

STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO W ZŁOTOWIE



2023

Spis treści

<u>Rozdział 1 Postanowienia ogólne</u>	<u>3</u>
<u>Rozdział 2 Zadania i założenia organizacyjne Centrum.....</u>	<u>4</u>
<u>Rozdział 3 Organy Centrum Kształcenia Zawodowego.....</u>	<u>8</u>
<u>Rozdział 4 Młodociani, słuchacze i pracownicy Centrum</u>	<u>9</u>
<u>Rozdział 5 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania uczniów - młodocianych pracowników.....</u>	<u>13</u>
<u>Rozdział 6 Postanowienia końcowe</u>	<u>22</u>

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekcją 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 doksztalania 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 doksztalcenia 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 doksztalcenia 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 doksztalcenia 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. Doksztalcanie teoretyczne w Centrum odbywa się w formie turnusów.
2. Turnus doksztalcania 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 organizację 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 doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników zawierający:
 - 1) liczbę młodocianych pracowników, dla których ma być prowadzone doksztalcanie 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 doksztalcania 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 doksztalających się 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 Wewnętrznych 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 rozprawadzać 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 przez

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 obowiązkowych 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 (częstkowych) 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 tylko 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 przeznaczanego 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 przeznaczanego 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 PRZEWDYWANE 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 wchodzi:
 - 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) posiadał 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 sprawdzian 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 pod 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.