

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



**Gdańsk 2021**

## Spis treści

Rozdział 1. Wstęp .....	3
Rozdział 2. Cele i zadania Centrum .....	4
Rozdział 3. Organy Centrum.....	6
Rozdział 4. Organizacja pracy Centrum .....	11
Rozdział 5. Organizacja kształcenia w Centrum.....	13
Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy Centrum.....	18
Rozdział 7. Słuchacze/uczniowie Centrum.....	24
Rozdział 8. Słuchacze/uczniowie Centrum.....	54
Rozdział 9. Rodzice uczniów szkół dziennych oraz niepełnoletnich słuchaczy szkół dla dorosłych i kwalifikacyjnych kursów zawodowych .....	60
Rozdział 10. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu .....	61
Rozdział 11. Przepisy przejściowe.....	62
Rozdział 12. Postanowienie końcowe.....	62

## **Rozdział 1.**

### **Wstęp**

#### **§ 1**

1. Nazwa zespołu szkół i placówek brzmi: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku zwane dalej Centrum.
  2. Siedziba Centrum: 80-426 Gdańsk Al. Gen. Józefa Hallera 16/18.
  3. W skład Centrum wchodzi:
    - 1) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gdańsku zwane dalej CKU;
    - 2) Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 w Gdańsku zwane dalej CKZ;
    - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2, która kształci w zawodach:
      - a) sprzedawca,
      - b) monter kadłubów jednostek pływających,
      - 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 (innowacja)
      - d) technik spawalnictwazwane dalej szkołami dziennymi;
    - 5) I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
    - 6) Szkoła Podstawowa dla dorosłych;zwane szkołami dla dorosłych;
  - 7) Szkoła Policealna Nr 1, która kształci w zawodach:
    - a) technik administracji w formie zaocznej
    - b) technik bezpieczeństwa i higieny pracy w formie zaocznej.
  - 8) Gdańska Akademia Seniora zwana dalej GAS.
4. CKZ znajduje się w budynku przy ul. Sobieskiego 92 w Gdańsku.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym Centrum jest Gmina Miasto Gdańsk.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

## **Rozdział 2.**

### **Cele i zadania Centrum**

#### **§ 3**

1. Nadrzędnym celem Centrum jest:

- 1) prowadzenie edukacji uczniów i słuchaczy, w tym niepełnosprawnych, 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**

2. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w celu osiągnięcia efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, dokształcanie i doskonalenie uczniów i słuchaczy w szkołach 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 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, lekarskiej, w opieki stomatologicznej 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) prowadzenie doskonalenia i doradztwa zawodowego nauczycieli;
  - 16) przeprowadzanie egzaminów zawodowych;
  - 17) 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.
3. Do zadań Centrum należy także realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
- 1) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania;
  - 2) organizowanie dla osób dorosłych pracujących, bezrobotnych i innych osób kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie nowych kwalifikacji zawodowych;
  - 3) organizowanie i prowadzenie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych;
  - 4) organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego;
  - 5) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki;
  - 6) prowadzenie zajęć specjalizujących dla szkół.

## § 5

1. W realizacji celów i zadań Centrum mogą brać udział przedstawiciele zakładów pracy, rodzice uczniów i opiekunowie poprzez uczestniczenie w zebraniach klasowych / indywidualne kontakty z opiekunem klasy i nauczycielami uczącymi. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu Centrum są w stałym kontakcie z wychowawcami z macierzystych szkół uczniów oraz kierownikami szkolenia praktycznego.

2. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne z uwzględnieniem współpracy w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne.
3. Centrum współpracuje z urzędami pracy, pracodawcami oraz innymi instytucjami rynku pracy oraz z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą.
4. Szczegółowe cele i zadania dydaktyczno-wychowawcze szkół dziennych określa program wychowawczo-profilaktyczny.

### **Rozdział 3.**

## **Organy Centrum**

#### **§ 6**

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.

#### **§ 7**

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) dyrektor może w drodze decyzji skreślić słuchacza/ucznia z listy uczących się w Centrum, co następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy/uczniów;
  - 13) dyrektor 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 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
2. W Centrum na wniosek Dyrektora, mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Dyrektor powołuje nauczycieli i innych pracowników na stanowiska kierownicze oraz dokonuje odwołania, po uprzednim zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
  3. Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze szkołami, zakładami pracy, organizacjami pracodawców, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
  4. Wszyscy pracownicy placówki mają obowiązek wykonywać swoją pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami i powierzonymi obowiązkami ustalonymi przez dyrektora Centrum.

## § 8

Dyrektor Centrum nadto:

- 1) przyjmuje i zatwierdza do realizacji nauczycielskie plany dydaktyczne;
  - 2) 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;
  - 3) zatwierdza do użytku szkolne zestawy programów nauczania obowiązujące w Centrum;
  - 4) analizuje kwalifikacje zawodowe nauczycieli do realizacji danego typu zajęć;
  - 5) jest Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Nadzorującego etapu pisemnego egzaminu zawodowego;
  - 6) jest Przewodniczącym Zespołu Nadzorującego części pisemnej egzaminu zawodowego;
  - 7) jest Kierownikiem Ośrodka Egzaminacyjnego do przeprowadzenia etapu praktycznego lub części praktycznej egzaminu zawodowego;
  - 8) jest Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dla przeprowadzenia egzaminu maturalnego i egzaminu ośmioklasisty;
  - 9) przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
-

- 10) zapewnia nauczycielom odbywającym staż jego prawidłową realizację;
- 11) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycielom ubiegającym się o stopień awansu zawodowego oraz wyznacza opiekuna stażu;
- 12) powołuje komisje kwalifikacyjne dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego, nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 13) 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;
- 14) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
- 15) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę 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.

## § 9

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, pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. Rada Pedagogiczna Centrum dla celów promocji i klasyfikacji dzieli się na:
  - 1) Radę Pedagogiczną szkół dziennych;
  - 2) Radę Pedagogiczną szkół dla dorosłych i szkoły policealnej;
  - 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.



## § 10

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 Centrum może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora 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 od dnia otrzymania wniosku.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy/uczniów a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
6. Organizację i funkcjonowanie Rady Pedagogicznej określa regulamin.

## § 11

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 może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora Centrum, Rady Pedagogicznej Centrum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Centrum.
4. 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, rodziców, opiekunów prawnych, 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.
5. Organizację i funkcjonowanie Rady Rodziców określa regulamin.
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.

## **§ 12**

1. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze/uczniowie Centrum.
2. 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;
  - 7) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Centrum może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
  - 8) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **§ 13**

1. Samorząd Uczniowski działa w szkołach dziennych.
2. Zasady organizacji i działalności Samorządu Uczniowskiego określa regulamin.

## **§ 14**

1. Samorząd słuchaczy działa w szkołach dla dorosłych i szkole policealnej oraz GAS.
2. Zasady organizacji i działalności samorządu słuchaczy określa regulamin.
3. Samorząd słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej Centrum może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

## § 15

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.
3. 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 organ nadzorujący;
  - 5) zasady rozwiązywania innego typu konfliktów reguluje Karta Nauczyciela, Ustawa o związkach zawodowych, a z zakresu spraw wynikających ze stosunku pracy, a nie uregulowanych przepisami powyższych ustaw dotyczących nauczycieli jak i pracowników administracji i obsługi Kodeks Pracy.

## **Rozdział 4. Organizacja pracy Centrum**

### § 16

W skład Centrum wchodzi następujące jednostki organizacyjne i pomocnicze:

- 1) wymienione w § 1 ust. 3 statutu;
- 2) biblioteka i czytelnia;
- 3) warsztaty i pracownie zajęć praktycznych;
- 4) sekretariaty Centrum;
- 5) dział administracyjno-gospodarczy;

### § 17

1. Pracą poszczególnych typów szkół i placówek kierują wicedyrektorzy, zgodnie z przydzielonymi przez Dyrektora Centrum zakresami obowiązków.
2. Nadzór nad przebiegiem zajęć praktycznych/praktyk zawodowych sprawują odpowiednio kierownik ds. CKZ i kierownik szkolenia praktycznego.
3. Nad organizacją i przebiegiem egzaminów zawodowych sprawuje wicedyrektor ds. CKZ.

## § 18

Do realizacji zadań statutowych Centrum zapewnia się uczniom i słuchaczom korzystanie z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki i czytelnii;
- 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni

## § 19

1. Biblioteka szkolna 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. 22aj 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. Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoją działalność stosując właściwe metody, środki i formy pracy.
4. Warunki korzystania z biblioteki przez uczniów, słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Centrum określa regulamin biblioteki.

## § 20

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy zarządza powierzonym majątkiem Centrum, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie.
2. Zasady prowadzenia gospodarki materiałowej określają odrębne przepisy.

## § 21

1. Ośrodek Egzaminacyjny Centrum działa z upoważnienia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
2. Pracami ośrodka kieruje Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Centrum.
3. Ośrodek Egzaminacyjny przeprowadza etap praktyczny egzaminu zawodowego i część praktyczną egzaminu zawodowego.
4. Ośrodek Egzaminacyjny działa zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami OKE w Gdańsku.

## § 22

1. W Centrum może działać pracownia symulacyjna spełniająca istotną rolę w kształceniu praktycznych umiejętności słuchaczy poprzez:
  - 1) możliwość treningu zawodowego w warunkach zbliżonych do rzeczywistości;
  - 2) realizację praktyk zawodowych;
  - 3) przekwalifikowywanie zawodowe osób dorosłych, głównie bezrobotnych;
  - 4) aktywizowanie osób niepełnosprawnych.
2. Szczegółową organizację i zadania pracowni symulacyjnej określa regulamin.

## Rozdział 5. Organizacja kształcenia w Centrum

## § 23

1. Kształcenie w Centrum odbywa się w formach szkolnych i pozaszkolnych:
    - 1) w formie dziennej dla uczniów branżowej szkoły I stopnia i technikum;
    - 2) w formie stacjonarnej dla dorosłych;
    - 3) w formie zaocznej dla dorosłych;
    - 4) w formie stacjonarnej i zaocznej w szkole policealnej
    - 5) na kursach kwalifikacyjnych zawodowych w formie stacjonarnej i zaocznej;
    - 6) z **wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**;
    - 7) w formie kursów.
  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 niepełnosprawnych;
-

- 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.

## **§ 24**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Termin zakończenia I semestru w szkołach dziennych określa Dyrektor Centrum w kalendarzu roku szkolnego.
3. 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.
4. 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.
5. Rodzaje zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację określają szkolne plany nauczania i plany kursów.
6. 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.
7. W Centrum realizowane są w zależności od zawodu programy nauczania przedmiotowe lub modułowe. Centrum prowadzi kształcenie na podstawie programów nauczania zatwierdzonych przez Dyrektora Centrum.

## **§ 25**

1. Podstawową jednostką organizacyjną 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. Zajęcia w Centrum prowadzone są w formie dziennej, stacjonarnej, zaocznej.
  5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych – 55 minut. W zakładach pracy czas trwania praktycznej nauki zawodu w ciągu dnia określa Kodeks Pracy. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.
-

6. Zajęcia w szkole daytime odbywają się przez pięć dni w tygodniu.
7. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
8. 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.
9. Opiekun semestru przeprowadza dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
10. Nauka w jednostkach Centrum wymienionych w §1, pkt 3 może być prowadzona również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) dostępu do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami a osobami prowadzącymi zajęcia;
  - 2) materiałów dydaktycznych przygotowanych w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - 3) bieżącej kontroli postępów w nauce uczniów i słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez Dyrektora Centrum,
  - 4) bieżącej kontroli aktywności osób prowadzących zajęcia.

## § 26

1. W Centrum Kształcenia Ustawicznego jest prowadzone 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. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
-

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 umożliwi 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 niepełnosprawnym;
    - 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, o których mowa § 25 pkt 10.
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.

## **§ 27**

1. W Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 zajęcia realizowane są w szczególności w:
  - 1) pracowniach;
  - 2) warsztatach;
  - 3) laboratoriach.
2. Podstawowymi formami pracy dydaktycznej w CKZ są zajęcia zawodowe, praktyczna nauka zawodu, praktyki zawodowe oraz zajęcia specjalizacyjne prowadzone w pracowniach, warsztatach i laboratoriach.
3. CKZ ściśle współpracuje ze szkołami lub innymi podmiotami kierującymi uczniów na zajęcia edukacyjne.
4. Organizację praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
5. 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.

## **§ 28**

1. Słuchacze/uczniowie odpowiednich typów szkół zawodowych oraz uczestnicy kursów kwalifikacyjnych 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. Praktyka zawodowa/zajęcia praktyczne mogą być realizowane w oparciu o umowę zawartą przez Dyrektora Centrum z inną szkołą lub pracodawcą.
4. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji i przebiegu praktyk zawodowych/zajęć praktycznych określa regulamin CKZ.

## **Rozdział 6.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Centrum**

#### **§ 29**

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, asystentów uczniów/słuchaczy niepełnosprawnych , osoby o których mowa w art. 15 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Centrum określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor powołuje wicedyrektorów i kierowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i projektem organizacyjnym Centrum, zatwierdzonym przez organ prowadzący.
4. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania ustalone przez Dyrektora Centrum w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z określonymi przez przepisy podziałem kompetencji.
5. Zasady przyznawania nagród i wyróżnień oraz premiowania nauczycieli i innych pracowników Centrum określają regulaminy.

#### **§ 30**

1. Nauczyciele i osoby o których mowa w art. 15 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe prowadzą pracę dydaktyczną oraz wychowawczo-opiekuńczą.
  2. Nauczyciele mogą pełnić funkcje wychowawców, opiekunów oddziałów, kół zainteresowań, organizacji młodzieżowych i samorządowych.
  3. Dyrektor może powierzyć nauczycielowi opiekę nad mieniem szkolnym.
  4. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela Centrum należy:
    - 1) realizacja programu nauczania z uwzględnieniem osiągnięcia efektów kształcenia, wychowania i opieki;
    - 2) zajęcia opiekuńcze i uwzględniające potrzeby i zainteresowania ucznia;
    - 3) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom/ słuchaczom we wszystkich formach działalności Centrum;
    - 4) znajomość i realizacja podstawy programowej prowadzonych zajęć edukacyjnych, właściwe planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej;
    - 5) kształtowania u uczniów nawyku właściwego użytkowania maszyn, urządzeń i narzędzi oraz oszczędnego zużycia materiałów, energii itp.;
    - 6) wpajania uczniom zasad właściwej organizacji stanowiska roboczego i kultury technicznej;
    - 7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji szkolnej i przebiegu nauczania, zgodnie z przepisami;
    - 8) systematyczne, obiektywne i jawne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów/ słuchaczy;
    - 9) udzielanie pomocy słuchaczom/uczniom w przewyciężaniu trudności edukacyjnych;
    - 10) rozpoznawanie możliwości słuchacza/ucznia;
-

- 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy;
  - 12) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
  - 13) dbałość o pomoce naukowe i dydaktyczne oraz sprzęt szkolny;
  - 14) godne traktowanie słuchaczy/uczniów;
  - 15) rozwijanie zdolności słuchaczy/uczniów i ich zainteresowań poprzez zachęcanie do uczestnictwa w konkursach, olimpiadach przedmiotowych;
  - 16) udzielanie informacji rodzicom uczniów szkół młodzieżowych o wynikach i ocenach uzyskiwanych przez ich dzieci w trakcie trwania nauki;
  - 17) przestrzeganie zasady bezstronności, obiektywizmu, sprawiedliwości w traktowaniu wszystkich uczniów/słuchaczy;
  - 18) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych wg ustalonego harmonogramu;
  - 19) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej;
  - 20) udział w pracach przy ustalaniu propozycji tematów ustnych egzaminów maturalnych;
  - 21) przygotowanie zestawów egzaminacyjnych i udział w egzaminach semestralnych, poprawkowych i klasyfikacyjnych;
  - 22) uczestniczenie w okresowych szkoleniach bhp i ppoż.;
  - 23) posiadanie aktualnych badań lekarskich;
  - 24) udział w pracach komisji dotyczących egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
5. 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.
6. Nauczyciel oraz osoby o których mowa w art. 15 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe ponoszą odpowiedzialność:
- 1) za jakość nauczania;
  - 2) za bezpieczeństwo słuchaczy/uczniów;
  - 3) za stan pomieszczeń, obiektów sportowych, warsztatu pracy, sprzętu oraz środków dydaktycznych mu powierzonych;
  - 4) służbową i na zasadach ogólnych określonych w prawie cywilnym i karnym;

### § 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 danych 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

1. Dyrektor Szkoły 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 i komunikator e-dziennik;
7. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy i prowadzi podstawową dokumentację tj.: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, inną dokumentację wynikającą z rozporządzeń i przepisów wewnętrznych Szkoły.
8. Nauczyciel-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-wychowawcę.
10. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem, innymi nauczycielami i specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz 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 danej klasy.
13. Wniosek taki mogą złożyć rodzice lub uczniowie również za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.

### § 33

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 wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) współpraca z wychowawcami i opiekunami klas 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 czytelnicy określają zakresy ich obowiązków ustalone przez dyrektora Centrum.

### § 34

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 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 szkolnym oraz nauczycielem-bibliotekarzem;
  - 3) opracowuje i przedstawia Dyrektorowi szkolne programy i inicjatywy w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 4) współpracuje ze szkołami na kolejnych etapach edukacji Uczniów.
4. Szczegółowe zadanie i kompetencje nauczyciela koordynującego system doradztwa zawodowego określa zakres jego obowiązków ustalony przez dyrektora Centrum.

### § 35

1. Kierownik ds. Centrum Kształcenia Zawodowego ma za zadanie organizację i kontrolę zajęć praktycznych realizowanych na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego.
  2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
    - 1) organizacja zajęć praktycznych dla uczniów szkół dziennych młodzieżowych w pracowniach i warsztatach zgodnie z programami nauczania macierzystej szkoły;
    - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i wychowawczego;
    - 3) kontrola dokumentacji związanej z realizacją zajęć praktycznych na terenie CKZ;
-

- 4) analiza wyników nauczania w CKZ.

### § 36

1. Kierownik Szkolenia Praktycznego pełni nadzór organizacyjny i pedagogiczny nad przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uczniów szkoły młodzieżowej oraz praktyk zawodowych słuchaczy szkół i kursów dla dorosłych.
2. Do obowiązków Kierownika szkolenia praktycznego należy:
  - 1) przygotowanie programów i harmonogramów praktycznej nauki zawodu;
  - 2) przygotowywanie projektów umów i współpraca z pracodawcami;
  - 3) prowadzenie kontroli realizacji praktycznej nauki zawodu;
  - 4) kontrola dokumentacji związanej z realizacją praktycznej nauki zawodu;
  - 5) kontrola i analiza wyników nauczania z zajęć praktycznych i egzaminów zawodowych.
3. Szczegółowe zadania i kompetencje Kierownika szkolenia praktycznego określa zakres obowiązków ustalony przez dyrektora Centrum.

### § 37

1. W Centrum zatrudnia się pedagoga szkolnego.
  2. Pedagog 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 i uczniom.
  3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
    - 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) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:
  - a) 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;
  - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
4. Szczegółowe zadania i kompetencje pedagoga Centrum określa zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora Centrum.

### **§ 38**

1. Nauczyciel religii prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w zakresie religii zgodnie z metodyką oraz programem zatwierdzonym do użytku przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
2. Katecheta w swoich działaniach dydaktyczno-wychowawczych stosuje właściwe metody, formy i środki pracy.
3. Zajęcia z przedmiotu religia na terenie szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 39**

1. Prawa i obowiązki pracowników sekretariatów określa Dyrektor Centrum.
2. Prawa i obowiązki pracowników administracji, oraz administracyjno-gospodarczego określa Kodeks Pracy. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji określa dyrektor Centrum.

## **Rozdział 7. Słuchacze/uczniowie Centrum**

### **§ 40**

Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy określają Wewnętrzny System Oceniania szkół dziennych dla uczniów oraz Wewnętrzny System Oceniania szkół dla dorosłych i policealnej.



## System wewnątrzszkolnego oceniania szkół dziennych dla uczniów

### § 41

#### Ocenianie i klasyfikowanie uczniów

1. Ocenianiu 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 szkoły.
  5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 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. 3 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. 3 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. 3 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 (opiekunów prawnych) o:
- 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 (opiekunów prawnych) 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 (prawnych opiekunów) i uczniów w bibliotece szkolnej w godzinach jej otwarcia.

## § 42

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
    - 1) I półrocze – wrzesień- grudzień;
    - 2) II półrocze – styczeń –czerwiec (w klasach maturalnych styczeń - kwiecień).
  2. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się następujące oceny bieżące:

6, 5+, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2+, 2, 2-, 1+, 1, oraz znaki „np.”, „nb”.

Ocenami  
negatywnymi są: 1+, 1.
  3. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
-

- 1) pisemne prace kontrolne (różne formy np. test, zadania otwarte, wypracowanie)
    - a) prace klasowe (całogodzinne, obejmujące większą partię materiału np. po zakończeniu działu);
    - b) sprawdziany ;
    - c) kartkówki (maksymalnie do 15 min).
  - 2) odpowiedzi ustne;
  - 3) praca indywidualna i praca w grupie;
  - 4) zadania praktyczne;
  - 5) praca domowa;
  - 6) egzaminy próbne zawodowe;
  - 7) inne, w zależności od specyfiki przedmiotu.
4. Obowiązujące w szkole symbole określające formy kontroli i monitoringu pracy ucznia:
- 1) Pk- praca klasowa;
  - 2) K- kartkówka;
  - 3) S- sprawdzian ;
  - 4) Pd- praca domowa;
  - 5) R- recytacja;
  - 6) W- wypracowanie;
  - 7) O- odpowiedź ustna;
  - 8) Rf- referat;
  - 9) A- aktywność;
  - 10) Pz- praca w zespole;
  - 11) PL – praca na lekcji (Zd- zadania, Ćw- ćwiczenia);
  - 12) U- umiejętności;
  - 13) Pr- projekt;
  - 14) Z- zeszyt;
  - 15) D- prace dodatkowe;
  - 16) T -test;
  - 17) PLS – praca na lekcji w semestrze;
  - 18) Epz – egzamin próbny zawodowy;
5. Proces oceniania rozpoczyna 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.
6. Nauczyciel przedmiotu na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania wiedzy, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. Uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) podpisują dokumenty (oświadczenia) potwierdzające zapoznanie się z powyższymi informacjami.
7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
-

8. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 41 ust. 8 pkt 1 Statutu, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  9. Nauczyciel stosuje zasadę systematycznego, bieżącego i jawnego oceniania, wpisując na bieżąco oceny do dziennika lekcyjnego. Ustalona ocenę uzasadnia się poprzez:
    - 1) wskazanie mocnych i słabych stron w wypowiedzi ustnej lub pisemnej ucznia;
    - 2) uwzględnienie wymagań na poszczególne oceny.
  10. Nauczyciel ustnie 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.
  11. W ciągu półrocza uczeń powinien uzyskać co najmniej 3 oceny bieżące.
  12. Uczeń ma prawo poprawić ocenę bieżącą po uzgodnieniu z nauczycielem terminu i formy poprawy.
  13. Uczeń powinien poprawić śródroczną ocenę niedostateczną z pierwszego półrocza po uzgodnieniu z nauczycielem terminu i formy poprawy.
  14. 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.
  15. Każda pisemna forma wypowiedzi dłuższa niż 15 minut jest sprawdzianem przy czym:
    - 1) w ciągu dnia nauki może być tylko jeden sprawdzian;
    - 2) w ciągu tygodnia nie powinno być więcej niż trzy sprawdziany w klasie;
    - 3) niedopuszczalne jest przeprowadzanie sprawdzianów „za karę” w sytuacjach, gdy nauczyciel ma trudności z dyscypliną;
    - 4) niedopuszczalne jest, aby w ciągu jednej godziny lekcyjnej przeprowadzone były dwa sprawdziany, każdy na inny temat;
    - 5) ze sprawdzianu uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę.
  16. 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 3 tygodnie. Terminów tych należy bezwzględnie przestrzegać.
  17. 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.
  18. Pozostała dokumentacja przebiegu nauczania ucznia dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, zastrzeżeń i oceniania ucznia, inna niż wymieniona w ust. 17, jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły po uprzednim uzgodnieniu terminu z dyrektorem szkoły i w jego obecności. Nie przekazuje się kserokopii tej dokumentacji.
-

19. Na okres przerw świątecznych i ferii nauczyciele nie zadają prac domowych.
20. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą 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;
21. Rodzice informowani są o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu i frekwencji ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia podczas:
  - 1) rozmów telefonicznych z wychowawcą/nauczycielami potwierdzonych zapisem w dzienniku zajęć,
  - 2) za pomocą dziennika elektronicznego,
  - 3) indywidualnych spotkań na terenie szkoły,
  - 4) zebrań z rodzicami.
22. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach, usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych oraz konsekwencjach licznych nieobecności nieusprawiedliwionych:
  - 1) nieobecności ucznia w szkole usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie usprawiedliwień rodziców, uczniów dorosłych oraz zwolnień lekarskich lub kierownictwa szkoły, uczeń dostarcza usprawiedliwienia w ciągu dwu 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 nauczyciel, który prowadzi ostatnią lekcję lub dyrekcja szkoły, wykonując odpowiednią adnotację w dzienniku lekcyjnym w miejscu uwagi o uczniu, zwolnienie następuje na podstawie pisemnej prośby rodzica/opiekuna prawnego lub decyzji nauczyciela po uprzednim kontakcie telefonicznym z rodzicami/ opiekunami prawnymi;
  - 5) zwolnienie ucznia dojeżdżającego spoza Gdańska przez nauczyciela z kilku minut ostatniej lekcji możliwe jest w przypadku pisemnej prośby rodziców/ opiekunów prawnych i adnotacji dokonanej w dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę klasy według formularza otrzymanego ze szkoły;
  - 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 dyrekcja szkoły; telefonicznie lub w innej formie należy poinformować rodziców/prawnych opiekunów o sytuacji i ustalić możliwość powrotu ucznia do domu;
  - 7) w sytuacji braku skutecznego kontaktu z rodzicami/ prawnymi opiekunami, wychowawca lub dyrekcja szkoły zwalnia ucznia z zajęć opierając się na oświadczeniu rodziców/

prawnych opiekunów o możliwości zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych, gdy informuje o złym samopoczuciu.

23. W przypadku samowolnego opuszczenia lekcji przez ucznia/uczniów danej klasy skutkuje to nieusprawiedliwieniem opuszczonych godzin i karami przewidzianymi w statucie Centrum.
24. 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 szkoły.
25. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych nauczyciele powinni stworzyć uczniowi szansę nadrobienia braków i wyznaczyć termin zaliczenia materiału.
26. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - 1) uczniowie mogą posiadać telefon komórkowy w szkole na własną odpowiedzialność;
  - 2) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 3) uczniowie zobowiązani są do przestrzegania procedury:
    - a) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany;
    - b) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (zajęć lekcyjnych i zajęć praktycznych) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny;
    - c) uczeń jest zobowiązany do oddania na czas lekcji telefonu komórkowego na wyraźne polecenie nauczyciela.;
    - d) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty przyniesione do szkoły.

## § 43

### **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. 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.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Oceny: śródroczna i roczna nie muszą być średnimi arytmetycznymi z ocen bieżących.
10. Ocenianie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym, w styczniu, a dla klas maturalnych 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.

Oceną negatywną jest stopień niedostateczny- 1.

12. Przy wystawianiu ocen 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.

13. Ustala się następujące wagi ocen:

- 1) PK - praca klasowa – 10 pkt;
- 2) K- kartkówka – 4-6 pkt;
- 3) S- sprawdzian – 8-10 pkt;
- 4) Pd- praca domowa, zadanie domowe– 2 - 4 pkt;
- 5) T - test – 6-10 pkt;
- 6) R- recytacja - 4 pkt;
- 7) W- wypracowanie – 6 – 10 pkt;
- 8) O - odpowiedź ustna – 8 pkt;
- 9) Rf- referat – 4 pkt;
- 10) A- aktywność – 2 pkt;
- 11) Pz- praca w zespole – 4 pkt;
- 12) PL – praca na lekcji – 3 pkt ;
- 13) U- umiejętności – 4 pkt ;
- 14) Pr- projekt – 4 pkt;
- 15) Z- zeszyt – 2 pkt;
- 16) D- prace dodatkowe – 3 pkt;
- 17) PLS – praca na lekcji w semestrze – 3-4 pkt;
- 18) Epz – egzamin próbny zawodowy – 7pkt

- a) Różnica, ustalonej przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej lub końcowej nie może być większa niż 0,6 stopnia od średniej ważonej wyliczanej (z uwzględnieniem wag) w dzienniku elektronicznym.

14. Pisemne prace kontrolne oceniane są wg następującego kryterium:

- 1) celujący - 96% - 100%
- 2) bardzo dobry - 90% - 95%
- 3) dobry - 70% - 89%
- 4) dostateczny - 50% - 69%
- 5) dopuszczający - 40% - 49%
- 6) niedostateczny - 0% - 39%

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

- 1) w trakcie roku szkolnego uczeń ma prawo do poprawy pisemnych prac kontrolnych,
- 2) poprawa odbywa się w terminie ustalonym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne,
- 3) uczeń nieobecny ma obowiązek przystąpić do napisania pracy kontrolnej w terminie ustalonym z nauczycielem prowadzącym zajęcia,
- 4) prace oddane zostają sprawdzone i ocenione, a wyniki odnotowane w dzienniku zajęć,



- 5) jeżeli uczeń z pisemnej pracy kontrolnej otrzymał ocenę niedostateczną i po przystąpieniu do jej poprawy ponownie uzyskał ocenę niedostateczną, nie zostaje ona wpisana do dziennika zajęć.
16. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć bez podawania przyczyny (co zostanie odnotowane w dzienniku zajęć), 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.
17. 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.
18. Dyrektor szkoły 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.
19. Dyrektor szkoły 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.
20. Opinie wymienione w ust. 14 i 15 uczeń ma obowiązek przedłożyć dyrekcji szkoły w przeciągu 7 dni od ich wystawienia.
21. Zasady oceniania w kształceniu modułowym
- 1) Nauczyciele uczący jednostek modułowych stosują, w zakresie oceniania, ogólne zasady zawarte w WSO;
  - 2) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu;
  - 3) Ocena końcowa z danego modułu jest oceną ustaloną przez nauczyciela wiodącego lub wychowawcę klasy, z zastrzeżeniem, że warunkiem uzyskania oceny pozytywnej z danego modułu jest uzyskanie ocen pozytywnych z wszystkich w pełni zrealizowanych w danym okresie (semestrze) jednostek modułowych, wchodzących w skład modułu;
  - 4) Jeżeli w szkolnym planie nauczania dany moduł zaczyna się i kończy w różnych semestrach, to ocena semestralna z danego modułu w semestrze, w którym moduł się nie kończy, przechodzi na następny semestr;
  - 5) Każda jednostka modułowa musi zakończyć się jedną oceną końcową;
  - 6) Uczeń nieklasyfikowany z jednostki modułowej lub modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 7) Jeżeli w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z określonego modułu, może on wystąpić o egzamin poprawkowy;
  - 8) Jeżeli moduł nie kończy się w danym roku szkolnym, to roczną ocenę klasyfikacyjną z modułu oblicza się jako średnią, przy wadze proporcjonalnej do ilości godzin w danym roku szkolnym, z zakończonych jednostek modułowych. Po zakończeniu modułu ocenę końcową z modułu oblicza się stosując wagę dla całego cyklu kształcenia;
-

- 9) Oceny ze zrealizowanych modułów wpisywane są do arkusza ocen i na świadectwo promocyjne. Na świadectwo ukończenia szkoły wpisywane są oceny ze wszystkich modułów.
22. Ocena klasyfikacyjna śródroczna, roczna lub końcowa z zajęć praktycznych ustalana jest przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziałach jako średnia ocena z poszczególnych działów.
23. Ocena klasyfikacyjna śródroczna, roczna lub końcowa z zajęć praktycznych dla uczniów zatrudnionych jako pracownicy młodociani ustalana jest przez opiekuna wyznaczonego przez pracodawcę zatrudniającego młodocianego.
24. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej szkoły dla uczniów, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych/rocznych/ końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej/rocznej/ końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
25. 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. Niedopuszczalne jest wystawienie śródrocznej / rocznej / końcowej oceny niedostatecznej uczniowi, jeżeli na miesiąc przed klasyfikacją nie otrzymał propozycji oceny niedostatecznej.

Wszystkie proponowane oceny klasyfikacyjne są dostępne dla rodziców w dzienniku elektronicznym. Przekazane w ten sposób informacje uważa się za skuteczne.

W przypadku wystawiania propozycji ocen przyjmuje się następującą formę:

- 1) nauczyciele dokonują wpisu cyfrowego proponowanej oceny w ostatniej rubryce ocen w e-dzienniku (nie jest ona oceną cząstkową- należy ustawić wagę 0) –na dwa tygodnie przed terminem wystawienia oceny śródrocznej, na miesiąc przed wystawieniem oceny rocznej;
  - 2) wystarczy informacja słowna podczas wystawiania;
  - 3) wychowawca informuje uczniów o proponowanej śródrocznej/rocznej ocenie zachowania;
  - 4) wychowawca informuje dodatkowo rodziców o propozycjach ocen śródrocznych/rocznych podając do wiadomości oceny na spotkaniu – dwa tygodnie przed ostatecznym terminem wystawienia ocen śródrocznych, miesiąc przed wystawieniem ocen rocznych.
26. 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. Nauczyciel ustala z
-

uczniem formę (dodatkowe zadanie, odpowiedź ustna lub forma pisemna z wybranego zagadnienia) i termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niższej niż przewidywana, pozostaje przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.

27. Tryb postępowania w przypadku uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest następujący:
- 1) uczeń kieruje do wychowawcy pisemną prośbę o podwyższenie oceny wraz z uzasadnieniem w terminie 4 dni roboczych po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej,
  - 2) wychowawca wnikliwie rozpatruje prośbę ucznia w ciągu 5 dni roboczych od momentu jej złożenia,
  - 3) wychowawca informuje zainteresowanego ucznia o podjętej decyzji.
28. Oceny klasyfikacyjne śródroczne/roczne nauczyciel ma obowiązek wystawić najpóźniej w terminie 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## § 44

1. Ustala się następujący tryb i kryteria ustalenia oceny zachowania:
  - 1) Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o trybie ustalania oceny zachowania i kryteriach na poszczególne oceny;
  - 2) Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów, aktywności społecznej;
  - 3) Oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według skali :
    - a) wzorowe;
    - b) bardzo dobre;
    - c) dobre;
    - d) poprawne;
    - e) nieodpowiednie;
    - f) naganne.
  - 4) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca oddziału na podstawie obowiązującego systemu punktowego, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
  - 5) Propozycje ocen zachowania podaje się do wiadomości uczniów, nauczycieli i rodziców (opiekunów) przed końcem półrocza lub roku szkolnego;
  - 6) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
    - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
    - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
    - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
    - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

- g) okazywanie szacunku innym osobom  
oraz kryteria ocen zachowania.

### **KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA**

7. Ustala się następujące kryteria ocen :

- 1) ocenę „wzorowa” - otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wymagania zawarte w treści oceny i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów ( 0 - godzin nieusprawiedliwionych, 0 - uwag negatywnych, wyjątek stanowiąc mogą spóźnienia nie wynikające z winy ucznia).

Wymagania :

- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział;
  - b) zaległości w nauce spowodowane nieobecnościami uzupełnia szybko;
  - c) poszerza wiedzę w kołach zainteresowań (w szkole lub poza szkoła);
  - d) bierze aktywny udział w życiu szkoły i klasy;
  - e) jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych i środowiskowych;
  - f) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest koleżeński i życzliwy dla kolegów i pracowników szkoły;
  - g) pomaga innym w nauce i rozwiązywaniu problemów;
  - h) dba o estetyczny wygląd (swoją i klasy).
- 2) ocenę „bardzo dobra”- otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze spełnia wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i w środowisku ;

Wymagania:

- a) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów;
  - b) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska; czynnie
  - c) uczestniczy w pracach samorządu uczniowskiego;
  - d) służy pomocą koleżeńska innym uczniom;
  - e) sumiennie wywiązuje się z obowiązków powierzonych mu przez wychowawcę
  - f) klasy, nauczycieli i innych przełożonych;
  - g) systematycznie uczęszcza do szkoły, nie spóźnia się na zajęcia szkolne, ma
  - h) najwyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych;
  - i) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
  - j) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie własne i swoich kolegów;
  - k) dba o higienę swoją oraz otoczenia;
  - l) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków, środków
  - m) odurzających oraz innych szkodliwych dla zdrowia);
  - n) dba o czystość polskiego języka, nie używa wulgarnej słownictwa;
  - o) nie ma żadnych uwag o negatywnym zachowaniu;
- 3) ocenę „dobra” - otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu.

Wymagania :

- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia i bierze w nich aktywny udział;
  - b) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy i szkoły;
  - c) dba o mienie szkolne i klasowe;
  - d) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla kolegów i pracowników szkoły;
  - e) dba o estetyczny wygląd (swoją i klasy);
- 4) ocenę „poprawna” - otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym wymaganiom zawartym w treści oceny, ale zastosowane środki wychowawcze przynoszą oczekiwane rezultaty

Wymagania :

- a) niesystematycznie uczęszcza do szkoły;
  - b) jest kulturalny w stosunku do swoich kolegów i pracowników szkoły;
  - c) przestrzega zasady higieny osobistej i higieny otoczenia;
  - d) przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia szkoły i kolegów;
  - e) wywiązuje się z powierzonych mu prac.
- 5) ocenę „nieodpowiednia” - otrzymuje uczeń, który w znaczny sposób uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane przez szkołę, dom rodzinny itp. środki wychowawcze odnoszą mały skutek.

Wymagania:

- a) często utrudnia prowadzenie lekcji;
  - b) używa wulgarnych słów, kłamie;
  - c) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac;
  - d) ma agresywny stosunek do kolegów, swoim zachowaniem zagraża kolegom lub pracownikom szkoły;
  - e) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów.
- 6) ocenę „naganna” – otrzymuje uczeń, który nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły i regulaminie szkoły:
- a) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i kolegów;
  - b) nie wykazuje żadnego zaangażowania społecznego i chęci współpracy z wychowawcą (nauczycielami);
  - c) uczęszcza do szkoły niesystematycznie, ma w semestrze dużą ilość godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych, często się spóźnia na zajęcia szkolne;
  - d) nie szanuje mienia szkolnego;
  - e) ma w dzienniku dużo uwag dotyczących negatywnego zachowania;
  - f) nie wykazuje poprawy, mimo zastosowania środków zaradczych.
- 7) Za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową i przykładową postawę oraz za osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i turniejach, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody :
- a) pochwałę nauczyciela i wychowawcy wobec klasy;
  - b) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły;
  - c) list pochwalny rady pedagogicznej do rodziców;
-

- d) nagrodę rzeczową lub inną uchwaloną przez radę pedagogiczną;
  - e) wpis do kroniki szkolnej i "Złotej księgi uczniów";
  - f) prezentowanie na tablicy "Najlepsi sportowcy szkoły".
- 8) Za niewłaściwy stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych oraz postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów, naruszanie zasad współżycia społecznego oraz chuligaństwo, uczeń może być ukarany poprzez :
- a) upomnienie wychowawcy klasy;
  - b) upomnienie lub naganę dyrektora szkoły;
  - c) przeniesienie do równoległej klasy w szkole;
  - d) przeniesienie do innej szkoły;
  - e) usunięcie ze szkoły w przypadkach określonych w Statucie szkoły.

## § 45

1. Wychowawca przed wystawieniem śródrocznej i rocznej 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 (frekwencja na zajęciach, uczestnictwo w lekcjach wychowania fizycznego);
      - 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 cząstkowych ma równy wpływ na ustalenie oceny rocznej z zachowaniem ogólnych proporcji przedstawionych w kryteriach.
  3. Wychowawca klasy po uwzględnieniu wszystkich propozycji i opinii ustala ostateczną ocenę, którą konsultuje z wicedyrektorem w ostatnim tygodniu przed radą klasyfikacyjną, uzasadniając pisemnie tylko oceny nieodpowiednie i naganne.
-

4. 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.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę po uwzględnieniu punktów 1. 1), 1. 2), 1. 3), 1. 4), 1. 5), 2., 3. 4. jest oceną ostateczną.
6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Dyrektor po stwierdzeniu, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel uczący w tej klasie;
  - 4) pedagog, psycholog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
8. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Protokół ze składem komisji, terminu posiedzenia komisji, wynikiem głosowania oraz ustaloną oceną zachowania wraz z uzasadnieniem stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **§ 46**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego przystępuje uczeń, który nie mógł być klasyfikowany z powodu:
    - 1) braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności usprawiedliwionej na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
    - 2) braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja, za zgodą rady pedagogicznej;
    - 3) spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą.
-

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w terminie nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami z zastrz. p. 11.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie o którym mowa w pkt. 3, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Nauczyciel przedmiotu określa zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych obowiązujących na egzaminie klasyfikacyjnym.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który obejmuje kilka przedmiotów, przeprowadza się w różnych terminach.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatora rodzice ucznia lub jego opiekunowie prawni.
9. Z prac komisji sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związane informacje o udzielonych odpowiedziach ustnych ucznia oraz wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

## § 47

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



8. Z prac komisji sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach ustnych ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 48

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał 1 lub 2 oceny niedostateczną 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. 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.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin podany jest do wiadomości na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. 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.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
9. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 49

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami 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 szkoły 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.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem 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.
5. Uczeń, 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 z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1-5 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.
7. Z prac komisji sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach ustnych ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO)**

### **szkół dla dorosłych i szkoły policealnej**

#### **§ 50**

#### **Ocenianie i klasyfikowanie słuchaczy**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
  2. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
    - 1) bieżące;
    - 2) klasyfikacyjne:
      - a) semestralne;
      - b) końcowe.
  3. 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.
  4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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.
  5. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 (opiekunom prawnym) 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 (opiekunowie prawni) 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.

## § 51

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
    - 1) Semestr jesienny – wrzesień-styczeń;
    - 2) Semestr wiosenny – luty –czerwiec (w klasach maturalnych styczeń - kwiecień)
  2. 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.
  3. Obowiązujące w szkołach dla dorosłych symbole określające formy kontroli i monitoringu pracy słuchacza:
    - 1) K – kartkówka;
    - 2) Pd - praca domowa;
    - 3) S – sprawdzian;
    - 4) R – recytacja;
    - 5) W – wypracowanie;
    - 6) O - odpowiedź ustna;
    - 7) Rf – referat;
    - 8) A – aktywność;
    - 9) Pz - praca w zespole;
    - 10) Zd – zadania;
    - 11) Ćw – ćwiczenia;
    - 12) U – umiejętności;
    - 13) Pr – projekt;
    - 14) Z – zeszyt;
    - 15) D - prace dodatkowe;
-

16) Pk - praca klasowa;

17) Ps - praca semestralna.

4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 50 ust. 6 pkt. 1 Statutu, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza,
6. Nauczyciel stosuje zasadę jawnego oceniania, wpisując na bieżąco oceny z egzaminu do dziennika lekcyjnego. Ustaloną ocenę uzasadnia się poprzez:
  - 2) wskazanie mocnych i słabych stron słuchacza,
  - 3) uwzględnienie wymagań na poszczególne oceny.
7. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę jest obowiązany ją uzasadnić ustnie.
8. 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.
9. 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.
10. Prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego, pozostają one wtedy do wglądu słuchacza.
11. 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.
12. 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.
13. W przypadku nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych nauczyciele powinni stworzyć słuchaczowi warunki do uzupełnienia materiału nauczania, np. w ramach konsultacji indywidualnych.
14. Opiekunowie oddziałów na początku każdego semestru informują słuchaczy o zasadach korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

## § 52

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. Oceny semestralne i końcowe 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 szkoły 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 dyrekcji szkoły w przeciągu 7 dni od ich wystawienia.

## § 53

### 1. Dyrektor szkoły policealnej:

- 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.

## **§ 54**

### **Egzaminy semestralne, egzaminy semestralne w terminie dodatkowym i egzaminy poprawkowe**

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. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
  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 dyrektor szkoły:
  - 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. Potwierdza 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 dyrektora szkoły.
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. Słuchacz liceum ogólnokształcącego dla dorosłych jest zwolniony z egzaminu semestralnego w formie ustnej z danych zajęć edukacyjnych, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
9. 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.
10. 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 semestralnego - w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 55

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.

## § 56

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.

## § 57

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 w górę.
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.

## § 58

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 &6-8.

## §59

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.

## § 60

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.
-

## § 61

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

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.

2. Słuchacza szkoły dla dorosłych i szkoły policealnej, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

3. 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.

4. 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.

5. Słuchacz niepełnoletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

## § 62

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.

## § 63

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych i szkoły policealnej 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 § 3 ust. 6.

2. 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.

## **§ 64**

### **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 (opiekunem prawnym).
- 3) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z różnic programowych może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
- 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 słuchacza lub jego opiekunowie prawni.

## **§ 65**

### **Zgłaszanie zastrzeżeń do ocen**

1. Słuchacz lub rodzice (opiekunowie prawni) 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 (opiekunami prawnymi).
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 8.**

### **Słuchacze/uczniowie Centrum**

#### **§ 66**

1. Słuchacz/uczeń ma w szczególności prawo do:
    - 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
    - 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
    - 3) przedstawiania wychowawcy/opiekunowi oddziału, Dyrektorowi Centrum i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
    - 4) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
    - 5) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
    - 6) inicjatywy społecznej;
    - 7) może należeć do wybranej przez siebie, a legalnie działającej na terenie Centrum organizacji;
-

- 8) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 9) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 10) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
- 11) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 12) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności;
- 13) korzystania z:
  - a) biblioteki i czytelní
  - b) pomocy pedagoga
  - c) gabinetu profilaktyki zdrowia.

## § 67

### 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 wiadomości przez Opiekuna oraz nauczycieli uczących w oddziale;
  - 2) rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć;
  - 3) postępowania zgodnie z dobrem Centrum społeczności, dbania o honor i tradycję Centrum;
  - 4) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny Polaka;
  - 5) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno języka ojczystego;
  - 6) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
  - 7) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Centrum, Rady Pedagogicznej, nauczycieli;
  - 8) respektowanie ustaleń samorządu klasowego lub szkolnego;
  - 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego, w tym:
    - a) okazywania szacunku wszystkim 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,;
  - 10) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
  - 11) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
  - 12) przestrzegania postanowień Statutu Centrum.
-

2. Uczniów szkoły dziennej obowiązuje regulamin usprawiedliwiania nieobecności.

## § 68

1. Wychowawcy/nauczyciele klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - 1) uczniowie mogą posiadać telefon komórkowy w szkole na własną odpowiedzialność;
  - 2) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 3) uczniowie zobowiązani są do przestrzegania procedury:
    - a) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany,
    - b) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (zajęć lekcyjnych i zajęć praktycznych) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny,
    - c) uczeń jest zobowiązany do oddania na czas lekcji telefonu komórkowego na wyraźne polecenie nauczyciela.
    - d) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty przyniesione do szkoły.

## § 69

1. Uczeń/ słuchacz może otrzymać nagrodę za:
  - 1) rzetelną naukę;
  - 2) wzorową postawę (np. praca na rzecz społeczeństwa);
  - 3) wybitne osiągnięcia (udział w konkursach, olimpiadach, zawodach).
2. Szczególnie wyróżniający się słuchacze/uczniowie mogą być typowani do nagród i wyróżnień.
3. Nagrody słuchacze/uczniowie otrzymują w postaci:
  - 1) pochwały wychowawcy/opiekuna;
  - 2) pochwały Dyrektora Centrum lub Rady Pedagogicznej;
  - 3) nagrody rzeczowej;
  - 4) stypendium pieniężnego.
4. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określa Regulamin.

## § 70

1. Uczeń/słuchacz szkoły, rodzic ucznia szkoły, 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 Szkoły.
-



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. Nie złożenie 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 albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

## § 71

1. Za nieprzestrzeganie statutu lub regulaminów słuchacz/uczeń może być ukarany:
    - 1) upomnieniem wychowawcy/opiekuna oddziału;
    - 2) naganą wychowawcy/opiekuna oddziału;
    - 3) upomnieniem Dyrektora Centrum;
    - 4) naganą Dyrektora Centrum;
    - 5) skreśleniem z listy słuchaczy/uczniów.
  2. Za nieprzestrzeganie statutu lub regulaminów przez ucznia/słuchacza uważa się w szczególności:
    - 1) lekceważący stosunek do obowiązków słuchacza/ucznia;
    - 2) samowolne oddalenie się z terenu szkoły i zajęć szkolnych ( dotyczy uczniów);
    - 3) opuszczenie bez usprawiedliwienia zajęć dydaktycznych ( dotyczy uczniów);
    - 4) chuligański wybryk;
    - 5) używanie alkoholu, środków odurzających i psychotropowych;
    - 6) palenie papierosów/e-papierosów;
    - 7) rejestrację fonii i wizji telefonem komórkowym lub innymi urządzeniami, bez zgody nauczyciela;
    - 8) korzystanie na zajęciach edukacyjnych z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych;
    - 9) umyślne nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP i ppoż.;
    - 10) porzucenie szkoły i nie zgłaszanie się rodziców na wezwania wychowawcy klasy ( dotyczy uczniów);
    - 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.
  3. Uczeń/słuchacz może zostać skreślony z listy uczniów za nieprzestrzeganie statutu lub regulaminów Centrum.
-

4. Skreśla się słuchacza/ucznia w razie popełnienia przestępstwa wobec pracowników Centrum lub słuchaczy/uczniów jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem.
5. O wszystkich karach muszą być powiadomieni uczniowie i ich rodzice oraz słuchacze.

## § 72

1. Ukaraný uczeń/słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary.
2. Odwołanie składają do Dyrektora rodzice ukaranego Ucznia lub pełnoletni uczeń/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 nie powinno mieć miejsca.
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 przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 poz. 735 i 1491)
8. Rodzicowi i uczniowi za pośrednictwem rodzica przysługuje prawo do złożenia skargi do dyrektora w przypadku naruszenia praw ucznia w terminie 14 dni. Dyrektor rozpoznaje skargę w terminie 14 dni, o czym powiadamia ucznia i jego rodziców.
9. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
10. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje skarżącemu.
11. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

## § 73

1. Strój ucznia powinien być czysty, schludny oraz adekwatny do zajęć, w których uczeń uczestniczy, tak by to nie zagrażało bezpieczeństwu jego i innych Uczniów.
2. W Szkole obowiązuje obuwie, które powinno być wygodne, na niskim obcasie, dobrze trzymające się nogi, przewiewne.
3. Zajęciami wymagającymi określonego stroju są w szczególności:
  - 1) zajęcia wychowania fizycznego – strój sportowy, dres oraz zmienne obuwie sportowe;

- 2) zajęcia w pracowniach – dodatkowe wymagania co do ubioru ochronnego są zawarte w regulaminie każdej pracowni.
4. W czasie ćwiczeń i zajęć praktycznych, w tym laboratoryjnych:
  - 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.
5. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, na który składa się biała bluzka lub koszula i ciemne – czarne lub granatowe – długie spodnie lub spódnica oraz ciemne półbuty.
6. W przypadku ustalenia na terenie szkoły jednolitego stroju ust. 1 i 5 tracą moc obowiązującą

## § 74

Uczniom szkoły, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie przewiduje się następujące formy opieki i pomocy uczniom:

- 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 z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego;
  - 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym 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;
  - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom niepełnosprawnym, przewlekłe chorym;
  - 12) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
  - 13) współpracę z lekarzem i pielęgniarką szkolną;
  - 14) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
-

## § 75

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
2. Organizacja współpracy polega na:
  - 1) kierowaniu uczniów do właściwych poradni lub instytucji w celu postawienia diagnozy i określenia wskazań do dalszej pracy;
  - 2) informowaniu rodziców o adresach instytucji pomocowych;
  - 3) wspomaganiu wychowawczej funkcji rodziny poprzez organizację spotkań specjalistów z rodzicami na terenie szkoły oraz zapewnienie rodzicom możliwości udziału w konsultacjach i warsztatach organizowanych w innych placówkach;
  - 4) omawianiu z pracownikami poradni, za zgodą rodziców, funkcjonowania ucznia;
3. w szkole w celu postawienia pogłębionej diagnozy;
- 6) utrzymywaniu kontaktu z pracownikami instytucji;
- 7) wnioskowaniu do instytucji w sprawach uczniów;
- 8) podejmowaniu wspólnych działań profilaktycznych i interwencyjnych.

## Rozdział 9.

### **Rodzice uczniów szkół dziennych oraz niepełnoletnich słuchaczy szkół dla dorosłych, szkoły policealnej i kwalifikacyjnych kursów zawodowych**

## § 76

Rodzice uczniów/ słuchaczy niepełnoletnich mają prawo do:

- 1) znajomości zadań, zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych danej klasy;
- 2) zapoznania się ze statutem, regulaminami i przepisami obowiązującymi w Centrum;
- 3) uzyskania informacji na temat zachowania, postępów w nauce, przyczyn trudności oraz dalszego kształcenia swojego dziecka;
- 4) powołania klasowych rad rodziców;
- 5) biernego i czynnego prawa wyborczego do Rady Rodziców Centrum;
- 6) uczestniczenia w życiu szkół przez udział w imprezach kulturalnych, okolicznościowych i turystycznych;
- 7) informacji o udzielanych dziecku nagrodach i karach;
- 8) odwołania się od decyzji dotyczących jego dziecka;

- 9) uczestniczenia w posiedzeniach zespołów dotyczących okresowej oceny Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;
- 10) posiadania dostępu do dziennika elektronicznego.

## **§ 77**

1. Obowiązkiem rodziców jest:
  - 1) wychowywanie swojego dziecka;
  - 2) uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez wychowawców klas;
  - 3) stawianie się na każde wezwanie wychowawcy, pedagoga lub Dyrektora Centrum;
  - 4) Korzystanie z dziennika elektronicznego w celu monitorowania postępów w nauce, frekwencji i uwag dotyczących dziecka.

## **Rozdział 10.**

### **Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu**

## **§ 78**

1. Działania w zakresie wolontariatu realizowane są w ramach Koła Wolontariatu zorganizowanego przy Centrum.
2. Członkami 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;
  - 8) promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego.

## **§ 79**

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 11. Przepisy przejściowe**

### **§ 80**

1. W latach szkolnych 2019/2020-2021/2022 w czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla dorosłych, prowadzi się klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu likwidacji
2. W latach szkolnych 2019/2020-2022/2023 w pięcioletnim technikum prowadzi się klasy dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu likwidacji.

## **Rozdział 12. Postanowienie końcowe**

### **§ 81**

1. W zakresie szkół wchodzących w skład Centrum statut uwzględnia przepisy ramowego statutu odpowiedniego typu szkoły publicznej.
2. Utrzymuje się w mocy postanowienia statutów szkół i placówek wchodzących w skład Centrum w zakresie, w jakim nie są one sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

### **§ 82**

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”.

### **§ 83**

1. 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”.

### **§ 84**

Blankiety korespondencyjne szkół wchodzących w skład Centrum mają u góry pełną nazwę Centrum.

### **§ 85**

Centrum może posiadać własny sztandar.

### **§ 86**

Centrum stosuje uroczysty ceremoniał rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

### **§ 87**

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 87**

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

**§ 88**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut z dnia 1 grudnia 2019
2. Statut wchodzi w życie z dniem