**STATUT**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W ZŁOTOWIE**

****

**2019**

Spis treści

[Rozdział 1 Postanowienia ogólne](file:///C:\Users\Kasia\AppData\Local\AppData\Local\AppData\Kasia\AppData\Local\Temp\STATUT%20CKZiU.doc#_Toc340058755) 3

[Rozdział 2 Zadania i założenia organizacyjne Centrum](file:///C:\Users\Kasia\AppData\Local\AppData\Local\AppData\Kasia\AppData\Local\Temp\STATUT%20CKZiU.doc#_Toc340058756) 4

Rozdział 3 Organy Centrum Kształcenia Zawodowego 8

Rozdział 4 Młodociani, słuchacze i pracownicy Centrum 9

Rozdział 5 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania uczniów - młodocianych pracowników 13

[Rozdział 6 Postanowienia końcowe](file:///C:\Users\Kasia\AppData\Local\AppData\Local\AppData\Kasia\AppData\Local\Temp\STATUT%20CKZiU.doc#_Toc340058761) 22

**ROZDZIAŁ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

 Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć: Centrum Kształcenia Zawodowego w Złotowie przy ul. Norwida 10;

2. Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie, którego Centrum Kształcenia Zawodowego jest integralną częścią;

3. Statucie Szkoły – należy przez to rozumieć: Statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Złotowie przy ul. Norwida 10;

4. młodocianym – należy przez to rozumieć młodocianego pracownika - uczestnika turnusu dokształcania teoretycznego w Centrum Kształcenia Zawodowego,

5. słuchaczu - należy przez to rozumieć uczestnika kursu w Centrum Kształcenia Zawodowego;

6. nauczycielach – należy przez to rozumieć: nauczycieli, i innych pracowników pedagogicznych, Centrum Kształcenia Zawodowego w Złotowie przy ul. Norwida 10;

7. pracownikach niebędących nauczycielami – należy przez to rozumieć: pracowników niebędących nauczycielami Centrum Kształcenia Zawodowego w Złotowie przy ul. Norwida 10;

8. rodzicach – należy przez to rozumieć: rodziców/prawnych opiekunów oraz osoby/podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad młodocianymi, słuchaczami, niepełnoletnimi Centrum Kształcenia Zawodowego w Złotowie przy ul. Norwida 10;

9. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział ~~-~~ Centrum Kształcenia Zawodowego w Złotowie przy ul. Norwida 10;

10. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Złotowski;

11. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;

12. ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59);

13. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września   
1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245 oraz   
z 2019 r. poz. 730 i 761).

**ROZDZIAŁ 2**

**ZADANIA I ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE CENTRUM**

**§ 2**

Do zadań Centrum należy w szczególności:

1. realizacja kształcenia zawodowego dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu;

2. współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną i szkołami w zakresie organizowania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

3. organizowanie dokształcania młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w szkołach branżowych I stopnia - w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich realizowania;

4. organizowanie dokształcania młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i nieuczęszczających do oddziałów wielozawodowych w szkołach branżowych I stopnia - w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych;

5. realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:

1) organizowania kursów dla osób dorosłych umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych,

2) doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy, 3) organizowanie dla młodzieży zajęć uzupełniających w zakresie kształcenia zawodowego i praktycznego,

**§ 3**

Do Centrum na turnusy dokształcania teoretycznego przyjmuje się:

1. młodocianych uczniów oddziałów wielozawodowych szkół branżowych st I, skierowanych do Centrum przez szkoły macierzyste;

2. młodocianych, którzy nie uczą się w zasadniczych szkołach zawodowych skierowanych przez inne niż szkoły podmioty, np. przez pracodawców.

**§ 4**

Centrum ściśle współpracuje ze szkołami, z których są kierowani uczestnicy kursów oraz z innymi podmiotami, na rzecz których Centrum wykonuje zadania.

**§ 5**

1. Dokształcanie teoretyczne w Centrum odbywa się w formie turnusów.

2. Turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, prowadzony jest wyłącznie, jako stacjonarny.

3. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się, co najmniej przez trzy dni w tygodniu.

**§ 6**

Liczba młodocianych uczestniczących na turnusie nie powinna być mniejsza niż 20. uczestników.

**§ 7**

Nauczanie w Centrum odbywa się z oderwaniem młodocianych od pracy.

**§ 8**

1. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone zgodnie z § 5.

2. Zajęcia edukacyjne w uzasadnionych wypadkach mogą odbywać się, za zgodą organu prowadzącego, po za siedzibą Centrum.

3. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 min.

**§ 9**

Szczegółową organizacje zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku i zawierający:

1. plan dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników zawierający:

1) liczbę młodocianych pracowników, dla których ma być prowadzone dokształcanie teoretyczne;

2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;

3) zakres i formę dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;

2. wykaz pozaszkolnych form kształcenia;

3. czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych;

4. planowaną liczbę słuchaczy kształcenia w innych formach pozaszkolnych.

5. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do 31 maja danego roku.

**§ 10**

1. Dyrektor Centrum wyznacza opiekuna danego turnusu spośród nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne na tym turnusie.

2. Wyznaczony przez dyrektora Centrum nauczyciel – opiekun turnusu ma obowiązek:

1) zapoznania uczestników kursu ze statutem Centrum i wewnątrzszkolnym systemem oceniania w nim obowiązującym;

2) prowadzenia w prawidłowy sposób dokumentacji turnusu;

3) ustalania zgodnie z WZO, ocen z zachowania uczestnikom turnusu.

3. Nauczyciel – opiekun turnusu – współdziała z wicedyrektorem Centrum i innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne na kursie.

**§ 11**

Rolę biblioteki na potrzeby Centrum spełnia biblioteka CKZiU w Złotowie.

**§ 12**

1. Pedagog CKZiU w Złotowie pełni jednocześnie funkcję pedagoga na potrzeby Centrum.

2. Zadania pedagoga określa statut CKZiU.

**§ 13**

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.

**§ 14**

1. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych, z wyłączeniem osób, które spełniają obowiązek nauki przez uczęszczanie na zajęcia realizowane w formach pozaszkolnych.

2. Opłaty, o których mowa w pkt. 1., nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.

3. Opłaty, o których mowa w ust. 1, są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia.

4. Dyrektor Centrum, na wniosek osoby zainteresowanej, może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach albo może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach.

5. Opłaty nie podlegają zwrotowi, jeżeli słuchacz został skreślony z listy słuchaczy albo zrezygnował z kształcenia, chyba że rezygnacja nastąpiła z powodów zdrowotnych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim lub z innych ważnych przyczyn losowych.

**ROZDZIAŁ 3**

**ORGANY CENTRUM**

**§ 15**

Organami centrum są:

1. Dyrektor, który jednocześnie jest dyrektorem Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie.
2. Wicedyrektorzy CKZiU w Złotowie,
3. Rada Pedagogiczna CKZiU w Złotowie

**§ 16**

1. Rada Pedagogiczna CKZiU w Złotowie;
2. Do kompetencji rady pedagogicznej CKZiU należy m. in.:

1) zatwierdzenie planów pracy Centrum;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji młodocianych na zakończenie każdego turnusu;

3) podejmowanie uchwała w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum;

4) podejmowanie uchwał upoważniających dyrektora do skreślenia młodocianego z listy młodocianych dokształcających sie w Centrum Kształcenia Zawodowego.

**ROZDZIAŁ 4**

**MŁODOCIANI, SŁUCHACZE I PRACOWNICY CENTRUM**

**§ 17**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne na potrzeby CKZ odpowiedzialni są, za jakość i wyniki swej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych uczestników kursu.

2. Szczegółowe zadania nauczyciela określa statut CKZiU.

**§ 18**

Klasyfikacja uczestników każdego turnusu odbywa się na podstawie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania w CKZ.

**§ 19**

Uczestnik kształcenia zawodowego ma prawo do:

a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

b) warunków nauki w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,

c) życzliwego traktowania w procesie edukacyjnym,

d) swobodnego wyrażania myśli i przekonań,

e) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, f) korzystania z pomieszczeń CKZiU, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.

**§ 20**

1. Uczestnik kształcenia zawodowego ma obowiązek do:

a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych,

b) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników CKZiU,

c) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum,

d) szanowania poglądów, przekonań i godności drugiego człowieka,

e) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,

f) przestrzegania zarządzeń dyrektora CKZiU i innych nauczycieli.

2. Uczestnik kształcenia w CKZ nie może:

a) zapraszać osoby obcej do szkoły,

b) nosić przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu,

c) palić papierosów w tym elektronicznych, używać i rozprowadzać narkotyków i innych środków odurzających, spożywać alkoholu, przebywać na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub zażycia środków odurzających,

d) używać telefonów komórkowych oraz innych urządzeń multimedialnych podczas zajęć kursowych,

e) znieważać osób trzecich w środkach masowego przekazu (internet, telefon komórkowy) poprzez rozpowszechnianie wizerunku tej osoby bez jej zgody,

f) przynosić drogocennych, wartościowych pamiątek; dużych kwot pieniędzy.

3. Szczegółowe prawa i obowiązki młodocianego ucznia zawarte są w regulaminie ucznia CKZiU.

**§ 21**

Wyróżnienia i kary stosowane wobec uczniów młodocianych pracowników, uczestników turnusu.

1. Młodociany za postępy w nauce może być wyróżniony:

1) pochwałą ustną udzieloną przez nauczyciela lub opiekuna turnusu wobec uczniów kursu;

2) pochwałą ustną udzieloną przez dyrektora Centrum;

3) listem pochwalnym z podaniem do wiadomości dyrekcji w szkole macierzystej lub innej jednostki kierującej ucznia na kurs.

2. Uczeń może być ukarany za nie przestrzeganie regulaminu:

1) ustnym upomnieniem udzielonym przez nauczyciela lub opiekuna turnusu wobec uczestników kursu;

2) ustnym upomnieniem udzielonym przez dyrektora Centrum;

3) naganą udzieloną przez dyrektora Centrum wobec uczestników kursu, wysłaniem informacji o ukaraniu do szkoły macierzystej lub jednostki kierującej ucznia na kurs;

4) skreśleniem z listy uczestników turnusu, które może nastąpić w przypadku:

a) kradzieży mienia,

b) spożywania napojów alkoholowych bądź przebywania na terenie CKZiU w stanie wskazującym na spożywanie napojów alkoholowych lub środków odurzających,

c) używanie, posiadanie lub rozprowadzanie środków odurzających,

d) stosowania przemocy fizycznej.

3. Decyzję o skreśleniu z listy uczestników kursu podejmuje dyrektor na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej CKZiU i po wysłuchaniu wyjaśnień ucznia.

4. Od decyzji skreślenia z listy uczniów zainteresowanemu lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) służy prawo odwołania, w ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji, do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora CKZiU.

**§ 22**

Uczestnik kursu (turnusu) ponosi odpowiedzialność materialną za umyślne zniszczenia mienia Centrum lub osób trzecich.

**§ 23**

1. Młodociani są przyjmowani na turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników na podstawie skierowania wydanego prze

1) pracodawcę albo

2) szkołę - w przypadku, gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania teoretycznego kształcenia zawodowego.

2. Skierowanie zawiera:

1) imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia;

2) numer PESEL młodocianego, a w przypadku młodocianego pracownika, który nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;

3) nazwę pracodawcy albo szkoły kierującej młodocianego na turnus dokształcania teoretycznego;

4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz zakres dokształcania teoretycznego.

3. Skierowanie składa się do dyrektora Centrum w określonym przez niego terminie.

4. Osoby dorosłe na doskonalenie zawodowe kierowane są przez urzędy pracy lub inne instytucje organizujące kształcenie dorosłych.

**§ 24**

1. Po zakończeniu turnusu młodociany otrzymuje zaświadczenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Oceny z realizowanych przedmiotów zawodowych teoretycznych, są wpisywane do arkusza ocen prowadzonego przez szkołę, do której uczęszcza młodociany.

**§ 25**

Centrum informuje kierującego o istotnych zdarzeniach związanych z pobytem młodocianego w Centrum, w celu wykorzystania tych informacji w bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**ROZDZIAŁ 5**

**WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW – MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW**

**§ 26**

PRZEPISY OGÓLNE OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania;

2) ustalanie kryteriów zachowania;

3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

4) ocenianie bieżące i ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i z zachowania;

5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania macierzystym szkołom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

3. Nauczyciel na początku każdego turnusu informuje o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących zajęć edukacyjnych;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. W trakcie trwania turnusu nauczyciel:

1) jest zobowiązany na bieżąco, w ramach zajęć edukacyjnych, informować ucznia o ocenie, jaką otrzymał w wyniku badania jego osiągnięć;

2) ma obowiązek, najpóźniej na przedostatnich zajęciach poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z danych zajęć edukacyjnych.

5. Opiekun grupy ma obowiązek:

1) na początku danego turnusu informować uczniów o sposobie i kryteriach oceniania zachowania;

2) informować macierzystą szkołę ucznia o jego postępach w nauce i zachowaniu.

**§ 27**

**ZASADY I SYTUACJE OCENIANIA**

1. Skala ocen:

1) wiadomości i umiejętności ucznia oceniane są wg skali:

a) 6 – celujący

b) 5 – bardzo dobry

c) 4 – dobry

d) 3 – dostateczny

e) 2 – dopuszczający

f) 1 - niedostateczny

2) dopuszczalne jest stosowanie w ocenach bieżących (cząstkowych) znaków „+” lub „-” oprócz 6- i 1+;

2. Zasady oceniania:

1) ocena wystawiana uczniowi musi być jawna, uzasadniona, mierzalna;

2) na ocenę nie mogą mieć wpływu indywidualne cechy osobowościowe ucznia, jego poglądy polityczne, społeczne i religijne;

3) nie należy stawiać więcej niż jednej oceny za sprawdzian, odpowiedź, czy inne zadanie – z wyłączeniem oceny za zeszyt lub pracę domową;

4) nauczyciel powinien, co najmniej na poprzednich zajęciach, poinformować uczniów o sprawdzianie, podając zakres badanych umiejętności, narzędzia badania;

5) uczeń może być poddany pisemnemu badaniu w formie sprawdzianu tyko raz w ciągu dnia;

6) za nieobecność na sprawdzianie czy też innej formie badania wiadomości i umiejętności ucznia nie można wystawić stopnia niedostateczny. Uczeń w wyznaczonym przez nauczyciela terminie i formie zobowiązany jest poddać się sprawdzeniu wiadomości i umiejętności z zakresu, który obejmowało badanie;

7) oceny z prac pisemnych nauczyciel jest zobowiązany wpisać do dziennika lekcyjnego nie później niż na drugich zajęciach od daty odbycia sprawdzianu;

8) oceny klasyfikacyjne z poszczególnych form badania osiągnięć ucznia powinny mieć różną wagę;

9) oceny końcowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych należy ustalić i wpisać do dziennika lekcyjnego nie później niż na ostatniej godzinie danych zajęć edukacyjnych;

10) na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym;

11) na wniosek ucznia, lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

3. Formy badania osiągnięć ucznia:

1) sprawdzian – godzinna praca pisemna obejmująca materiał z ponad trzech tematów zajęć edukacyjnych;

2) kartkówka – forma pisemna sprawdzania opanowanych przez ucznia wiadomości i umiejętności najdalej z 3 ostatnich tematów zajęć edukacyjnych, trwająca nie więcej niż 20 minut;

3) test – forma sprawdzania opanowanych przez ucznia wiadomości i umiejętności poprzez zaznaczanie lub wpisywanie poprawnych odpowiedzi;

4) odpowiedzi ustne - nauczyciel podczas zajęć w formie kilku zadanych pytań może sprawdzić wiadomości i umiejętności ucznia. Odpowiedzi są oceniane, a ocena powinna być wpisana do dziennika lekcyjnego;

5) zadania domowe – nauczyciel ma prawo kontrolować i oceniać pracę domową ucznia sprawdzając notatki w zeszycie, zadając kilka pytań lub sprawdzając poprawność rozwiązania przy tablicy. Ocena dotycząca zadania domowego powinna być wpisana do dziennika lekcyjnego;

6) ocena za zeszyt – nauczyciel ma prawo oceniać poprawność prowadzonego przez ucznia zeszytu, jakość i przejrzystość notatek, poprawność wykonania rysunków i wykresów. Ocena za zeszyt powinna być wpisana do dziennika lekcyjnego;

7) umiejętności praktyczne – nauczyciel ma prawo oceniać poprawność wykonania ćwiczeń, przygotowania stanowiska pracy, przestrzegania zasad bezpiecznej pracy. Ocena powinna być wpisana do dziennika lekcyjnego.

4. Dostosowanie wymagań:

1) nauczyciel powinien na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej powinien dostosować wymagania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;

2) w przypadku stwierdzenia, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, dyrektor Centrum na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) może wyrazić zgodę na uzupełnienie braków w czasie nie dłuższym niż 1 miesiąc od zakończenia turnusu.

5. Zwolnienie z zajęć edukacyjnych:

1) Dyrektor Centrum zwalnia ucznia z zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem komputera na postawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

2) opinię, o której mowa w ust. 5 pkt. 1) należy dostarczyć w dniu rozpoczęcia turnusu.

**§ 28**

**EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

1. Uczeń, który opuścił ponad połowę czasu przeznaczonego na określone zajęcia edukacyjne z powodów usprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub ze wszystkich zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń, który opuścił ponad połowę czasu przeznaczonego na dane zajęcia edukacyjne i nie usprawiedliwił tych godzin, może przystąpić, na własną prośbę lub rodziców (prawnych opiekunów) do egzaminu klasyfikacyjnego tylko za zgodą rady pedagogicznej Centrum.

3. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który w wyniku przeniesienia z innego Centrum musi uzupełnić różnice programowe. Zakres materiału w takim przypadku określa nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych.

4. Termin egzaminu (lub egzaminów), po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), wyznacza dyrektor Centrum

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora Centrum innego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

6. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

7. Uczeń, który z przyczyn losowych (zgłoszonych najpóźniej następnego dnia) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum.

8. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 29, ust. 1.

**§ 29**

**WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności.

1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie nie później niż 7 dni od daty zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych na danym turnusie zgłosić do dyrektora Centrum zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.

2) W odwołaniu należy podać, jakiego przedmiotu i oceny ono dotyczy oraz kiedy i w jaki sposób naruszono prawo dotyczące jej ustalania.

3) Dyrektor Centrum w przypadku stwierdzenia, że roczna końcowa ocena klasyfikacyjna z wymienionych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powołuje komisję, która:

a) przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia,

b) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, która nie może być niższa od ustalonej wcześniej.

4) W skład komisji wchodzą:

a) dyrektor Centrum lub wicedyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli CKZ lub CKZiU, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

5) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

6) Termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

a) skład komisji,

b) termin egzaminu,

c) pytania egzaminacyjne,

d) ustaloną przez komisję ocenę.

8) Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

9) Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum.

2. Egzamin poprawkowy.

1) Uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych ma prawo, po złożeniu podania zdawać egzamin poprawkowy. Na podaniu dyrektor macierzystej szkoły potwierdza, że składający podanie uczeń spełnia warunki umożliwiające mu zdawanie egzaminu poprawkowego, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie warunków i sposobie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

2) Egzamin poprawkowy uczeń zdaje w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3) Nauczyciele egzaminatorzy przygotowują zakres materiału obowiązujący na egzaminie poprawkowym, z którym uczniowie mają prawo się zapoznać.

4) Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.

5) Wszelkie niedyspozycje zdający zgłasza przewodniczącemu komisji przed rozpoczęciem egzaminu. Po jego przeprowadzeniu nie będą uwzględniane żadne odwołania mówiące o złym stanie zdrowia w trakcie składania egzaminu.

6) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum, nie później jednak niż do końca września.

7) Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 32, ust. 1, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od daty przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

**§ 30**

**USTALANIE OCEN Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA**

1. Kryteria wymagań, przy ustalaniu uczniom ocen z zajęć edukacyjnych.

1) Ocenę **celujący** otrzymuje uczeń, który:

a) posiadł wiedzę i umiejętności określone programem nauczania oraz samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia; ze sprawdzianów i testów uzyskał powyżej 98,0% punktów,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danych zajęć edukacyjnych.

2) Ocenę **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danych zajęć edukacyjnych,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań, problemów w nowych sytuacjach.

c) wykonał sprawdzian w 88%÷97%.

3) Ocenę **dobry** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danych zajęć edukacyjnych,

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

c) wykonał sprawdzian w 75%÷87%.

4) Ocenę **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się danych zajęć edukacyjnych,

b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela. c) wykonał sprawdzianu w 55%÷74%.

5) Ocenę **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,

b) rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności,

c) wykonał sprawdzian w 40%÷54%. 6)

6) Ocenę **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych,

b) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania, o niewielkim stopniu trudności,

c) wykonał sprawdzian poniżej 40%.

2. Ustalanie oceny z zachowania.

1) Przy ustalaniu oceny z zachowania należy brać po uwagę:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności Centrum,

c) dbałość o piękno mowy ojczystej,

d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne, i innych osób,

e) godne, kulturalne zachowanie się na terenie Centrum i poza nim,

f) okazywanie szacunku innym osobom,

g) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,

h) wysiłki zmierzające do osiągnięcia poprawy swojego zachowania.

6) Ocenę z zachowania ustala się wg skali:

a) wzorowe,

b) bardzo dobre,

c) dobre,

d) poprawne,

e) nieodpowiednie,

f) naganne.

7) Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

8) Ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala opiekun grupy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących na danym turnusie, uczniów tej grupy i ocenianego ucznia.

9) Ustalona ocena jest ostateczna.

6. Kryteria ocen z zachowania.

1) Ocenę **wzorową** może otrzymać uczeń, który:

a) w pełni wykorzystuje swoje możliwości intelektualne,

b) wzorowo wywiązuje się z obowiązków nałożonych przez statut Centrum,

c) ma wzorową frekwencję (tj. bez godzin nieusprawiedliwionych),

d) charakteryzuje się wzorową postawą etyczno – moralną, przeciwstawia się aktom agresji i wulgarności,

e) okazuje szacunek pracownikom Centrum i innym osobom,

f) jest uczynny, koleżeński i tolerancyjny w stosunku do kolegów.

2) Ocenę **bardzo dobrą** może otrzymać uczeń, który:

a) bardzo dobrze wykorzystuje swoje możliwości intelektualne,

b) zna swoje obowiązki i bardzo dobrze się z nich wywiązuje,

c) ma bardzo dobrą frekwencję (tj. do 10% godzin nieusprawiedliwionych),

d) charakteryzuje się bardzo dobrą postawą etyczno – moralną – nie akceptuje przemocy, agresji i wulgarności,

e) zachowuje się kulturalnie na terenie Centrum i poza nim.

3) Ocenę **dobrą** może otrzymać uczeń, który:

a) wykorzystuje swoje możliwości intelektualne,

b) wywiązuje się z obowiązków nałożonych przez statut Centrum, c) ma dobrą frekwencję (tj. do 15% godzin nieusprawiedliwionych),

d) charakteryzuje się dobrą postawą etyczno–moralną,

e) dba o stosowanie zasad kultury osobistej,

f) nie przejawia zachowań związanych z przemocą, agresją i wulgarnością.

4) Ocenę **poprawną** może otrzymać uczeń, który:

a) raczej wykorzystuje swoje możliwości intelektualne,

b) poprawnie wywiązuje się z obowiązków nałożonych przez statut Centrum,

c) ma poprawną frekwencję (tj. do 25% godzin nieusprawiedliwionych),

d) dba o stosowanie zasad kultury osobistej,

e) charakteryzuje się poprawną postawą etyczno – moralną,

f) raczej nie przejawia zachowań agresywnych czy wulgarnych.

5) Ocenę **nieodpowiednią** może otrzymać uczeń, który:

a) często nie wykorzystuje swoich możliwości intelektualnych,

b) narusza zasady statutu Centrum,

c) ma słabą frekwencję (tj. do 35% godzin nieusprawiedliwionych),

d) charakteryzuje się niską kulturą osobistą,

e) ma nieodpowiednią postawę etyczno – moralną, choć potrafi respektować niektóre zasady.

6) Ocenę **naganną** może otrzymać uczeń, który:

a) nie wykorzystuje swoich możliwości intelektualnych mimo stosowanych środków motywujących,

b) permanentnie narusza statut Centrum,

c) ma bardzo złą frekwencję (tj. powyżej 35% godzin nieusprawiedliwionych),

d) charakteryzuje się naganną postawą etyczno – moralną, mimo stosowanych przez szkołę, dom rodzinny, zakład pracy dostępnych środków zaradczych,

e) przejawia zachowania agresywne i wulgarne.

7) Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 3 dni po przybyciu na zajęcia do Centrum.

8) Usprawiedliwienie musi być potwierdzone przez macierzysty zakład pracy młodocianego pracownika.

**ROZDZIAŁ 6**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 31**

1. Szkoła posiada pieczęcie urzędowe według ustalonych wzorów, określonych w odrębnych przepisach.
2. Tablice Szkoły wchodzącej w skład Centrum zawierają pełną nazwę Szkoły.
3. Szkoła posiada stronę internetową.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 32**

* + - 1. Szkoła jest integralną częścią Centrum, które posiada sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny.
      2. Warunki stosowania sztandaru i ceremoniału stanowią oddzielne przepisy.

**§ 33**

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

**§ 34**

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej Centrum określają odrębne   
przepisy.