.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Centrum, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3, pkt 2, oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, pkt 2 – skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Dla ucznia technikum nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17, § 64 ust. 1 - 9 i § 65 ust. 1.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 64 ust. 1 - 9, § 65 ust. 7.
18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 64 ust. 1 - 9.

§ 64

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Centrum powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

3. Sprawdzian, o którym mowa ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Centrum nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, pkt 1, lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Centrum powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 65 ust. 2.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust 2, pkt 1,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

- c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.

Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

§ 65

- 1. Przepisy § 64 ust. od 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 4. W technikum egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, systemów operacyjnych i sieci komputerowych, zajęć specjalizacyjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 5. Zakres materiału na egzamin poprawkowy obejmuje wiedzę i umiejętności określone w przedmiotowym systemie oceniania.

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Centrum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum.
 8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
 9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Centrum powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania (zadania) egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. 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.
 12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

Zasady promowania

§ 66

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, 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.
3. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia z religii lub etyki, do średniej ocen o których mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem ust. 5 uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 5, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Ocenianie w szkołach dla dorosłych

§ 67

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i przedmiotowych systemów oceniania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Oceny są jawne dla słuchaczy.
3. Na prośbę ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi.
5. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana jest udostępniana słuchaczowi do wglądu na jego wniosek według procedury ustalonej w ust. 6.
6. Sposób udostępniania dokumentacji, o której mowa w ust. 4 i 5:
 - 1) słuchacz składa wnioski do Dyrektora Centrum,
 - 2) dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora Centrum.
7. Dokumentacji, o której mowa w ust. 4 i 5, nie można kserować, fotografować i wносить poza obręb Centrum.
8. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
9. Zachowania nie ocenia się.
10. Oceny bieżące za prace kontrolne ustala się według skali określonej w § 49 ust. 2.
11. Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze według skali określonej w § 49 ust. 2.
12. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy.
13. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
15. Oceny w indeksie wpisywane są wg skali w § 49 ust. 2.

§ 68

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
2. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
3. Egzaminy semestralne w szkołach dla dorosłych, kształcących w formie zaocznej, przeprowadza się wg następującego trybu:
 - 1) podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania,
 - 2) do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych, kształcącej w formie stacjonarnej, dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 3) w przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 4) 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 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 5) w przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 6) egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 13 i 14,

- 7) oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 6 ustala się według skali, o której mowa § 49 ust.2,
- 8) słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w ust. 3 pkt 6, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania,
- 9) zwolnienie, o którym mowa w ust. 3 pkt 8, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego,
- 10) egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego,
- 11) słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum,
- 12) termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia,
- 13) w szkołach ponadgimnazjalnych dla dorosłych, prowadzących kształcenie zawodowe, słuchacz zdaje w semestrach I – IV egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych,
- 14) w szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci,
- 15) wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 3 pkt 13 i 14 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze,
- 16) słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio ust. 3 pkt 2-5, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

- 17) słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 69 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony, w drodze decyzji, z listy słuchaczy,
- 18) Dyrektor Centrum dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- 19) słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 69

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Egzamin poprawkowy są przeprowadzane po każdym semestrze.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 68 ust. 3 pkt 11 dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

§ 70

1. Słuchaczowi szkoły, powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki, zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona” z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 71

1. Słuchacz obowiązany jest do odbycia praktycznej nauki zawodu na zasadach określonych w regulaminie praktyk zawodowych.
2. W technikum uzupełniającym dla dorosłych praktyczna nauka zawodu odbywa się w semestrze IV i trwa 4 tygodnie.
3. W szkole policealnej dla dorosłych praktyczna nauka zawodu odbywa się w semestrze II i IV - trwa 4 tygodnie.
4. Dyrektor Centrum dla dorosłych zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Centrum świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) 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 równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.
5. Dyrektor Centrum dla dorosłych może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Centrum świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego 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; zaświadczenie to powinno być przedłożone Dyrektorowi Centrum w każdym

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu w formie praktyki zawodowej.

6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1, 2, 3, może nastąpić po stwierdzeniu przez Dyrektora Zespołu na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód wchodzący w zakres zawodu, w którym słuchacz się kształci, odpowiada w zakresie umiejętności zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.
7. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w formie praktyki zawodowej, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w formie praktyki zawodowej zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
8. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w formie praktyki zawodowej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 72

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

Przedmiotowy system oceniania

§ 73

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

Wewnątrzszkolne badanie osiągnięć edukacyjnych

§ 74

1. Celem wewnątrzszkolnego badania osiągnięć edukacyjnych jest postawienie diagnozy osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz weryfikacja przyjętych rozwiązań dydaktyczno - organizacyjnych.
2. Wewnątrzszkolne badanie osiągnięć edukacyjnych odbywa się wg harmonogramu przyjętego w planie nadzoru pedagogicznego z zachowaniem zasady, że objęte są nim każdego roku różne przedmioty edukacyjne i różne grupy uczniów.
3. Każdego roku badaniem osiągnięć edukacyjnych objęci są uczniowie klas ostatnich w przedmiotach wybieranych na egzamin maturalny (tzw. próbna matura).

Ewaluacja szkolnego systemu oceniania

§ 75

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

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 76

1. Centrum posiada pieczęć urzędową okrągłą z godłem zawierającą nazwę Centrum oraz pieczęcie urzędowe dla szkół i placówek wchodzących w jego skład według ustalonych wzorów, określonych w odrębnych przepisach.
2. Tablice i pieczęcie szkół i placówek wchodzących w skład Centrum zawierają nazwę Centrum i nazwę szkoły lub placówki.
3. Centrum posiada własne logo i stronę internetową.
4. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Centrum przyjmuje studentów na praktyki na podstawie umów zawartych ze szkołą wyższą.

§ 77

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

§ 78

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej Centrum określają odrębne przepisy.
2. W Centrum tworzy się rachunek dochodów własnych, na którym są gromadzone środki uzyskane z tytułu: spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki, najmu i dzierżawy składników majątku, opłat od organizacji, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych oraz na przeprowadzenie zajęć pozaszkolnych, usług w zakresie własności danej jednostki budżetowej określonej w Statucie, sprzedaży wyrobów i towarów, sprzedaży surowców wtórnych, rozliczenie wydatków za media dokonane pomiędzy szkołami w ramach placówki, opłat egzaminacyjnych, z tytułu odsetek od środków gromadzonych na rachunku, prowadzenia kursów, darowizn, dobrowolnych wpłat i innych rodzajów działalności gospodarczej, wpłaty sponsorów i darczyńców na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 - 1) Plan finansowy rachunku dochodów własnych zatwierdza Dyrektor Centrum.

§ 79

1. We wrześniu wychowawcy klas/opiekunowie semestru są zobowiązani do zapoznania z treścią niniejszego Statutu uczniów/słuchaczy, rodziców (prawnych opiekunów).
2. Statut obowiązuje od dnia 1 września 2015 roku.