

**STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
NR 1
W GDAŃSKU**



Gdańsk 2025

Spis treści

Podstawa Prawna.....	3
Rozdział 1. Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2. Cele i zadania Centrum	6
Rozdział 3. Organy Centrum.....	9
Rozdział 4. Organizacja pracy Centrum	15
Rozdział 5. Organizacja kształcenia w Centrum.....	16
Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy Centrum	23
Rozdział 7. Szczegółowe warunki i tryb oceniania wewnątrzszkolnego szkół dziennych	31
Rozdział 8. Szczegółowe warunki i tryb oceniania szkół dla dorosłych i szkoły policealnej ..	49
Rozdział 9. Uczniowie / Słuchacze Centrum	60
Rozdział 10. Rodzice uczniów i słuchaczy osób niepełnoletnich	67
Rozdział 11. Rekrutacja uczniów / słuchaczy	69
Rozdział 12. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu	69
Rozdział 13. Postanowienie końcowe	70

Podstawa Prawna

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe
3. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.
4. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych
7. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
8. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku będące organem prowadzącym szkoły i placówki zgodnie z art. 93. ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe;
- 2) **CKU** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego, będące placówką wchodzącą w skład Centrum, która umożliwia uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności, kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych kształcenia ustawicznego;
- 3) **CKZ Nr 1** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1, będące placówką wchodzącą w skład Centrum, która organizuje kształcenie praktyczne w zakresie części lub całości programu w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz programy nauczania przedmiotowe i modułowe dopuszczone przez dyrektorów szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Gdańska. Budynki CKU znajdują się pod adresem ul. Sobieskiego 92, 80-216 Gdańsk;
- 4) **Technikum Nr 2** – należy przez to rozumieć szkołę dzienną dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej, która pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 5) **Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2** – należy przez to rozumieć szkołę dzienną dla młodzieży o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie;
- 6) **I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych** – należy przez to rozumieć szkołę dla dorosłych realizującą zadania dydaktyczne na podbudowie programowej 8-letniej szkoły podstawowej w trybie zaocznym lub stacjonarnym;
- 7) **Szkoła Podstawowa dla Dorosłych** – należy przez to rozumieć szkołę dla osób pełnoletnich oraz niepełnoletnich, które w dniu rozpoczęcia zajęć w tej szkole ukończyły 16 rok życia, mających opóźnienie w cyklu kształcenia, spowodowane sytuacją życiową lub zdrowotną, uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuację nauki w szkołach dla dzieci i młodzieży;
- 8) **Szkoła Policealna Nr 1** – należy przez to rozumieć szkołę w realizującą kształcenie w trybie zaocznym lub stacjonarnym dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku;

- 9) **GAS** - należy przez to rozumieć Gdańską Akademię Seniora będącą samorządową, publiczną placówką kształcenia ustawicznego aktywizującą osoby w wieku 50+;
 - 10) **KKZ** - należy przez to rozumieć kwalifikacyjny kurs zawodowy będący pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego kierowaną do osób dorosłych zainteresowanych uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy, której program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji. Jego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji;
 - 11) **uczniowie** – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w szkołach dziennych;
 - 12) **słuchacze** – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w szkołach dla dorosłych, Szkole Policealnej oraz CKU;
 - 13) **rodzice** – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
 - 14) **nauczyciel** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego realizującego zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wraz z osobami posiadającymi przygotowanie zawodowe uznane przez Dyrektora Centrum za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego zgodnie z art. 15 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe;
 - 15) **WSO** - należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolny System Oceniania określający zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy.
2. Nazwa zespołu szkół i placówek brzmi: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku.
 3. Centrum nosi imię Marszałka Józefa Piłsudskiego.
 4. Siedziba Centrum mieści się pod adresem: 80-426 Gdańsk, Al. Gen. Józefa Hallera 16/18.
 5. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gdańsku;
 - 2) Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 w Gdańsku;
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2, która kształci w zawodach:
 - a) monter kadłubów jednostek pływających;
 - b) operator obrabiarek skrawających;
 - c) mechanik-monter maszyn i urządzeń.
 - 4) Technikum Nr 2 z oddziałami integracyjnymi, które kształci w zawodach:
 - a) technik fotografii i multimediiów;
 - b) technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
 - c) technik grafiki i poligrafii cyfrowej z reklamą;
 - d) technik spawalnictwa.
 - 5) I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
 - 6) Szkoła Podstawowa dla dorosłych;
 - 7) Szkoła Policealna Nr 1, która kształci w zawodach:
 - a) technik administracji;
-

- b) technik administrator produkcji filmowej i telewizyjnej;
 - c) technik animator rynku książki.
 - 8) Gdańska Akademia Seniora.
6. Centrum jest jednostką budżetową powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
- 1) oświatowego,
 - 2) powszechnie obowiązującego,
 - 3) przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) wewnątrzszkolnego.
7. Centrum pełni funkcję Ośrodka Egzaminacyjnego dla przeprowadzania części pisemnej i praktycznej egzaminu zawodowego. Ośrodek Egzaminacyjny Centrum działa z upoważnienia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku (OKE) i działa zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami OKE.
8. Centrum posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) prowadzonego przez Gdański Urząd Pracy.
9. Teren Centrum wraz z budynkiem objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 2

- 1. Organem prowadzącym Centrum jest Gmina Miasta Gdańska z siedzibą przy ulicy Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk.
- 2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku, który urzęduje w Kuratorium Oświaty w Gdańsku z siedzibą przy ulicy Chmielnej 74/76, 80-748 Gdańsk.

Rozdział 2.

Cele i zadania Centrum

§ 3

- 1) Nadrzędnym celem Centrum jest:
- 1) prowadzenie edukacji uczniów i słuchaczy, w tym osób z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły lub kursu;
 - 3) organizowanie kształcenia praktycznego dla uczniów i słuchaczy;
 - 4) przygotowanie uczniów i słuchaczy do wykonywania zawodu w stopniu określonym podstawą programową kształcenia ogólnego i podstawą programową kształcenia w zawodach;

- 5) przygotowanie uczniów i słuchaczy do życia w integracji ze społeczeństwem oraz osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju własnego;
- 6) podnoszenie jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego oraz realizacja innych zadań zleconych przez szkoły, organ prowadzący lub inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

§ 4

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w celu osiągnięcia efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, doksztalcenie i doskonalenie uczniów i słuchaczy w szkołach i placówkach wchodzących w skład Centrum oraz w formach pozaszkolnych;
- 2) organizowanie i prowadzenie kursów kwalifikacyjnych i zawodowych dla zawodów określonych we właściwym rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji zawodów;
- 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w pozaszkolnych formach kształcenia umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki;
- 4) organizowanie i realizacja praktycznej nauki zawodu oraz zajęć specjalizacyjnych dla uczniów i słuchaczy;
- 5) zapewnienie uczniom i słuchaczom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym, w tym również w czasie nauki zdalnej;
- 6) stwarzanie możliwości korzystania z opieki pedagogicznej, psychologicznej, i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 7) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności uczniów poprzez prowadzenie zajęć w kołach zainteresowań (np. koło techniczne, informatyczne, matematyczne itp.);
- 8) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami;
- 9) umożliwianie uczniom i słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
- 10) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo – metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia uczniów i słuchaczy;
- 11) gromadzenie informacji naukowo – technicznej dla potrzeb kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia uczniów i słuchaczy ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia prowadzonych przez Centrum;
- 12) prowadzenie działań w zakresie doradztwa, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
- 13) współpraca z rodzicami uczniów i słuchaczy;
- 14) współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców;
- 15) współpraca z Urzędami Pracy oraz instytucjami rynku pracy;
- 16) współpraca z instytucjami szkoleniowymi, organizatorami i realizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą;
- 17) współpraca z rodzicami uczniów i słuchaczy poprzez uczestniczenie w zebraniach klasowych / indywidualne kontakty z wychowawcą, nauczycielami uczącymi;
- 18) prowadzenie doskonalenia i doradztwa zawodowego nauczycieli;
- 19) przeprowadzanie egzaminów zawodowych;
- 20) realizacja usług edukacyjnych dla uczniów i słuchaczy szkół niepublicznych i publicznych prowadzonych przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego

na zasadach odpłatności, ustalonych w oparciu o kalkulacje kosztów związanych ze szkoleniem;

- 21) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania;
- 22) organizowanie dla osób dorosłych pracujących, biernych zawodowo oraz pozostających bez zatrudnienia kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie nowych kwalifikacji lub kompetencji zawodowych;
- 23) organizowanie i prowadzenie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych;
- 24) organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego;
- 25) prowadzenie zajęć specjalizujących dla szkół ponadpodstawowych województwa pomorskiego.

§ 5

1. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze szkół dziennych określa program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

§ 6

1. Centrum realizuje zadania w zakresie pomocy i wsparcia dla uczniów / słuchaczy, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie przewiduje się następujące formy opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
 - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
 - 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im ze zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego;

- 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce;
 - 9) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców;
 - 10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia.
2. Centrum współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów poprzez:
- 1) kierowanie uczniów do właściwych poradni lub instytucji w celu postawienia diagnozy i określenia wskazań do dalszej pracy;
 - 2) informowanie rodziców o adresach instytucji pomocowych;
 - 3) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny poprzez organizację spotkań specjalistów z rodzicami na terenie Centrum oraz zapewnienie rodzicom możliwości udziału w konsultacjach i warsztatach organizowanych w innych placówkach;
 - 4) omawianie z pracownikami poradni, za zgodą rodziców, funkcjonowania ucznia w szkole w celu postawienia pogłębionej diagnozy;
 - 5) utrzymywanie kontaktu z pracownikami instytucji;
 - 6) wnioskowanie do instytucji w sprawach uczniów;
 - 7) podejmowanie wspólnych działań profilaktycznych i interwencyjnych.
3. Centrum współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżącego zainteresowania i potrzeb uczniów i nauczycieli.

Rozdział 3.

Organy Centrum

§ 7

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor Centrum;
 - 2) Rada Pedagogiczna Centrum.
2. Organami społecznymi Centrum są:
 - 1) Rada Rodziców;
 - 2) Samorząd Uczniowski;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 8

1. Każdy z organów Centrum posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie Prawo oświatowe oraz statucie Centrum.
2. Poszczególne organy Centrum zobowiązane są do wzajemnego przekazywania informacji o podjętych decyzjach i planowanych działaniach i decyzjach.

3. Poszczególne ograny mają możliwość współdziałania z innymi organami w realizacji swoich działań oraz wspólnego rozwiązywania ewentualnych sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum.
4. W sytuacjach konfliktowych obowiązuje następująca droga postępowania:
 - 1) konflikt między Dyrektorem Centrum a Radą Pedagogiczną rozwiązuje Pomorski Kurator Oświaty;
 - 2) konflikt między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniów/Słuchaczy rozwiązuje dyrektor Centrum;
 - 3) konflikt między Dyrektorem Centrum a Samorządem Uczniów/Słuchaczy rozwiązuje Rada Pedagogiczna;
 - 4) konflikt między Radą Rodziców a Dyrektorem Centrum rozwiązuje Pomorski Kurator Oświaty.
5. Zasady rozwiązywania innego typu konfliktów reguluje Karta Nauczyciela, Ustawa o związkach zawodowych, Kodeks Pracy.

§ 9

Dyrektor Centrum

1. Dyrektor Centrum kieruje i zarządza całokształtem działalności Centrum w oparciu o obowiązujące przepisy i postanowienia Statutu Centrum, a w szczególności:
 - 1) kieruje placówkami i szkołami wchodzącymi w skład Centrum i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) kieruje na bieżąco działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz szkoleniową Centrum;
 - 3) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Centrum;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały;
 - 6) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
 - 7) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 8) odpowiada za stworzenie optymalnie bezpiecznych warunków do nauki i pracy oraz sprawuje opiekę nad uczniami;
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum;
 - 11) zatrudnia w imieniu pracodawcy nauczycieli i innych pracowników;
 - 12) może w drodze decyzji skreślić słuchacza/ucznia z listy uczących się w Centrum, co następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego;
 - 13) decyduje w sprawach:
 - a) tygodniowego i semestralnego rozkładu zajęć,
 - b) organizacji rekrutacji słuchaczy/uczniów;
-

- 14) dokonuje oceny pracy nauczycieli Centrum;
- 15) w okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 16) wnioskuje o utworzenie stanowisk wicedyrektorów lub innych stanowisk kierowniczych;
- 17) powołuje nauczycieli i innych pracowników Centrum na stanowiska kierownicze oraz dokonuje odwołań, po uprzednim zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego i Rady Pedagogicznej. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania ustalone przez Dyrektora Centrum zgodnie ze sporządzonymi zakresami obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień;
- 18) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze szkołami, zakładami pracy, organizacjami pracodawców, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- 19) przyjmuje i zatwierdza do realizacji nauczycielskie plany dydaktyczne;
- 20) dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli program nauczania przedmiotu ogólnokształcącego, program nauczania dla zawodu, zgodnie z przyjętą w Centrum procedurą dopuszczania programu nauczania ogólnego i programu nauczania dla zawodu;
- 21) zatwierdza do użytku szkolne zestawy programów nauczania obowiązujące w Centrum;
- 22) analizuje kwalifikacje zawodowe nauczycieli do realizacji danego typu zajęć;
- 23) jest Przewodniczącym Zespołu Nadzorującego części pisemnej egzaminu zawodowego;
- 24) jest Kierownikiem Ośrodka Egzaminacyjnego do przeprowadzenia etapu praktycznego lub części praktycznej egzaminu zawodowego;
- 25) jest Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dla przeprowadzenia egzaminu maturalnego i egzaminu ósmoklasisty;
- 26) przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 27) zapewnia nauczycielom odbywającym staż jego prawidłową realizację;
- 28) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycielom ubiegającym się o stopień awansu zawodowego oraz wyznacza opiekuna stażu;
- 29) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne w tym współpracę z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
- 30) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 31) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę Centrum zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;

32) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

33) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci szkoła, po:

- a) uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy, o której mowa w art. 22 ust. 5 pkt 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz
- b) nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, o których mowa w art. 120a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony wicedyrektor.

§ 10

1. Dyrektor Centrum wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Centrum.
2. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

§ 11

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Centrum jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej Centrum wchodzi:
 - 1) Dyrektor Centrum;
 - 2) nauczyciele zatrudnieni w Centrum;
3. Rada Pedagogiczna Centrum dla celów promocji i klasyfikacji dzieli się na:
 - 1) Radę Pedagogiczną szkół dziennych dla młodzieży;
 - 2) Radę Pedagogiczną szkół dla dorosłych i szkoły policealne;
 - 3) Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1.
4. Rady Pedagogiczne wymienione w ust. 3 prowadzą księgi protokołów promocji i klasyfikacji.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej Centrum mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek członków rady.

§ 12

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Centrum należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Centrum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy;

- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły i placówki.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym rozkład zajęć lekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego Centrum;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac związanych z potrzebami Centrum w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt i zatwierdza Statut Centrum albo jego zmiany.
4. Rada Pedagogiczna typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Rada Pedagogiczna Centrum może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosku.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy/uczniów a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
7. Organizację i funkcjonowanie Rady Pedagogicznej określa regulamin, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 13

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców działa w szkołach dziennych i reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Centrum.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, będący odrębnym dokumentem, który określa jej organizację i funkcjonowanie.
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora Centrum, Rady Pedagogicznej Centrum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Centrum.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów i rodziców a realizowanego przez nauczycieli;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkół dziennych;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Centrum;
 - 4) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 14

Samorząd

1. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze/uczniowie Centrum.
2. Samorząd Uczniowski działa w szkołach dziennych dla młodzieży.
3. Samorząd Słuchaczy działa w szkołach dla dorosłych i szkole policealnej oraz GAS.
4. Samorząd Uczniowski /Słuchaczy uchwala regulamin swojej działalności, określający zasady działalności i organizacji, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej Centrum oraz Dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy/uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny w nauce i zachowaniu;
 - 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 Centrum;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcje opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Centrum może podejmować działania z zakresu wolontariatu i utworzyć Szkolne koło wolontariatu, które działa na rzecz:
 - 1) kształtowania wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 2) zapoznania młodzieży z ideą wolontariatu,
 - 3) umożliwienia młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
 - 4) współpracy ze środowiskiem lokalnym, udziału w akcjach charytatywnych,

- 5) uwrażliwienia młodzieży na problemy współczesnego świata, wspierania inicjatywy młodzieży, pomocy w rozwijaniu zainteresowań, wsparcia dla ucznia z trudnościami w nauce.
7. Samorząd Słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej Centrum może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

Rozdział 4.

Organizacja pracy Centrum

§ 15

Jednostki organizacyjne i pomocnicze

1. W skład Centrum wchodzi następujące jednostki organizacyjne i pomocnicze:
 - 1) wymienione w § 1 ust. 4 Statutu;
 - 2) Dział administracji
 - a) sekretariaty Centrum – Sekretariat Dyrektora Centrum oraz Sekretariaty poszczególnych szkół i placówek;
 - b) samodzielne stanowiska: Specjaliści, Inspektorzy;
 - 3) Dział administracyjno-gospodarczy;
 - 4) Biblioteka.
2. Szczegółowe zakresy działania jednostek organizacyjnych i pomocniczych oraz zakresy czynności, praw i obowiązków pracowników jednostek ustalone przez Dyrektora Centrum określa Regulamin Organizacyjny Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 będący odrębnym dokumentem.

§ 16

Baza lokalowa Centrum

1. Do realizacji zadań statutowych Centrum posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracownie;
 - 3) warsztaty;
 - 4) bibliotekę z czytelnią;
 - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
 - 6) blok sportowy;
 - 7) gabinet pedagoga;
 - 8) gabinet pedagoga specjalnego;
 - 9) gabinet psychologa;
 - 10) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
 - 11) szatnie;
 - 12) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 13) archiwum.
2. Centrum przystosowane jest do potrzeb osób z niepełnosprawnością poprzez podjazdy, platformę, windę, toalety dla osób z niepełnosprawnością na każdym piętrze.

3. Pomieszczenia, którymi dysponuje Centrum, po zaspokojeniu potrzeb wynikających z realizacji zadań statutowych, mogą być przeznaczone na cele wspomagające działanie Centrum.

§ 17

1. Biblioteka i czytelnia służą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów i słuchaczy oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
2. Organizacja biblioteki Centrum uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22a ustawy o systemie oświaty;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479 ze zm.).
3. Warunki korzystania z biblioteki i czytelnicy przez uczniów, słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Centrum określa Regulamin biblioteki będący odrębnym dokumentem.

§ 18

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej w którym udziela się doraźnej pomocy medycznej, a także prowadzi prace związane z kontrolą rozwoju fizycznego uczniów i inne, o charakterze higieniczno - sanitarnym.
2. Zakres czynności oraz czas pracy gabinetu zdrowotnej określają odrębne przepisy.
3. Gabinet profilaktyki zdrowotnej wyposażony jest w odpowiedni sprzęt i środki, a czas jego pracy dostosowany jest do czasu pracy Centrum.

Rozdział 5.

Organizacja kształcenia w Centrum

§ 19

Formy i tryb kształcenia

1. Proces kształcenia w Centrum odbywa się w formach szkolnych i pozaszkolnych:
 - 1) w formie dziennej dla uczniów szkół dziennych;
 - 2) w formie stacjonarnej dla słuchaczy szkół dla dorosłych;

- 3) w formie zaocznej dla słuchaczy szkół dla dorosłych;
 - 4) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dla słuchaczy szkół dla dorosłych oraz w sytuacji zawieszenia zajęć dla wszystkich typów szkół i placówek, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) dostępu do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami a osobami prowadzącymi zajęcia;
 - b) materiałów dydaktycznych przygotowanych w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - c) bieżącej kontroli postępów w nauce uczniów i słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez Dyrektora Centrum;
 - d) bieżącej kontroli aktywności osób prowadzących zajęcia.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Centrum są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 20

1. Formą działalności dydaktyczno-wychowawczej w szkole dziennej dla młodzieży Centrum jest nauka religii, realizowana na życzenie rodziców lub uczniów pełnoletnich w formie pisemnego oświadczenia.
2. Nauka religii odbywa się zgodnie z metodyką oraz programem zatwierdzonym do użytku przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
3. Nauczyciel religii w swoich działaniach dydaktyczno-wychowawczych stosuje właściwe metody, formy i środki pracy.
4. Zasady realizacji zajęć z przedmiotu religia określają odrębne przepisy.

§ 21

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
 2. Termin zakończenia I okresu w szkołach dziennych określa Dyrektor Centrum w kalendarzu roku szkolnego.
 3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
-

- a) I półrocze – wrzesień – grudzień;
 - b) II półrocze – styczeń – czerwiec (w klasach maturalnych styczeń - kwiecień).
4. Rodzaje zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację określają szkolne plany nauczania i plany kursów.
 5. Treści nauczania oraz zakres materiału nauczania określają programy nauczania realizowane przez poszczególnych nauczycieli z uwzględnieniem podstaw programowych kształcenia ogólnego i zawodowego w poszczególnych typach szkół i placówek.
 6. W Centrum realizowane są w zależności od zawodu programy nauczania przedmiotowe lub modułowe. Centrum prowadzi kształcenie na podstawie programów nauczania zatwierdzonych przez Dyrektora Centrum.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkołach wchodzących w skład Centrum jest oddział.
2. Podstawą formy pracy w Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym realizowane w salach lekcyjnych, w pracowniach szkolnych oraz pracowniach zajęć praktycznych.
3. Organizację pracowni szkolnych oraz pracowni zajęć praktycznych określają regulaminy poszczególnych pracowni.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych – 45 minut. W zakładach pracy czas trwania praktycznej nauki zawodu w ciągu dnia określa Kodeks Pracy. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.
5. Zajęcia w szkole dziennej odbywają się przez pięć dni w tygodniu.
6. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
7. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie zaocznej prowadzone są w formie konsultacji zbiorowych i odbywają się co dwa tygodnie przez dwa dni w tygodniu. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze, także w formie kształcenia na odległość. Dla słuchaczy przeprowadza dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

§ 23

Arkusze organizacyjny

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, oraz planu finansowego.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Centrum, Dyrektor (lub odpowiedni wicedyrektor) ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz praktycznej nauki zawodu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy

umysłowej, możliwości maksymalnego wykorzystania pracowni i pomocy dydaktycznych oraz zapewnienia najbardziej korzystnych warunków realizacji programu nauczania.

3. Arkusz organizacyjny określa w szczególności:

- 1) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 2) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia,
- 3) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
- 4) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach.

§ 24

Organizacja nauki na czas zawieszenia zajęć

1. Dyrektor Centrum organizuje realizację zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni.
 2. Dyrektor Centrum zawiesza zajęcia na czas oznaczony.
 3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, wybranej grupy uczniów / słuchaczy danej szkoły lub placówki lub całego Centrum.
 4. Za organizację realizację zadań Centrum w okresie nauki zdalnej odpowiada Dyrektor Centrum.
 5. Podczas pracy zdalnej wykorzystywane są narzędzia technologii informacyjno-komunikacyjnej w tym, dostarczone przez organ prowadzący za pośrednictwem Gdańskiej Platformy Edukacyjnej w szczególności: aplikacji Microsoft TEAMS, narzędzia i zasoby platformy e-learningowej – Moodle, darmowe komunikatory internetowe.
 6. Istnieje możliwość wypożyczenia sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia / słuchacza lub nauczyciela zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w uzasadnionych przypadkach. Wniosek o wypożyczenie sprzętu należy skierować do Dyrektora Centrum. Odbiór sprzętu osoba poprzedza złożeniem odpowiedniego oświadczenia określającego odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
 7. Zajęcia praktycznej nauki zawodu przeprowadzane są wyłącznie w zakresie tych efektów kształcenia, które można zrealizować z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.
 8. Zajęcia na odległość realizowane są według następujących zasad:
 - 1) realizowane są zgodnie obowiązującym planem lekcji, z uwzględnieniem przerw,
 - 2) zajęcia rozpoczyna nauczyciel i prowadzi je zgodnie z zasadami obowiązującymi w czasie zajęć stacjonarnych,
 - 3) w przypadku wystąpienia trudności technicznych (np. awaria sprzętu, chwilowy brak dostępu do Internetu) uczeń/słuchacz jest zobowiązany niezwłocznie po ustąpieniu trudności powiadomić prowadzącego zajęcia o zaistniałej sytuacji w formie ustalonej z nauczycielem,
-

- 4) w czasie zajęć uczniowie/słuchacze zobowiązani są włączyć na polecenie nauczyciela mikrofon i ewentualnie kamerkę internetową,
 - 5) materiały niezbędne do realizacji zajęć nauczyciel przekazuje uczniom/słuchaczom w sposób ustalony na pierwszych zajęciach,
 - 6) uczeń/słuchacz potwierdza uczestnictwo w zajęciach w sposób ustalony z nauczycielem na pierwszych zajęciach a nauczyciel odnotowuje je w dzienniku elektronicznym zgodnie z zasadami obowiązującymi w czasie zajęć stacjonarnych,
 - 7) uczniowie/słuchacze aktywnie uczestniczą w zajęciach realizując polecenia nauczyciela a efekty swojej pracy przekazują mu w sposób ustalony na pierwszych zajęciach,
 - 8) ocenianie w trakcie zajęć zdalnych odbywa się według zasad określonych w niniejszym Statucie.
9. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów/słuchaczy zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
10. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności, ocenianie, usprawiedliwianie nieobecności oraz zwalnianie z zajęć podczas nauki zdalnej, odbywa się według zasad określonych w Statucie szkoły.
11. Pedagog szkolny i psycholog w ramach realizacji swoich godzin pracy wspiera uczniów/słuchaczy, rodziców i nauczycieli oraz udziela porad i konsultacji z wykorzystaniem platformy do komunikacji oraz dziennika elektronicznego.
12. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia uczniom / słuchaczom i nauczycielom materiały przydatne w ich pracy z wykorzystaniem platformy do komunikacji oraz dziennika elektronicznego.
13. Inni niż pedagogiczni pracownicy Centrum:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
14. W okresie zawieszenia zajęć czynności organów Centrum (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego/Słuchaczy) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu lub notatki.

§ 25

Pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego

1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
 - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) kurs umiejętności zawodowych;
 - 3) kurs kompetencji ogólnych;
 - 4) inne kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji i specjalizacji zawodowych.

2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.
4. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. Liczba godzin kształcenia w systemie zaocznym nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego.
5. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20 osób. Liczba słuchaczy danego kursu może być mniejsza jedynie za zgodą Organu prowadzącego.
6. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają odrębne przepisy.
7. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego;jest zwalniany na podstawie wniosku złożonego do dyrektora Centrum, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
8. Słuchacz posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniany, na podstawie wniosku złożonego do dyrektora Centrum, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie.
9. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia danej kwalifikacji zawodowej w zakresie i liczbie godzin określonych w odrębnych przepisach.
10. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego. Minimalny wymiar kształcenia na kursie wynosi 30 godzin.
11. Inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych prowadzone są na podstawie indywidualnie opracowanych programów dostosowanych do potrzeb rynku pracy, których program nauczania nie odnosi się do podstawy

programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach. Częstotliwość zajęć na tych kursach ustala Dyrektor Centrum.

12. Decyzje o organizacji kształcenia pozaszkolnego podejmuje Dyrektor Centrum, uwzględniając:
 - 1) kadrę dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje;
 - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
 - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
 - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom z niepełnosprawnością;
 - 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
13. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone:
 - 1) w formie stacjonarnej, odbywa się przez co najmniej trzy dni w tygodniu;
 - 2) w formie zaocznej, odbywa się co najmniej co dwa tygodnie przez dwa dni.
14. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
15. Centrum może realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.
16. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia wydaje się zaświadczenia potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26

Organizacja kształcenia praktycznego

1. Podstawowymi formami pracy dydaktycznej w CKZ są zajęcia zawodowe, praktyczna nauka zawodu, praktyki zawodowe oraz zajęcia specjalizacyjne prowadzone w pracowniach, warsztatach.
2. CKZ ściśle współpracuje ze szkołami ponadpodstawowymi zawodowymi lub innymi podmiotami kierującymi uczniów na zajęcia edukacyjne.
3. Organizację praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
4. Słuchacze i uczniowie szkół niepublicznych oraz publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący Centrum, oraz słuchacze i uczniowie innych instytucji szkolących, mogą korzystać z zajęć organizowanych w placówce, na zasadach określonych w umowie zawieranej między stronami. Umowa powinna określać zasady odpłatności za zajęcia.

§ 27

1. Słuchacze / uczniowie oraz uczestnicy KKZ mają obowiązek odbycia zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej zgodnej z kierunkiem kształcenia.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchacza / ucznia podczas praktyki zawodowej / zajęć praktycznych oraz ich wymiar określa program nauczania dla danego zawodu.

3. Słuchacze/uczniowie oraz uczestnicy KKZ mają możliwość realizacji praktyk zawodowych / zajęć praktycznych w innej szkole / placówce lub u wybranego pracodawcy w oparciu o umowę zawartą przez Dyrektora Centrum z danym podmiotem.
4. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji i przebiegu praktyk zawodowych / zajęć praktycznych określa regulamin CKZ.
5. Nadzór nad przebiegiem zajęć praktycznych/praktyk zawodowych sprawują odpowiednio Kierownik ds. CKZ i Kierownik szkolenia praktycznego.

Rozdział 6.

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 28

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela współorganizującego kształcenie, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników w tym pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje Ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników niepedagogicznych Centrum dotyczą przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Zadaniem pracowników niepedagogicznych Centrum jest zapewnienie sprawnego działania Centrum w zakresie administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Wszyscy pracownicy Centrum mają obowiązek wykonywać swoją pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami i powierzonymi obowiązkami ustalonymi przez Dyrektora Centrum.
5. Zasady przyznawania nagród i wyróżnień oraz premiowania nauczycieli i innych pracowników Centrum określają odrębne regulaminy.

§ 29

Wicedyrektorzy i kierownicy

1. Pracą poszczególnych typów szkół i placówek kierują wicedyrektorzy zgodnie z przydzielonymi przez Dyrektora Centrum zakresami obowiązków, uprawnień, i odpowiedzialności.
 2. Dyrektor Centrum za zgodą organu prowadzącego powołuje:
 - 1) Wicedyrektora ds. wychowawczych Szkół Dziennych;
 - 2) Wicedyrektora ds. dydaktycznych Szkół Dziennych;
 - 3) Wicedyrektora ds. CKU;
 - 4) Wicedyrektora ds. CKZ;
 - 5) Wicedyrektora Szkół dla Dorosłych;
 - 6) Zastępcę dyrektora jednostki;
 - 7) Kierownika ds. Centrum Kształcenia Zawodowego;
-

- 8) Kierownika szkolenia praktycznego;
- 9) Kierownika biura warsztatowego i szkoleń;
- 10) Kierownika gospodarczego.

3. Gdańską Akademią Seniora kieruje Dyrektor Centrum.
4. Dyrektor powołuje wicedyrektorów i kierowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i projektem organizacyjnym Centrum, zatwierdzonym przez organ prowadzący.
5. Szczegółowe zadania i kompetencje wicedyrektorów i kierowników określone są w odrębnym dokumencie jakim jest Regulamin Organizacyjny Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1.

§ 30

Nauczyciele

1. Nauczyciele Centrum prowadzą pracę dydaktyczną oraz wychowawczo-opiekuńczą.
2. Nauczyciele Centrum mogą pełnić funkcje wychowawców, opiekunów oddziałów, opiekunów semestru, opiekunów kół zainteresowań, organizacji młodzieżowych i samorządowych.
3. Dyrektor może powierzyć nauczycielowi opiekę nad mieniem szkolnym.
4. Do podstawowych zadań nauczyciela Centrum należy:
 - 1) realizacja programu nauczania z uwzględnieniem osiągnięcia efektów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 2) praca opiekuńcza oraz uwzględniająca potrzeby i zainteresowania ucznia/ słuchacza;
 - 3) zapewnienie uczniom/ słuchaczom bezpieczeństwa, kierowanie się ich dobrem, troską o ich zdrowie i poszanowanie godności osobistej;
 - 4) kształtowanie u uczniów / słuchaczy nawyku właściwego użytkowania maszyn, urządzeń i narzędzi oraz oszczędnego zużycia materiałów, energii itp.;
 - 5) wpajanie uczniom / słuchaczom zasad właściwej organizacji stanowiska roboczego i kultury technicznej;
 - 6) systematyczne, obiektywne i jawne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów / słuchaczy;
 - 7) udzielanie pomocy słuchaczom / uczniom w przezwyciężaniu trudności edukacyjnych;
 - 8) rozpoznawanie możliwości słuchacza / ucznia;
 - 9) udzielanie informacji rodzicom uczniów szkół młodzieżowych o wynikach i ocenach uzyskiwanych przez ich dzieci w trakcie trwania nauki;
5. Nauczyciel Centrum ma obowiązek:
 - 1) znajomości podstawy programowej prowadzonych zajęć edukacyjnych, właściwego planowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 2) prowadzenia zajęć dydaktycznych w sposób merytorycznie i metodycznie prawidłowy zgodnie z tygodniowym rozkładem lekcji;
 - 3) prowadzenia obowiązującej dokumentacji szkolnej i przebiegu nauczania, zgodnie z przepisami;
 - 4) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy;
 - 5) dbałości o pomoce naukowe i dydaktyczne oraz sprzęt szkolny;

- 6) rozwijania zdolności słuchaczy / uczniów i ich zainteresowań poprzez zachęcanie do uczestnictwa w konkursach, olimpiadach przedmiotowych;
 - 7) dostosowania treści, metod i organizacji procesu nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 8) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, patriotyzmu i tolerancji wobec odmiennych światopoglądów i zachowań;
 - 9) przestrzegania zasady bezstronności, obiektywizmu, sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów/słuchaczy;
 - 10) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 11) pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych wg ustalonego harmonogramu;
 - 12) uczestnictwa w posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej;
 - 13) przygotowania zestawów egzaminacyjnych i udziału w egzaminach semestralnych, poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - 14) uczestniczenia w okresowych szkoleniach bhp i ppoż.;
 - 15) posiadania aktualnych badań lekarskich;
 - 16) udziału w pracach komisji dotyczących egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
6. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) korzystania ze sprzętu techniczno-dydaktycznego, będącego na wyposażeniu szkoły;
 - 2) decydowania w sprawach doboru: metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu;
 - 3) decydowania o treści programu koła lub zespołu zainteresowań, jeśli taki zostanie powierzony jego opiece;
 - 4) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej swoich uczniów/słuchaczy;
 - 5) wnioskowania o nagrody i wyróżnienia oraz kary regulaminowe;
 - 6) wnioskowania o dokonanie oceny własnej pracy pedagogicznej przez Dyrektora Centrum.
7. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
- 1) jakość nauczania;
 - 2) bezpieczeństwo słuchaczy/uczniów;
 - 3) stan pomieszczeń, obiektów sportowych, warsztatu pracy, sprzętu oraz środków dydaktycznych mu powierzonych;
8. Nauczyciela obowiązuje przestrzeganie uchwał Rady Pedagogicznej, a także zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, w tym nie ujawnianie spraw omawianych na posiedzeniach rad, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Nauczyciel podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej w przypadku niewywiązywania się ze swoich obowiązków służbowych oraz narażenia uczniów / słuchaczy na utratę zdrowia i życia. Odpowiedzialność tą regulują przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
-

10. W ramach organizacji pracy Centrum nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 31

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Dyrektor Centrum tworzy zespoły przedmiotowe, do zadań których należy w szczególności:
 - 1) organizowanie współpracy z nauczycielami w sprawie uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania: korelacji treści nauczania zajęć pokrewnych;
 - 2) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania (programy autorskie) i podręczników;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceny ucznia/słuchacza;
 - 4) opracowanie sposobów badania wyników nauczania;
 - 5) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i pracowni zajęć praktycznych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) opiniowanie eksperymentalnych i autorskich programów nauczania;
 - 8) zatwierdzanie nauczycielskich planów dydaktycznych;
 - 9) organizacja olimpiad, konkursów i innych form poszerzania wiedzy i umiejętności.
3. Dyrektor Centrum może utworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

§ 32

Wychowawca

1. Dyrektor Centrum powierza oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
 2. Dla zapewnienia pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauki w danym typie szkoły.
 3. W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy (ponad jeden miesiąc) zadania wychowawcy powierza się innemu nauczycielowi. Dodatek za wychowawstwo otrzymuje nauczyciel zastępujący.
 4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań programu wychowawczo- profilaktycznego;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
-

- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 5) koordynowanie działań w zakresie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uwzględniając i uzgadniając z nimi oraz koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i również z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
6. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami ucznia w celu:
 - 1) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - 2) współdziałania z rodzicami tzn. wspierania rodziców w ich działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - 3) włączenia ich w sprawy klasy i szkoły;
 - 4) informowania w trakcie spotkań klasowych o postępach ucznia;
 - 5) przekazania bieżących informacji o uczniu podczas indywidualnych spotkań z rodzicami lub e-dziennik;
7. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału i prowadzi podstawową dokumentację tj.: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, inną dokumentację wynikającą z rozporządzeń i przepisów wewnętrznych Centrum.
8. Wychowawca powinien wszechstronnie zbadać sytuację wychowawczą i środowisko rodzinne swoich uczniów, szczególnie tych, którzy sprawiają trudności dydaktyczno-wychowawcze.
9. Początkującemu nauczycielowi - wychowawcy Dyrektor przydziela pomoc doświadczonego nauczyciela - mentora.
10. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, innymi nauczycielami i specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz rozwijaniu zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
11. Uczniowie lub rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy, gdy wychowawca nie realizuje zadań zawartych w ust. 4, 5, 6.
12. Wniosek powinien być poparty przez co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
13. Wniosek taki mogą złożyć rodzice lub uczniowie również za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.

§ 33

Opiekun

1. W szkołach dla dorosłych zadania wychowawcy wykonuje odpowiednio:

- 1) Opiekun Semestru (Liceum dla Dorosłych, Szkoła Podstawowa dla Dorosłych, Szkoła Policealna);
- 2) Opiekun (KKZ).
2. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji kształcenia,
 - 2) tworzenie warunków wspomagających proces uczenia się słuchacza oraz przygotowania do życia w społeczeństwie,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
 - 4) zapoznanie słuchaczy ze statutem Centrum i regulaminami szkolnymi,
 - 5) rozwiązywanie na bieżąco wszystkich spraw związanych z procesem nauczania,
 - 6) monitorowanie frekwencji słuchaczy na zajęciach,
 - 7) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym semestrze w zakresie koordynacji wymagań i ich indywidualizacji (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i słuchaczy z trudnościami i niepowodzeniami),
 - 8) informowanie nauczycieli o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczną – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy ze słuchaczem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

§ 34

Nauczyciel bibliotekarz

1. Pracami biblioteki kieruje nauczyciel bibliotekarz, którego zadaniem jest praca pedagogiczna z czytelnikami poprzez:
 - 1) udostępnianie zbiorów zgromadzonych w wypożyczalni i czytelni, kompletów podręczników i innych pomocy np. atlasy, słowniki;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 5) współpraca z wychowawcami i opiekunami oddziałów w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.
2. Nauczyciel bibliotekarz spełnia także zadania organizacyjno-techniczne, polegające w szczególności na trosce o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia bibliotecznego oraz na systematycznym wzbogacaniu zbiorów, ich ewidencję, opracowanie i selekcję.
3. Szczegółowe zadania i kompetencje nauczyciela bibliotekarza i opiekuna czytelni określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora Centrum zawarte w Regulaminie funkcjonowania biblioteki.

§ 35

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu wspieranie uczniów i ich rodziców w:
 - 1) wyborze drogi kształcenia;
 - 2) wyborze zawodu zgodnego z ich uzdolnieniami i predyspozycjami;
 - 3) odpowiednim zaplanowaniu ich kariery zawodowej;
 - 4) poszukiwaniu informacji o polskim i europejskim rynku pracy.
 2. Dyrektor Centrum wyznacza nauczyciela, który koordynuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w Centrum.
 3. Nauczyciel koordynujący wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego:
 - 1) współpracuje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) współdziała w zakresie doradztwa zawodowego z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem oraz nauczycielem-bibliotekarzem;
 - 3) opracowuje i przedstawia Dyrektorowi Centrum szkolne programy i inicjatywy w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 4) współpracuje ze szkołami na kolejnych etapach edukacji uczniów.
 4. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
 - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz, ankiety),
 - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych,
 - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenia sobie ze stresem,
 - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach,
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
 - 6) prowadzenie kół zainteresowań dla uczniów,
 - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom,
 - 8) organizowanie wycieczek.
 5. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
 - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów,
 - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci,
 - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
 - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe,
 - 5) minimalizowanie liczby niepowodzeń szkolnych.
-

§ 36

Pedagog szkolny / pedagog specjalny

1. Centrum zatrudnia pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego.
2. Pedagog / pedagog specjalny otacza opieką wszystkich uczniów szkół dziennych oraz w miarę potrzeb słuchaczy szkół dla dorosłych, udziela im pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udziela konsultacji w sprawach wychowawczych i opiekuńczych wychowawcom, nauczycielom, rodzicom.
3. Do zadań pedagoga i pedagoga specjalnego należą:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Centrum;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych uczniów w Centrum w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Centrum;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Centrum;
4. Szczegółowe zadania i kompetencje pedagoga / pedagoga specjalnego Centrum określa zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora Centrum.

§ 37

Psycholog

1. Centrum zatrudnia psychologa.
2. Zadaniem psychologa w szczególności jest:
 - 1) rozpoznanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole,

- 3) rozpoznawanie i eliminowanie przyczyn specyficznych trudności w uczeniu się i niepowodzeń edukacyjnych,
 - 4) wspieranie ucznia ze szczególnymi uzdolnieniami,
 - 5) wspieranie ucznia z niepełnosprawnością i chorobami przewlekłymi,
 - 6) wspieranie ucznia w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych,
 - 7) wspieranie ucznia w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego,
 - 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - 10) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży.
3. Formami udzielania pomocy psychologicznej są między innymi:
- 1) indywidualne porady,
 - 2) warsztaty,
 - 3) zajęcia psychoedukacyjne.
4. Pomoc psychologiczna udzielana jest we współpracy z:
- 1) rodzicami ucznia,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Centrum,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 4) poradniami specjalistycznymi,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci, młodzieży.
5. Szczegółowe zadania i kompetencje pedagoga Centrum określa zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora Centrum.

Rozdział 7.

Szczegółowe warunki i tryb oceniania wewnątrzszkolnego szkół dziennych

§ 38

Zasady oceniania Uczniów

1. Ocenianiu w szkołach dziennych podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
 2. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.
 3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
-

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów szkół młodzieżowych odbywa się w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, który ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy o systemie oświaty;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących z zajęć edukacyjnych, które mają na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy i w jaki sposób ją osiągnąć;
 - 4) ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy o systemie oświaty, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe;
 - 6) ustalanie rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy o systemie oświaty, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
9. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Wewnątrzszkolny system oceniania jest dostępny do wglądu dla rodziców i uczniów w bibliotece szkolnej w godzinach jej otwarcia oraz na stronie internetowej Centrum.

§ 39

Tryb i zasady dotyczące oceny z osiągnięć edukacyjnych

1. Ustala się następującą skalę ocen bieżących:
 - a) celujący - 6
 - b) bardzo dobry – 5
 - c) dobry – 4
 - d) dostateczny – 3
 - e) dopuszczający – 2
 - f) niedostateczny – 1przy czym oceną negatywną jest stopień niedostateczny.
2. Dopuszcza się różnicowanie ocen bieżących poprzez zastosowanie symbolu “+” lub “-”.
3. Dopuszcza się możliwość zaznaczenia nieobecności ucznia na zajęciach, w trakcie których stosowano ustalone formy oceny ucznia, poprzez zastosowanie wpisu „nb”.
4. Dopuszcza się możliwość zaznaczenia braku przygotowania do zajęć przez ucznia, poprzez zastosowanie wpisu „np”.
5. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) pisemne prace (różne formy np. test, zadania otwarte, wypracowanie)
 - a) praca klasowa /sprawdzian (S)
trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną, obejmuje dużą partię materiału np., dział, poprzedzone jest powtórzeniem materiału, termin musi być wpisany do kalendarza w dzienniku elektronicznym;
 - b) kartkówka (K)

trwa maksymalnie do 15 min., służy do sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu materiału zrealizowanego w trakcie maksymalnie trzech ostatnich lekcji, ma formę pisemną, nie musi być wcześniej zapowiedziana;

2) odpowiedzi ustne (O)

służy do sprawdzenia wiadomości i umiejętności z zakresu materiału zrealizowanego w trakcie maksymalnie trzech ostatnich lekcji;

3) praca w grupie (Pg)

służy do oceny umiejętności organizacji pracy zespołowej, aktywnego udziału w dyskusji, twórczego rozwiązywania problemu, pełnienia różnych ról w zespole, dbałości o końcowe efekty pracy zespołu);

4) zadanie praktyczne (Zd)

praca w czasie lekcji, służy do sprawdzenia umiejętności i wiedzy niezbędnej do praktycznego wykonania zadania i osiągnięcia oczekiwanych efektów;

5) praca domowa (Pd)

zadania wykonywane przez ucznia poza lekcją;

6) próbny egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie (Epz), próbny egzamin maturalny (Epm);

7) inne, w zależności od specyfiki przedmiotu. (I)

6. Proces oceniania powinien rozpoczynać się nie wcześniej niż tydzień po rozpoczęciu nauki w danym roku szkolnym. Uczniom klas pierwszych nie stawia się ocen niedostatecznych w dwóch pierwszych tygodniach września.

7. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować i dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 39 ust. 8 pkt 1 Statutu, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dotyczy ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
9. Rejestr uczniów, dla których dostosowano wymagania edukacyjne, prowadzi pedagog, a rejestr uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzi pedagog specjalny.
10. Nauczyciel stosuje zasadę systematycznego, bieżącego i jawnego oceniania, wpisując na bieżąco oceny do dziennika lekcyjnego. Ustaloną ocenę uzasadnia się poprzez:
 - 1) wskazanie mocnych i słabych stron w wypowiedzi ustnej lub pisemnej ucznia;
 - 2) uwzględnienie wymagań na poszczególne oceny.
11. Nauczyciel w formie ustnej na zajęciach edukacyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe. Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem.
12. W ciągu półrocza uczeń powinien uzyskać co najmniej 3 oceny bieżące.
13. Uczeń ma prawo poprawić ocenę po uzgodnieniu z nauczycielem terminu i formy poprawy.
14. Uczeń powinien poprawić śródroczną ocenę niedostateczną z pierwszego półrocza po uzgodnieniu z nauczycielem terminu i formy poprawy.
15. Nauczyciel przygotowujący pracę klasową /sprawdzian ma obowiązek:
 - 1) poinformować uczniów o terminie i zakresie tematycznym pytań sprawdzających;
 - 2) z tygodniowym wyprzedzeniem wpisać swój termin w dzienniku elektronicznym;
 - 3) przestrzegać ustaleń terminów innych nauczycieli.
16. W ciągu dnia nauki może być tylko jeden sprawdzian / praca klasowa, w ciągu tygodnia maksymalnie trzy.
17. Uczeń ze sprawdzianu / pracy klasowej może otrzymać tylko jedną ocenę.
18. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace pisemne, prace klasowe, uczeń otrzymuje do wglądu najpóźniej 2 tygodnie po ich napisaniu, a w przypadku języka polskiego do 3 tygodni.
19. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione prace pisemne (prace klasowe, testy, sprawdziany itp.) mogą być udostępnione uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły, w czasie spotkań z rodzicami lub w innym czasie wskazanym przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych i w jego obecności lub w obecności wychowawcy. Decyzję dotyczącą umożliwienia uczniowi lub jego rodzicom zrobienia zdjęcia lub kserowania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia podejmuje każdorazowo nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
20. Pozostała dokumentacja przebiegu nauczania ucznia dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, zastrzeżeń i oceniania ucznia, inna niż wymieniona w ust. 19 jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły po uprzednim uzgodnieniu terminu z Wicedyrektorem ds. dydaktycznych szkół dziennych i w jego obecności. Nie przekazuje się kserokopii tej dokumentacji.

21. Na okres przerw świątecznych i ferii nauczyciele nie zadają prac domowych.
22. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 8 ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną - stopień celujący. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną – stopień celujący;

§ 40

Zasady klasyfikowania uczniów

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany jeśli opuścił co najmniej 50% zajęć i nie ma podstaw do wystawienia oceny klasyfikacyjnej.
5. Podstawą do ustalenia rocznej lub śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu jest uzyskanie przez ucznia minimum trzech ocen bieżących w każdym półroczu.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz;
 - 2) roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Ocenianie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym w grudniu.

11. Oceny śródroczne i roczne ustala się w skali:

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1) stopień celujący | 6 - cel |
| 2) stopień bardzo dobry | 5 - bdb |
| 3) stopień dobry | 4 - db |
| 4) stopień dostateczny | 3 - dst |
| 5) stopień dopuszczający | 2 - dop |
| 6) stopień niedostateczny | 1- ndst |

przy czym oceną negatywną jest stopień niedostateczny.

12. Przy wystawianiu ocen bieżących, śródrocznych i rocznych nauczyciele kierować się będą następującymi zasadami:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, którego wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne pozwalają na rozwiązywanie trudnych problemów, uczestniczy w konkursach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, a także jest samodzielny i kreatywny;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który dysponuje pełnym zasobem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, a także samodzielnie rozwiązuje trudne problemy;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne stanowiące wymagania podstawowe i konieczne podstawy programowej, a także samodzielnie rozwiązuje typowe problemy;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne dla wymagań podstawowych podstawy programowej, a także podejmuje próby rozwiązywania zadań typowych;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który posiada elementarną wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne stanowiące wymagania podstawowe podstawy programowej potrzebne do świadomego udziału w zajęciach edukacyjnych;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który pomimo wszechstronnej pomocy nauczyciela nie posiadał elementarnej wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych potrzebnych do świadomego udziału w zajęciach edukacyjnych.

§ 41

Tryb oceniania

1. Pisemne prace oceniane są wg następującego kryterium:

1. celujący - 99% - 100%
2. bardzo dobry - 89% - 98%
3. dobry - 75% - 88%
4. dostateczny - 57% - 74%
5. dopuszczający - 40% - 56%
6. niedostateczny - 0% - 39%

W szczególnie uzasadnionych sytuacjach nauczyciel, biorąc pod uwagę wkład i zaangażowanie ucznia, może podwyższyć ocenę klasyfikacyjną o jeden stopień.

2. Zasady poprawiania pisemnych prac (praca klasowa, test, sprawdzian):

- 1) Uczeń ma prawo jednorazowo poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu lub pracy klasowej po uzgodnieniu z nauczycielem terminu i formy poprawy. Poprawa odbywa się w ciągu dwóch tygodni od momentu uzyskania oceny.
- 2) W przypadku gdy uczeń nie zgłosił się na pracę klasową lub sprawdzian z przyczyn zdrowotnych lub losowych, (nie dotyczy to kartkówek) ma obowiązek napisać tę pracę klasową lub sprawdzian w terminie ustalonym z nauczycielem nie później niż w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły. Uczeń uchylający się od napisania sprawdzianu w terminie ustalonym powyżej, zobowiązany jest napisać go na najbliższej lekcji.
- 3) Oceny poprawianej nie usuwa się z dziennika.
- 4) Jeżeli uczeń z pracy pisemnej otrzymał ocenę niedostateczną i po przystąpieniu do jej poprawy ponownie uzyskał ocenę niedostateczną, nie zostaje ona wpisana do dziennika zajęć.
6. Uczeń powinien poprawić śródroczną ocenę niedostateczną z pierwszego półrocza po uzgodnieniu z nauczycielem terminu i formy poprawy najpóźniej do końca marca danego roku.
7. Nie ocenia się negatywnie ucznia w dniu powrotu do szkoły po usprawiedliwionej (choroba, pobyt w szpitalu) nieobecności na zajęciach dłuższej niż dwa tygodnie.
8. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć bez podawania przyczyny (co zostanie odnotowane w dzienniku zajęć symbolem np), z wyjątkiem zapowiedzianych wcześniej prac pisemnych:
 - 1) raz w półroczu - przy 1-2 godzinach zajęć tygodniowo,
 - 2) dwa razy w półroczu - przy 3 i więcej godzinach zajęć tygodniowo,
 - 3) nieprzygotowanie do zajęć powinno być zgłoszone na początku lekcji. W uzasadnionych przypadkach, nauczyciel uczący może odstąpić od podjętych ustaleń.
 - 4) Nieprzygotowanie do lekcji nie dotyczy zapowiedzianych i zapisanych w dzienniku prac pisemnych (np. prac klasowych, sprawdzianów, testów).
9. 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.
10. Dyrektor Centrum zwalnia ucznia z realizacji: zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Dyrektor Centrum zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Dyrektor Centrum, na wniosek rodziców 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.

13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w punktach 18 i 21 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Opinie wymienione w ust. 9-12 uczeń ma obowiązek przedłożyć Dyrektorowi Centrum w przeciągu 7 dni roboczych od ich wystawienia.
15. Ocena klasyfikacyjna śródroczna, roczna lub końcowa z zajęć praktycznych ustalana jest przez nauczycieli prowadzących ww. zajęcia.
16. Ocena klasyfikacyjna śródroczna, roczna lub końcowa z zajęć praktycznych dla uczniów zatrudnionych jako pracownicy młodociani ustalana jest przez opiekuna wyznaczonego przez pracodawcę zatrudniającego młodocianego.
17. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej szkół dziennych, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych/końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Ocena proponowana może ulec zmianie.
18. W przypadku propozycji nieklasyfikowania lub oceny niedostatecznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne mają obowiązek poinformować o tym na miesiąc przed wystawieniem pozostałych propozycji ocen, zamieszczając informację w dzienniku elektronicznym oraz informując wychowawcę klasy. Wszystkie proponowane oceny klasyfikacyjne są dostępne dla rodziców w dzienniku elektronicznym. Przekazane w ten sposób informacje uważa się za skuteczne.
19. Tryb postępowania w przypadku chęci uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej jest następujący:
 - 1) W ciągu 4 roboczych dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uczeń zgłasza prośbę o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
 - 2) Nauczyciel ustala z uczniem formę (dodatkowe zadanie, odpowiedź ustna lub forma pisemna z wybranego zagadnienia) i termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia.
 - 3) W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niższej niż przewidywana, pozostaje przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
20. Niedopuszczalne jest wystawienie rocznej / końcowej oceny niedostatecznej uczniowi, jeżeli na miesiąc przed klasyfikacją nie otrzymał propozycji oceny niedostatecznej.
21. Oceny klasyfikacyjne śródroczne/roczne nauczyciel ma obowiązek wystawić najpóźniej w terminie 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 42

Tryb i zasady dotyczące oceny klasyfikacyjnej z zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów, aktywności społecznej;
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 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
3. Oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz samooceny ucznia.

§ 43

Kryteria ocen zachowania

1. Ustala się następujące kryteria ocen:
 - 1) ocenę „wzorową” - otrzymuje uczeń, który:
 - a) przykładowo spełnia wymagania zawarte w treści oceny i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów;
 - b) ma do 10 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności, 0 uwag negatywnych, wyjątek stanowić mogą spóźnienia niewynikające z winy ucznia;
 - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział;
 - d) zaległości w nauce spowodowane nieobecnościami uzupełnia szybko;

- e) poszerza wiedzę w kołach zainteresowań (w szkole lub poza szkołą);
 - f) bierze aktywny udział w życiu szkoły i klasy;
 - g) jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych i środowiskowych;
 - h) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest koleżeński i życzliwy dla kolegów i pracowników szkoły;
 - i) pomaga innym w nauce i rozwiązywaniu problemów;
 - j) dba o estetyczny wygląd (swoją i klasy).
- 2) ocenę „bardzo dobrą” - otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo dobrze spełnia wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i w środowisku;
 - b) ma do 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności, 0 uwag negatywnych, wyjątek stanowić mogą spóźnienia niewynikające z winy ucznia;
 - c) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów;
 - d) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - e) czynnie uczestniczy w pracach samorządu uczniowskiego;
 - f) służy pomocą koleżeńską innym uczniom;
 - g) sumiennie wywiązuje się z obowiązków powierzonych mu przez wychowawcę i nauczycieli;
 - h) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
 - i) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie własne i swoich kolegów;
 - j) dba o higienę swoją oraz otoczenia;
 - k) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków, środków odurzających oraz innych szkodliwych dla zdrowia);
 - l) dba o czystość polskiego języka, nie używa wulgarnego słownictwa;
- 3) ocenę „dobrą” - otrzymuje uczeń, który:
- a) przeważnie spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu;
 - b) ma do 40 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności, może posiadać pojedyncze uwagi negatywne;
 - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia i bierze w nich aktywny udział;
 - d) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy i szkoły;
 - e) dba o mienie szkolne i klasowe;
 - f) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla kolegów i pracowników szkoły;
 - g) dba o estetyczny wygląd (swoją i klasy);
- 4) ocenę „poprawną” - otrzymuje uczeń, który:
- a) uchybia niektórym wymaganiom zawartym w treści oceny, ale zastosowane środki wychowawcze przynoszą oczekiwane rezultaty;
 - b) ma do 100 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - c) niesystematycznie uczęszcza do szkoły;

- d) jest kulturalny w stosunku do swoich kolegów i pracowników szkoły;
 - e) przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia;
 - f) przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia szkoły i kolegów;
 - g) wywiązuje się z powierzonych mu prac.
- 5) ocenę „nieodpowiednią” - otrzymuje uczeń, który:
- a) w znaczny sposób uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane przez szkołę, dom rodzinny itp. środki wychowawcze odnoszą mały skutek;
 - b) często utrudnia prowadzenie lekcji;
 - c) używa wulgarnych słów, kłamie;
 - d) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac;
 - e) ma agresywny stosunek do kolegów, swoim zachowaniem zagraża kolegom lub pracownikom szkoły;
 - f) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów.
- 6) ocenę „naganną” – otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie Centrum i regulaminach szkolnych;
 - b) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i kolegów;
 - c) nie wykazuje żadnego zaangażowania społecznego i chęci współpracy z wychowawcą (nauczycielami);
 - d) posiada dużą ilość godzin nieusprawiedliwionych;
 - e) często się spóźnia na zajęcia szkolne;
 - f) nie szanuje mienia szkolnego;
 - g) ma w dzienniku dużo uwag dotyczących negatywnego zachowania;
 - h) nie wykazuje poprawy, mimo zastosowania środków zaradczych.

§ 44

1. Wychowawca przed wystawieniem rocznej/końcowej oceny zachowania zobowiązany jest do przestrzegania następującego trybu:
- 1) uwzględnia propozycję ucznia – uczniowie na lekcji godziny z wychowawcą dokonują samooceny, biorąc pod uwagę:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (w tym frekwencja na zajęciach, aktywne uczestnictwo w lekcjach);
 - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej (wywiązywanie się z obowiązków powierzonych w klasie, samorządzie uczniowskim, pełnienie dyżurów);
 - c) dbałość o honor, tradycje szkoły, piękno mowy ojczystej (udział w różnego rodzaju imprezach edukacyjnych, szkolnych i pozaszkolnych, praca w organizacjach i kołach zainteresowań);
 - d) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom (uczeń nie sprawia problemów na lekcjach pod względem zachowania,

wykazuje szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły, jest uczynny, koleżeński, respektuje ogólne przyjęte normy etyczne).

- 2) uwzględnia propozycję oceny ustalonej przez wybrany aktyw uczniów w klasie;
 - 3) uwzględnia opinię opiekunów organizacji młodzieżowych, kół zainteresowań działających na terenie szkoły; opiekunowie informują o tym wychowawcę poprzez wpis w dzienniku przy uwagach o uczniu;
 - 4) uwzględnia ocenę zachowania proponowaną na praktycznej nauce zawodu;
 - 5) uwzględnia opinię uczących w danym zespole klasowym nauczycieli; nauczyciele opiniują oceny na odpowiednio przygotowanych formularzach, na których jest propozycja oceny ustalonej przez wychowawcę po samoocenie ucznia i aktywu klasowego.
2. Każda z ocen częściowych wskazanych w ust.1 pkt 1-5 ma równy wpływ na ustalenie oceny rocznej z zachowaniem ogólnych proporcji przedstawionych w kryteriach.
 3. Wychowawca klasy po uwzględnieniu wszystkich propozycji ustala ostateczną ocenę, uzasadniając pisemnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej tylko oceny nieodpowiednie i naganne.
 4. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej szkół dziennych, wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej/ końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 5. Biorąc pod uwagę ocenę zachowania jako czynnik wychowawczy, założyć trzeba, że wyraźna poprawa w zachowaniu ucznia w semestrze II w stosunku do I, powinna mieć swoje odzwierciedlenie w wyższej ocenie zachowania.
 6. Warunki uzyskania wyższej oceny zachowania:
 - 1) Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 2) Proponowana ocena zachowania może zostać podwyższona, jeśli:
 - a) zachowanie ucznia przez cały rok szkolny nie budziło zastrzeżeń, a incydent, który wpłynął na obniżenie oceny z zachowania miał charakter jednorazowy i nie naruszał rażąco norm współżycia społecznego,
 - b) pojawiły się nowe okoliczności, o których wychowawca nie wiedział np.: poświadczone osiągnięcia w pracy społecznej, pozytywna i długotrwała działalność ucznia poza szkołą.
 - c) wpłynęła do wychowawcy pozytywna i dobrze uzasadniona prośba samorządu uczniowskiego.
 - 3) Proponowana ocena może zostać podwyższona o jeden stopień.
 - 4) Proponowanej oceny nie można poprawić, jeśli została obniżona z powodu spożycia lub bycia pod wpływem alkoholu, środków psychoaktywnych w szkole i na organizowanych przez szkołę imprezach np.: wycieczka, konkursy, olimpiady.
 7. Tryb uzyskania wyższej oceny z zachowania:
 - 1) rodzic lub pełnoletni uczeń składa do wychowawcy wniosek z uzasadnieniem o podwyższenie oceny zachowania, w terminie trzech dni roboczych od dnia wystawienia oceny proponowanej,
-

- 2) jeśli wychowawca uzna zasadność wniosku w porozumieniu z uczniem określa warunki i termin poprawy, która może mieć formę:
 - a) pracy na rzecz szkoły,
 - b) zadośćuczynienia, bezpośredniego naprawienia szkody lub krzywdy.
8. Jeśli wychowawca uzna, że określone warunki poprawy oceny zostały spełnione, wystawia ostateczną ocenę zachowania, nie później niż na dwa dni przed klasyfikacją roczną.
9. W przypadku drastycznego naruszenia norm współżycia społecznego przez ucznia np.: naruszenie nietykalności osobistej, dewastacja mienia, kradzież, stan upojenia alkoholowego, w okresie od dnia rady klasyfikacyjnej do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor może obniżyć ocenę z zachowania na pisemny wniosek odwołania od oceny złożony przez pracownika szkoły, rodzica, pełnoletniego ucznia.

§ 45

Egzamin klasyfikacyjny

1. Podstawą do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego jest złożenie przez rodzica lub pełnoletniego ucznia podania o egzamin klasyfikacyjny najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności ma prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego po uzyskaniu zgody Rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń który:
 - 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauczania,
 - 2) spełnia obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) przechodzi ze szkoły innego typu, w przypadku konieczności uzupełnienia różnic programowych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Centrum w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (dotyczy ucznia nieletniego).
6. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora przygotowuje na piśmie wymagania egzaminacyjne, które będą sprawdzane podczas egzaminu klasyfikacyjnego i przekazuje je uczniowi w terminie pozwalającym mu na przygotowanie się do egzaminu.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i części ustnej, wyjątkiem jest egzamin z informatyki, części przedmiotów zawodowych oraz wychowania fizycznego, które są jednocześnie i mają formę zadań praktycznych.
9. Zestawy pytań egzaminacyjnych zawierają zagadnienia odpowiadające wymaganiom dla pełnej skali ocen. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja którą powołuje Dyrektor Centrum.

10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół do którego dołącza się odpowiednią pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia. Wgląd do dokumentacji ma miejsce na terenie szkoły.
13. Ocena, jaką uczeń uzyskał na egzaminie klasyfikacyjnym jest jego ostateczną oceną klasyfikacyjną.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Centrum.

§ 46

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku końcowe klasyfikacji uzyskał 1 lub 2 oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Nauczyciele przedmiotów określają zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych obowiązujących na egzaminie poprawkowym i składają je w sekretariacie szkoły do końca czerwca. Zakres obowiązujący na egzaminie uczniowie pobierają w sekretariacie za potwierdzeniem.
3. Zestawy egzaminacyjne nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek złożyć w sekretariacie do końca czerwca danego roku szkolnego. Zadania sprawdzają treści odpowiadające wymaganiom pełnej skali ocen dla okresów, z których uczeń otrzymał ocenę klasyfikacyjną niedostateczną.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z: informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Centrum.
6. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Terminarz egzaminów poprawkowych podawany jest do wiadomości za pomocą strony internetowej i wywieszany na tablicy informacyjnej w szkole.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach ustnych i zwięzłą

informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

10. Dokumentacja egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia. Wgląd do dokumentacji ma miejsce na terenie szkoły.
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. Warunkowe promowanie ucznia do klasy programowo wyższej oznacza, że uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, może być promowany do następnej klasy, jeśli dany przedmiot realizowany jest w klasie wyższej.
 13. Decyzję o warunkowym promowaniu podejmuje rada pedagogiczna, biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia.
 14. Uczeń może być promowany warunkowo tylko jeden raz na danym etapie edukacyjnym.

§ 47

Postępowanie odwoławcze od trybu ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor Centrum powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

§ 48

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, wyjątkiem jest sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki, niektórych przedmiotów zawodowych oraz wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół do którego dołącza się odpowiednio pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

3. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w § 48 ust. 3:
 - 1) nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
 - 2) jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 49

1. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale,
 - 4) Pedagog / pedagog specjalny,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
2. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Z posiedzenia komisji ustalającej klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
4. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 50

Warunki promowania uczniów

1. Promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który był na koniec roku szkolnego klasyfikowany ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania i uzyskał roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego w kwalifikacji przewidzianej w danej klasie.

2. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym oraz spełnia wszystkie pozostałe warunki promowania. Uczeń ten przystępuje wówczas do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
4. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. 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.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, kończy szkołę z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza ostatnią klasę.

§ 51

Egzamin klasyfikacyjny z różnic programowych

1. Egzamin klasyfikacyjny z różnic programowych można przeprowadzić w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej do szkoły publicznej innego typu.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego z różnic programowych uzgadnia się z uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także z rodzicem.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z różnic programowych może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
4. Zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych obowiązujących na egzaminie ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w tym oddziale.
5. Egzamin klasyfikacyjny który obejmuje kilka przedmiotów przeprowadzany jest w różnych terminach.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego z różnic programowych ucznia niepełnoletniego mogą być obecni w charakterze obserwatora, rodzice.

Rozdział 8.

Szczegółowe warunki i tryb oceniania szkół dla dorosłych i szkoły policealnej

§ 52

Zasady oceniania słuchaczy

1. Ocenianiu w szkołach dla dorosłych i Szkole Policealnej podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
 2. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne;
 - b) końcowe.
 3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania, który ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, co wymaga poprawy i w jaki sposób ją osiągnąć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie słuchaczom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
 4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 5. Ocenianie wewnętrznszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
-

- 2) ustalanie ocen bieżących z zajęć edukacyjnych, które ma ją na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym, egzaminów poprawkowych;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych z różnic programowych;
 - 5) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) w przypadku słuchaczy niepełnoletnich – ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
6. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza;
7. Uprawnionymi osobami do informacji wymienionych w ust. 6. są rodzice słuchaczy niepełnoletnich.
8. Wewnątrzszkolny system oceniania jest dostępny do wglądu dla słuchaczy w bibliotece szkolnej w godzinach jej otwarcia, a także na stronach BIP Centrum.

§ 53

1. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się następujące oceny bieżące: 6, 5+, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2+, 2, 2-, 1+, 1, oraz znak „nb” - nieobecny.
2. Obowiązujące w szkołach dla dorosłych symbole określające formy kontroli i monitoringu pracy słuchacza:
 - 1) K – kartkówka;
 - 2) Pd - praca domowa;
 - 3) S – sprawdzian;
 - 4) W – wypracowanie;
 - 5) O - odpowiedź ustna;
 - 6) Rf – referat;
 - 7) A – aktywność;
 - 8) Pz - praca w zespole;
 - 9) Zd – zadania;
 - 10) Ćw – ćwiczenia;
 - 11) U – umiejętności;
 - 12) Pr – projekt;
 - 13) Z – zeszyt;

- 14) D - prace dodatkowe;
 - 15) Pk - praca klasowa;
 - 16) Ps - praca semestralna.
3. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować i dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
 4. Nauczyciel stosuje zasadę jawnego oceniania, wpisując na bieżąco oceny z egzaminu do dziennika lekcyjnego. Ustaloną ocenę uzasadnia się poprzez:
 - 1) wskazanie mocnych i słabych stron słuchacza,
 - 2) uwzględnienie wymagań na poszczególne oceny.
 5. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę jest obowiązany ją uzasadnić ustnie.
 6. W przypadku niepełnoletnich słuchaczy informację o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza nauczyciele przekazują rodzicom poprzez pocztę elektroniczną, rozmowy telefoniczne lub w czasie indywidualnych spotkań.
 7. Sprawdzone i ocenione prace egzaminacyjne, słuchacz otrzymuje do wglądu najpóźniej 2 tygodnie po ich sprawdzeniu. Decyzję dotyczącą umożliwienia słuchaczowi zrobienia zdjęcia lub kserowania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych słuchacza podejmuje każdorazowo nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
 8. Prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego, pozostają one wtedy do wglądu słuchacza.
 9. Pozostała dokumentacja przebiegu nauczania słuchacza dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, semestralnych, zastrzeżeń i oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w ust. 9, jest udostępniona słuchaczowi, w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzicom, do wglądu na terenie szkoły po uprzednim uzgodnieniu terminu z dyrektorem szkoły i w jego obecności. Nie przekazuje się kserokopii tej dokumentacji.
 10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną - stopień celujący. Słuchacz, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną – stopień celujący.
 11. W przypadku nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych nauczyciele powinni stworzyć słuchaczowi warunki do uzupełnienia materiału nauczania, np. w ramach konsultacji indywidualnych.

§ 54

Zasady klasyfikacji słuchaczy

1. W szkole dla dorosłych i szkole policealnej słuchacz podlega klasyfikacji:
-

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły dla dorosłych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz;
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. Ocenę semestralną i końcową ustala się w skali:
 - 1) Stopień celujący 6 – cel;
 - 2) Stopień bardzo dobry 5 – bdb;
 - 3) Stopień dobry 4 – db;
 - 4) Stopień dostateczny 3 – dst;
 - 5) Stopień dopuszczający 2 – dop;
 - 6) Stopień niedostateczny 1 – ndst.
6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach ust. 5 pkt 1-5; negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny.
7. Przy wystawianiu ocen semestralnych i końcowych nauczyciele kierować się będą następującymi zasadami:
 - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, którego wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne pozwalają na rozwiązywanie trudnych problemów, uczestniczy w konkursach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, a także jest samodzielny i kreatywny;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który dysponuje pełnym zasobem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, a także samodzielnie rozwiązuje trudne problemy;
 - 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który posiada wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne stanowiące wymagania podstawowe i konieczne podstawy programowej, a także samodzielnie rozwiązuje typowe problemy;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który posiada wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne dla wymagań podstawowych podstawy programowej, a także podejmuje próby rozwiązywania zadań typowych;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który posiada elementarną wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne stanowiące wymagania podstawowe podstawy programowej potrzebne do świadomego udziału w zajęciach edukacyjnych;

- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który pomimo wszechstronnej pomocy nauczyciela nie posiadał elementarnej wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych potrzebnych do świadomego udziału w zajęciach edukacyjnych.
8. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z realizacji: zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Opinię wymienioną w ust. 8 słuchacz ma obowiązek przedłożyć Dyrektorowi Centrum w przeciągu 7 dni od jej wystawienia.

§ 55

Zwolnienia z obowiązku praktycznej nauki zawodu

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

- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
- 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
- 2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
- 3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
- 4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie szkoły.
- 5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”;
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”- oraz podstawę prawną zwolnienia.
- 6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 56

Egzaminy semestralne

- 1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- 2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły dla dorosłych i szkoły policealnej, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 3. Egzamin semestralny przeprowadza się najwcześniej na trzy tygodnie przed zakończeniem semestru.
- 4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - również jego rodziców, czy słuchacz spełnia warunki dopuszczenia do

egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 2. Słuchacz powinien poświadczyć własnoręcznym podpisem, że zapoznał się z tą informacją. W przypadku nieobecności słuchacza, szkoła pisemnie powiadamia słuchacza, czy spełnia on warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

5. Harmonogram egzaminów semestralnych ustala Wicedyrektor ds. Szkół dla Dorosłych:
 - 1) Egzaminy semestralne przeprowadza się w ostatnich 4 tygodniach danego semestru po zrealizowaniu treści kształcenia i wymiaru godzin zajęć przewidzianych w szkolnym planie nauczania w danym semestrze, jednak nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. W przypadku gdy realizacja zajęć kończy się w terminie wcześniejszym niż zakończenie danego semestru, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia egzaminu semestralnego po zakończeniu tych zajęć.
 - 2) Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych. Potwierdzają ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
6. Słuchacz szkoły dla dorosłych i szkoły policealnej, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Wicedyrektora ds. Szkół dla Dorosłych.
7. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44y i art. 44ya ustawy o systemie oświaty - ocena może ulec zmianie jedynie w wyniku przeprowadzenia odpowiednio: sprawdzianu wiadomości i umiejętności lub egzaminu poprawkowego.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 7, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
9. Jeżeli słuchacz:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo;
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo;
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnegow dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 57

1. W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z pozostałych za wyjątkiem informatyki, przeprowadza się w formie ustnej. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

2. W szkole policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
3. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
4. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1-3 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej albo ustnej lub w formie zadań praktycznych, Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych.
5. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 58

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

§ 59

1. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki, ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej jako średnią arytmetyczną. Jeżeli ustalona ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej, decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
2. Słuchacz liceum ogólnokształcącego dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

§ 60

1. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w art. 44w ust. 5 ustawy o systemie oświaty, oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;

- 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.
2. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się zapisy § 56-59.

§ 61

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 62

Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych i szkoły policealnej, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44ya ustawy o systemie oświaty - ocena może ulec zmianie jedynie w wyniku przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
4. Słuchacz szkoły dla dorosłych i szkoły policealnej, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 63

1. W szkole dla dorosłych słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.

2. Słuchacz szkoły policealnej otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem art. 44zzzga ustawy o systemie oświaty.
3. Słuchacza szkoły dla dorosłych i szkoły policealnej, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
4. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych i szkoły policealnej, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz szkoły składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
6. Słuchacz niepełnoletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

§ 64

Warunki promowania słuchaczy

1. Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) w przypadku szkoły podstawowej dla dorosłych – przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, oraz
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44zzzga ustawy o systemie oświaty.

§ 65

3. Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3-5 oraz art. 44za ust. 2 i 4 ustawy o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w § 54 ust. 6.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 66

Egzamin klasyfikacyjny z różnic programowych

1. Egzamin klasyfikacyjny z różnic programowych można przeprowadzić w przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej typu do szkoły publicznej innego typu.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego z różnic programowych uzgadnia się ze słuchaczem. W przypadku słuchacza niepełnoletniego także z rodzicem.
3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z różnic programowych może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Wicedyrektora.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia w tym oddziale określa zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych obowiązujących na egzaminie.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, który obejmuje kilka przedmiotów lub modułów, przeprowadza się w różnych terminach.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego z różnic programowych słuchacza niepełnoletniego mogą być obecni w charakterze obserwatora, rodzice.

§ 67

Zgłaszanie zastrzeżeń do ocen

1. Słuchacz lub rodzice słuchacza niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku końcowej oceny klasyfikacyjnej - ustala końcową ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty, z zajęć

edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44y ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem, słuchaczem niepełnoletnim i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach ustnych słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

Rozdział 9.

Uczniowie / Słuchacze Centrum

§ 68

Prawa uczniów / słuchaczy

1. Słuchacz/ uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 3) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
 - 4) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez WSO;
 - 5) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności;
 - 6) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Centrum;
 - 7) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 8) przedstawiania wychowawcy/opiekunowi, Dyrektorowi Centrum, nauczycielom i pracownikom pedagogicznym swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
 - 9) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
 - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 11) inicjatywy społecznej;
-

- 12) członkostwa w legalnie działającej na terenie Centrum organizacjach;
- 13) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych (dotyczy uczniów)
- 14) reprezentowania Centrum w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 15) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
- 16) pomocy materialnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami (dotyczy uczniów);
- 17) korzystania z:
 - a) biblioteki i czytelní;
 - b) z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy naukowych;
 - c) doradztwa zawodowego;
 - d) pomocy pedagoga/ pedagoga specjalnego / psychologa;
 - e) gabinetu profilaktyki zdrowia.

§ 69

Obowiązki uczniów/ słuchaczy

1. Słuchacz /uczeń ma obowiązek:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, do logowania się do GPE i korzystania z funkcjonalności kanału informacyjnego e-dziennika, w tym odbierania i odczytywania wiadomości wysyłanych przez wychowawcę / opiekuna oddziału oraz nauczycieli uczących w oddziale;
 - 2) rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć oraz uzupełniania braków wynikających z nieobecności w szkole;
 - 3) postępowania zgodnie z dobrem społeczności Centrum, dbania o honor i tradycję Centrum;
 - 4) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno języka ojczystego;
 - 5) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Centrum, Rady Pedagogicznej, nauczycieli;
 - 6) respektowanie ustaleń samorządu klasowego lub szkolnego;
 - 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku wszystkim nauczycielom i innym pracownikom szkoły i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - f) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
 - g) zadośćuczynienia za wyrządzone krzywdy,
 - 8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;

- 9) przestrzegania zakazu palenia tytoniu oraz korzystania z elektronicznych papierosów, zażywania tabaki oraz posługiwania się wszelkimi innymi dostępnymi na rynku produktami mającymi jakiegokolwiek negatywne oddziaływanie na zdrowie własne i innych, na terenie Centrum oraz podczas zajęć i wycieczek organizowanych przez Centrum;
 - 10) troszczenia się o mienie Centrum i jego estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku;
 - 11) przestrzegania postanowień Statutu Centrum.
2. Uczniów szkoły dziennej obowiązują regulamin usprawiedliwiania nieobecności.

§ 70

1. Strój ucznia / słuchacza powinien być czysty, adekwatny do zajęć, w których uczeń uczestniczy, tak by to nie zagrażało bezpieczeństwu jego i innych uczniów.
2. Uczeń / słuchacz ma obowiązek nosić na terenie Centrum obuwie niezagrożające zdrowiu (w szczególności nie nosić butów na obcasach powyżej 5cm i na śliskich podszewkach).
3. Uczeń / słuchacz ma obowiązek pozostawić okrycie wierzchnie w szatni szkolnej przed rozpoczęciem zajęć.
4. Niewskazane jest noszenie nakryć głowy podczas pobytu w szkole (czapki, kaptury).
5. Zajęciami wymagającymi określonego stroju są w szczególności:
 - 1) zajęcia wychowania fizycznego – strój sportowy spełniający następujące kryteria:
 - a) koszulka z rękawkami długości min. połowy ramienia i długości zakrywającej podbrzusze po uniesieniu ramion, w chłodne dni dopuszcza się ćwiczenie w bluzie dresowej,
 - b) spodenki sportowe – szorty o długości nogawek od min. połowy uda,
 - c) zmienne obuwie sportowe,
 - d) ze względów bezpieczeństwa niedopuszczalny jest udział w zajęciach wychowania fizycznego w biżuterii oraz z paznokciami dłuższymi niż długość palców,
 - e) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia paznokci / nakładek jeżeli nie spełniają one warunków określonych w §70 pkt 5 ust. 1 d).
 - 2) zajęcia w pracowniach – dodatkowe wymagania co do ubioru ochronnego są zawarte w regulaminie każdej pracowni.
6. W czasie ćwiczeń i zajęć praktycznych:
 - 1) uczniowie mający długie włosy muszą mieć je związane;
 - 2) należy używać jednorazowych rękawiczek i innych środków ochrony indywidualnej, jeśli tego wymagają wykonywane czynności;
 - 3) należy zdjąć ozdoby, takie jak biżuteria itp. oraz okulary o ile wada wzroku na to pozwala.
7. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, na który składa się biała bluzka lub koszula i ciemne – czarne/granatowe – długie spodnie lub spódnica oraz ciemne półbuty.

§ 71

Zasady korzystania z telefonu i innych urządzeń

1. Wychowawcy / nauczyciele klas / opiekunowie na początku każdego roku szkolnego informują uczniów / słuchaczy oraz rodziców o zasadach korzystania na terenie Centrum z urządzeń telekomunikacyjnych.
2. Uczniowie / Słuchacze są zobowiązani do przestrzegania zasad dotyczących korzystania z ww. urządzeń:
 - 1) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (zajęć lekcyjnych i zajęć praktycznych) uczeń /słuchacz ma obowiązek wyciszyć / wyłączyć i schować telefon i inne urządzenia elektroniczne,
 - 2) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje uczniów / słuchaczy całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 3) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefony i inne urządzenia elektroniczne mogą być używane,
 - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wyrazić zgodę na włączenie telefonu komórkowego na zajęciach i położenie go w widocznym miejscu;
3. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za powyższe urządzenia jak i inne cenne przedmioty przyniesione przez ucznia / słuchacza na teren Centrum.
4. Zaginięcie lub kradzież urządzenia należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Centrum oraz policji.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą urządzeń audiowizualnych jest zakazane, możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

§ 72

Nieobecności uczniów

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych oraz konsekwencjach powtarzających się nieobecności nieusprawiedliwionych:
 - 1) nieobecności ucznia w szkole usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie usprawiedliwień rodziców, uczniów dorosłych oraz zwolnień lekarskich lub osób dyżurujących na terenie Centrum, uczeń dostarcza usprawiedliwienia w ciągu dwóch tygodni po absencji drogą elektroniczną lub w wersji papierowej;
 - 2) wychowawca odnotowuje usprawiedliwienie nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym symbolem „U” na każdej godzinie lekcyjnej;
 - 3) w przypadku spóźnienia ucznia na lekcję nauczyciel zobowiązany jest odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym symbolem „S”;
 - 4) ucznia z lekcji może zwolnić wychowawca klasy lub osoba dyżurująca na terenie Centrum, wykonując odpowiednią adnotację w dzienniku lekcyjnym w miejscu uwagi o uczniu, zwolnienie następuje na podstawie pisemnej prośby rodzica lub decyzji nauczyciela po uprzednim kontakcie telefonicznym z rodzicami;

- 5) zwolnienie ucznia dojeżdżającego spoza Gdańska przez nauczyciela z kilku minut ostatniej lekcji możliwe jest w przypadku pisemnej prośby rodziców i adnotacji dokonanej w dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę;
 - 6) w przypadku zgłoszenia przez ucznia złego samopoczucia decyzję o potrzebie zwolnienia z lekcji podejmuje wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności pedagog szkolny lub osoba dyżurująca na terenie Centrum; należy poinformować rodziców o sytuacji i ustalić możliwość powrotu ucznia do domu;
 - 7) w sytuacji braku skutecznego kontaktu z rodzicami, wychowawca lub osoba dyżurująca na terenie Centrum zwalnia ucznia z zajęć opierając się na wcześniej złożonym oświadczeniu rodziców o możliwości zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych, gdy informuje o złym samopoczuciu.
2. W przypadku samowolnego opuszczenia lekcji przez ucznia/uczniów danej klasy skutkuje to nieusprawiedliwieniem opuszczonych godzin i karami przewidzianymi w statucie Centrum.
 3. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia reguluje Regulamin Usprawiedliwiania nieobecności w Technikum nr 2 i Branżowej Szkole I stopnia w Gdańsku dostępny w bibliotece i na stronie internetowej Centrum.
 4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych nauczyciele powinni stworzyć uczniowi szansę nadrobienia braków.

§ 73

Nagrody i kary

1. Uczeń/ słuchacz może otrzymać nagrodę za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) wzorową postawę (np. praca na rzecz szkoły, społeczeństwa);
 - 3) wybitne osiągnięcia (udział w konkursach, olimpiadach, zawodach).
2. Szczególnie wyróżniający się słuchacze/ uczniowie mogą być typowani do nagród i wyróżnień przyznawanych przez władze oświatowe oraz inne instytucje i organizacje według odrębnych przepisów.
3. Nagrody słuchacze/ uczniowie otrzymują w postaci:
 - 1) pochwały wychowawcy/ opiekuna;
 - 2) pochwały Dyrektora Centrum lub Rady Pedagogicznej;
 - 3) nagrody rzeczowej lub innej uchwalonej przez Radę Pedagogiczną;
 - 4) prezentowania na tablicy „Najlepsi uczniowie szkoły”

§ 74

1. Uczeń/ słuchacz szkoły, rodzic ucznia, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi/ słuchaczowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.

3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Centrum.
4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor Centrum, występuje on do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 75

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Centrum i /lub regulaminów szkolnych uczniów / słuchacz może być ukarany:
 - 2) upomnieniem wychowawcy/opiekuna;
 - 3) naganą wychowawcy/opiekuna;
 - 4) upomnieniem Dyrektora Centrum;
 - 5) naganą Dyrektora Centrum;
 - 6) skreśleniem z listy słuchaczy / uczniów.
2. O każdej udzielonej karze muszą być powiadomieni pisemnie uczniowie i ich rodzice oraz słuchacze.

§ 76

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Centrum lub regulaminów szkolnych przez ucznia/ słuchacza uważa się w szczególności:
 - 1) lekceważący stosunek do obowiązków ucznia / słuchacza;
 - 2) samowolne oddalenie się z terenu Centrum podczas zajęć szkolnych (dotyczy uczniów);
 - 3) opuszczenie bez usprawiedliwienia zajęć dydaktycznych (dotyczy uczniów);
 - 4) chuligański wybryk;
 - 5) używanie alkoholu, środków odurzających i psychotropowych na terenie Centrum;
 - 6) palenie papierosów/ e-papierosów na terenie Centrum;
 - 7) rejestrację fonii i wizji telefonem komórkowym lub innymi urządzeniami, bez zgody osób nagrywanych;
 - 8) korzystanie bez zgody nauczyciela na zajęciach edukacyjnych z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych;
 - 9) umyślne nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP i ppoż.;
 - 10) nierealizowanie obowiązku nauki;
 - 11) popełnienie przestępstwa na terenie Centrum, m.in. takich jak:
 - a) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
 - b) umyślne niszczenie mienia,
-

- c) kradzież,
- d) rozprowadzanie, posiadanie środków odurzających lub psychotropowych i ich używanie.

§ 77

1. W przypadku gdy uczeń/ słuchacz niepełnoletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Centrum lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor Centrum może za zgodą rodziców oraz ucznia, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego,
 - 3) ostrzeżenia na piśmie,
 - 4) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 5) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Centrum.
2. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego
 - 1) nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie w § 75
 - 2) nie dotyczy sytuacji gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 78

1. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów / słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor Centrum poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
2. Uczeń pełnoletni / słuchacz może być skreślony z listy za:
 - 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 3) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
 - 4) opuszczenie ponad 50% godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia lub porzucenie szkoły, (dotyczy uczniów pełnoletnich),
 - 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
 - 6) szczególnie rażące naruszanie postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo- dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
 - 7) dopuszczenie się brutalnych aktów przemocy fizycznej lub stosowania przemocy psychicznej, w tym cyberprzemocy, w wyniku czego naruszył nietykalność cielesną, godność osobistą innych osób,
 - 8) dopuszczenie się przestępstwa udowodnionego orzeczeniem właściwych organów.

§ 79

1. Ukaraný uczeñ/ słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary.
2. Odwołanie składają do Dyrektora Centrum rodzice ukaranego ucznia lub pełnoletni uczeñ / słuchacz na piśmie z uzasadnieniem, w terminie 7 dni od otrzymania pisemnej informacji o nałożonej karze, ze wskazaniem czy odwołujący się żąda zmiany kary na inną, czy też uznaje, iż ukaranie jest bezpodstawne.
3. Odwołanie zawierające braki formalne lub złożone po terminie, nie będzie rozpatrywane. O przyczynie braku rozpatrzenia Dyrektor powiadamia składającego odwołanie.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.
5. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
6. Tryb odwoławczy wskazany w niniejszym paragrafie w ust. 1 - 4 nie dotyczy kary – skreślenia z listy uczniów/ słuchaczy.
7. Od decyzji Dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów / słuchaczy przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 80

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeñ lub jego rodzice mogą złożyć skargę do Dyrektora Centrum.
2. Skargi mogą być wnoszone pisemnie, w sekretariacie Centrum bądź za pomocą poczty elektronicznej.
3. W siedzibie Centrum na widocznym miejscu umieszcza się informację o terminie przyjmowania przez Dyrektora skarg wnoszonych ustnie.
4. Skargi niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
5. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji oraz konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
6. Dyrektor Centrum, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z wychowawcą, pedagogiem oraz z Samorządem Uczniowskim i zbiera dowody w sprawie.
7. Skarga jest rozpatrywana bez zbędnej zwłoki w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia wpłynięcia skargi.
8. W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora Centrum rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora Centrum.

Rozdział 10.

Rodzice uczniów i słuchaczy osób niepełnoletnich

§ 81

1. Rodzice uczniów/ słuchaczy niepełnoletnich i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Rodzice uczniów/ słuchaczy niepełnoletnich mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań, zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych danego oddziału;
 - 2) uzyskania informacji na temat zachowania, postępów w nauce, przyczyn trudności oraz dalszego kształcenia swojego dziecka;
 - 3) powołania klasowych rad rodziców (dotyczy szkoły dla młodzieży);
 - 4) biernego i czynnego prawa wyborczego do Rady Rodziców Centrum (dotyczy szkoły dla młodzieży);
 - 5) uczestniczenia w życiu szkół przez udział w imprezach kulturalnych, okolicznościowych i turystycznych;
 - 6) informacji o udzielanych nagrodach i karach;
 - 7) odwołania się od decyzji dotyczących jego dziecka;
 - 8) uczestniczenia w posiedzeniach zespołów dotyczących okresowej oceny Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;
 - 9) posiadania dostępu do dziennika elektronicznego;
 - 10) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 11) występowania do Dyrektora Centrum lub Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Centrum za pośrednictwem swoich reprezentantów w Radzie Rodziców.
3. Rodzice informowani są o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu i frekwencji ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
 - 1) podczas rozmów telefonicznych z wychowawcą / nauczycielami potwierdzonych zapisem w dzienniku zajęć,
 - 2) za pomocą dziennika elektronicznego,
 - 3) podczas indywidualnych spotkań na terenie szkoły,
 - 4) podczas zebrań z rodzicami.

§ 82

1. Obowiązkiem rodziców uczniów/ słuchaczy niepełnoletnich jest:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 2) uczestniczenie w zapowiadanych spotkaniach organizowanych przez wychowawców; opiekunów,
 - 3) stawianie się na każde wezwanie wychowawcy, pedagoga lub Dyrektora Centrum,
 - 4) współdziałanie z organami Centrum w przeciwdziałaniu wszelkim przejawom patologii społecznej,
 - 5) korzystanie z dziennika elektronicznego w celu monitorowania postępów w nauce, frekwencji i uwag dotyczących dziecka,
 - 6) zapoznanie się ze Statutem, regulaminami i przepisami obowiązującymi w Centrum,
 - 7) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie Centrum niszczone przez własne dziecko.
-

Rozdział 11.

Rekrutacja uczniów / słuchaczy

§ 83

1. Rekrutacja uczniów/ słuchaczy do szkół Centrum odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi warunków i trybu przyjmowania uczniów/ słuchaczy do szkół publicznych.
2. Wobec kandydata na ucznia/ słuchacza przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
3. Postępowanie to wszczyna się na wniosek kandydata na ucznia/ słuchacza.
4. Postępowanie rekrutacyjne uczniów /słuchaczy odbywa się przy wykorzystaniu systemu informatycznego.
5. Kandydatów na ucznia/ słuchacza kwalifikuje Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna powoływana przez Dyrektora Centrum która:
 - a) podaje kandydatom do wiadomości informacje o warunkach rekrutacji,
 - b) przeprowadza postępowanie rekrutacyjno – kwalifikacyjne zgodnie z określonymi kryteriami,
 - c) ustala i ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły,
 - d) sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji i kryteria przyjęć każdej ze szkół placówek wchodzących w skład Centrum są zamieszczone na stronie internetowej Centrum.
7. W przypadku przechodzenia ucznia / słuchacza do Centrum z innej szkoły o jego przyjęciu decyduje Dyrektor Centrum.
8. Uczeń / słuchacz przyjmowany jest do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń/ słuchacz uczęszczał na podstawie kopii arkusza ocen lub zaświadczenia o przebiegu nauczania.
9. Szczegóły przyjmowania uczniów reguluje odpowiednie rozporządzenie.

Rozdział 12

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 84

1. Działania w zakresie wolontariatu realizowane są w ramach Koła Wolontariatu zorganizowanego przy Centrum.
2. Członkiem Koła może być uczeń/ słuchacz, który respektuje zasady Koła.
3. Działalność Koła opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
4. Koło realizuje swoją działalność poprzez:
 - 1) spotkania, szkolenia, wystawy, gazetki, szkolną stronę internetową, itp.;
 - 2) imprezy rekreacyjno – sportowe, festyny, loterie, aukcje, itp.;

- 3) udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora Centrum pod nadzorem Koordynatora Koła;
- 4) udział w akcjach charytatywnych (organizowanych przez np. Hospicjum, Caritas, WOŚP);
- 5) włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych itp.;
- 6) pomoc w organizacji imprez szkolnych;
- 7) pomoc w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego.

§ 85

1. Koło bezpośrednio podlega Dyrektorowi Centrum jako organowi powołującemu i nadzorczo-kontrolnemu.
2. Pracą Koła kieruje Koordynator, do zadań którego należy:
 - 1) planowanie kierunków działań;
 - 2) koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy;
 - 3) wspieranie wolontariuszy w działaniach;
 - 4) nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami i organizacjami;
 - 5) inspirowanie członków do podejmowania działań;
 - 6) reprezentowanie Koła na zewnątrz;
 - 7) stały kontakt z Dyrektorem Centrum.

Rozdział 13.

Postanowienie końcowe

§ 86

1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Urzędowa pieczęć Centrum zawiera pośrodku wizerunkiem orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku”.
3. Na świadectwach szkolnych, indeksach i innych dokumentach wydanych przez Centrum w treści pieczętki odpowiedniego typu szkoły zawarty jest napis:
 - 1) I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
 - 2) Szkoła Policealna Nr 1;
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2;
 - 4) Technikum Nr 2;
 - 5) Szkoła Podstawowa dla dorosłych.
4. Blankiety korespondencyjne szkół i placówek wchodzących w skład Centrum mają u góry pełną nazwę Centrum.

5. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 87

1. Centrum może posiadać własny sztandar.
2. Centrum stosuje uroczysty ceremoniał rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

§ 88

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumentacja Centrum jest prowadzona w formie elektronicznej i tradycyjnej.

§ 89

Centrum prowadzi wspólną administrację, gospodarkę i rachunkowość dla wszystkich szkół i placówek wchodzących w jego skład. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Centrum określają odrębne przepisy.

§ 90

1. Statut Centrum nowelizuje oraz zatwierdza Rada Pedagogiczna po uwzględnieniu propozycji Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w oparciu o aktualne przepisy prawne.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności Centrum.