

**STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
W LEGNICY**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
59-220 Legnica, ul. Lotnicza 26
tel. 76 852 42 46
NIP 0912502415, Id.022165310**

Dział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

**§ 1
Przepisy ogólne**

Ileć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Legnicy,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Legnicy,
- 3) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Samorządzie Słuchaczy i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Centrum,
- 4) uczniach i słuchaczach – należy przez to rozumieć uczniów i słuchaczy Centrum,
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Centrum,
- 6) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Centrum,
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Centrum,
- 8) organie prowadzącym Centrum – należy przez to rozumieć Miasto Legnica,
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu,
- 10) dzienniku - należy przez to rozumieć dziennik tradycyjny lub elektroniczny.

§ 2

1. Nazwa Centrum brzmi:

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Legnicy

2. W skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego wchodzi:
 - 1) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 3 w Legnicy,
 - 2) Technikum Nr 1 w Legnicy,
 - 3) Szkoła Policealna Nr 5 w Legnicy,
 - 4) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Legnicy,
 - 5) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Legnicy,
 - 6) Centrum Kształcenia Zawodowego w Legnicy.
3. Centrum jest zespołem szkół publicznych i placówek w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.

§ 3

1. Centrum jest jednostką budżetową samorządu terytorialnego.
2. Centrum prowadzi działalność usługową, kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych oraz organizuje kursowe formy kształcenia.

§ 4

1. Dopuszczalny jest skrót nazwy CKZiU.
2. Siedziba Centrum znajduje się w Legnicy przy ulicy Lotniczej 26.
3. Centrum prowadzi zajęcia w budynkach w Legnicy przy ul. Lotniczej 26 i Grunwaldzkiej 2-20.
4. Centrum posiada:
 - 1) pieczęć urzędową okrągłą o treści: „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Legnicy”,
 - 2) pieczęć prostokątną zawierającą nazwę Centrum, dane teleadresowe, NIP i REGON.
4. Każda szkoła wchodząca w skład Centrum posiada pieczęć urzędową oraz pieczęć prostokątną zawierającą nazwę Centrum, nazwę szkoły, jej dane teleadresowe, NIP Centrum i REGON szkoły i placówki.
5. Szkoły wchodzące w skład Centrum prowadzą dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

§ 5

1. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 3 kształci w zawodach:
 - a) fryzjer,
 - b) kucharz,
 - c) piekarz,
 - d) cukiernik,
 - e) sprzedawca,
 - f) krawiec,
2. W klasach wielozawodowych szkoła, w zależności od potrzeb pracodawców, może kształcić uczniów - młodocianych pracowników we wszystkich zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego wyodrębnionych dla branżowych szkół I stopnia.
3. W roku szkolnym 2019/20 w klasach I, kształcą się uczniowie – młodociani pracownicy w zawodach:
 - 1) kucharz;
 - 2) fryzjer;
 - 3) cukiernik;
 - 4) piekarz;
 - 5) krawiec;
 - 6) sprzedawca;
 - 7) fotograf;
 - 8) magazynier-logistyk;
 - 9) blacharz samochodowy;
 - 10) elektromechanik pojazdów samochodowych;
 - 11) elektryk;
 - 12) kelner;
 - 13) mechanik pojazdów samochodowych;
 - 14) monter sieci i instalacji sanitarnych;
 - 15) murarz-tylnkarz;
 - 16) stolarz;
 - 17) rybak śródlądowy.
4. W roku szkolnym 2020/21 w klasach I, kształcą się uczniowie – młodociani pracownicy w zawodach:
 - 1) kucharz;
 - 2) fryzjer;
 - 3) cukiernik;
 - 4) piekarz;
 - 5) sprzedawca;
 - 6) fotograf;

- 7) elektromechanik pojazdów samochodowych;
- 8) mechanik pojazdów samochodowych;
5. Kształcenie uczniów w zawodach wymienionych w ust. 3 i 4 odbywa się do czasu ukończenia przez nich szkoły lub przerwania nauki.
6. Technikum Nr 1 kształci w zawodach:
 - a) technik technologii żywności,
 - b) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - c) technik usług fryzjerskich,
 - d) technik analityk,
 - e) technik handlowiec,
 - g) technik fotografii i multimedialistów,
 - h) technik przemysłu mody.
7. Szkoła Policealna Nr 5 kształci w zawodach:
 - 1) technik farmaceutyczny (forma dzienna);
 - 2) technik usług kosmetycznych;
 - 3) terapeuta zajęciowy (forma dzienna lub stacjonarna);
 - 4) opiekunka środowiskowa;
 - 5) technik elektroradiolog (forma dzienna);
 - 6) opiekun w domu pomocy społecznej;
 - 7) asystent osoby niepełnosprawnej;
 - 8) opiekun medyczny;
 - 9) technik masażysta (forma dzienna lub stacjonarna);
 - 10) technik archiwista;
 - 11) opiekun osoby starszej;
 - 12) opiekunka dziecięca;
 - 13) technik ochrony fizycznej osób i mienia;
 - 14) technik bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Centrum prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe.
9. Nauka w szkołach dla dorosłych i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych odbywa się – w systemie stacjonarnym, zaocznym oraz w formie kształcenia na odległość (e – learning).
10. Możliwe jest rozszerzenie lub zmiana kierunków kształcenia w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe na podstawie odrębnych przepisów.
11. Czas trwania nauki wynosi:
 - a) w Technikum Nr 1 - 4 lata dla absolwentów gimnazjum i 5 lat dla absolwentów szkoły podstawowej,
 - b) w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 3 - 3 lata,
 - c) w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych - 4 lata, z wyjątkiem absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej, dla których trwa 2 lata w 3-letnim cyklu kształcenia lub absolwentów branżowych szkół I stopnia, dla których trwa 3 lata w 4-letnim cyklu kształcenia.
 - d) w szkole policealnej - w zależności od kształconego zawodu 1 - 2,5 roku.

§ 6

1. Ukończenie Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 3 umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie oraz uzyskanie wykształcenia zasadniczego branżowego.

2. Ukończenie Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 3 umożliwia dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
3. Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Legnicy obejmuje klasy VII i VIII.
4. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
5. Świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Legnicy potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 7

Centrum ma własny ceremoniał szkolny.

§ 8

1. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny.
2. Zasady funkcjonowania monitoringu określa regulamin.

§ 9

Szkola prowadzi dokumentację przebiegu nauczania za pomocą dziennika elektronicznego.

Rozdział 2

Cele i zadania Centrum

§ 10

Misją Centrum jest przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie obywatelskim, europejskim, przygotowanego do podjęcia pracy zawodowej i dalszego kształcenia.

§ 11

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Centrum powołane jest do prowadzenia szkół i placówek wchodzących w jego skład, realizując ustawowe oraz statutowe zadania i cele tych szkół i placówek na podstawie obowiązujących przepisów.
3. Centrum podejmuje działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Centrum i jego rozwoju organizacyjnego.
4. Działania, o których mowa w ust. 3, dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania Centrum.
5. Centrum stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów i słuchaczy uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
6. Centrum umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
7. Celem Centrum jest w szczególności:
 - 1) zapewnienie uczniom i słuchaczom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, moralno-emocjonalnego i fizycznego,

- 2) wspomaganie rodzin uczniów w wychowaniu,
- 3) kształcenie i rozwój kompetencji społecznych uczniów i słuchaczy, zwłaszcza przez:
 - a) przygotowanie do życia w społeczeństwie obywatelskim,
 - b) przygotowanie do życia indywidualnego,
 - c) przygotowanie do życia w środowisku przyrodniczym,
 - d) przygotowanie do uczestnictwa w kulturze,
 - e) przygotowanie do życia zawodowego,
- 4) przygotowanie do podjęcia dalszej nauki i trudu rozwoju osobistego,
- 5) przygotowanie do życia w społeczeństwie europejskim,
- 6) zapewnienie bezpiecznych warunków podczas przebywania uczniów i słuchaczy w budynku Centrum oraz podczas zajęć poza nim,
- 7) kompensowanie istniejących braków środowiskowych,
- 8) ochrona poszanowania godności osobistej i własności uczniów i słuchaczy,
- 9) ochrona przed przemocą,
- 10) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły wchodzącej w skład Centrum,
- 11) realizacja podstaw programowych w danym typie szkoły.

§ 12

W zakresie działalności dydaktycznej zadaniem Centrum w szczególności jest:

- 1) pomaganie przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
 - a) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
 - b) rozwijanie zainteresowań w zajęciach pozalekcyjnych,
 - c) organizowanie zajęć z doradztwa zawodowego,
- 2) działanie w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów i słuchaczy poprzez organizowanie:
 - a) kół zainteresowań,
 - b) olimpiad, konkursów, zawodów, tym sportowych i artystycznych,
 - c) indywidualnych form pracy z uczniem,
 - d) wycieczek tematycznych i przedmiotowych,
- 3) dostosowanie treści i metod nauczania do możliwości uczniów i słuchaczy,
- 4) zapewnianie pomocy uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 5) wdrażanie uczniów i słuchaczy do samokształcenia,
- 6) rozpoznawanie możliwości i potrzeb rozwojowych uczniów i słuchaczy,
- 7) umożliwianie udziału w konkursach, olimpiadach zawodach przedmiotowych, artystycznych i sportowych organizowanych przez współpracujące instytucje,
- 8) umożliwianie i organizowanie udziału uczniów i słuchaczy w projektach edukacyjnych,
- 9) podejmowanie działań mających na celu korzystanie przez uczniów i słuchaczy z zajęć finansowanych ze środków unijnych,
- 10) prowadzenie działalności innowacyjnej na podstawie odrębnych przepisów.

§ 13

1. Centrum wspomaga wychowawczą rolę rodziny realizując Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
2. W zakresie działalności wychowawczej zadaniem Centrum w szczególności jest:
 - 1) kształtować środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w ustawie i przepisach do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, dostosowując do warunków Centrum i wieku uczniów,
 - 2) upowszechniać zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
 - 3) rozwijać postawy patriotyczne - poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny, także w wymiarze lokalnym oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
 - 4) umożliwiać uczniom i słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej,

- 5) szanować indywidualność uczniów i słuchaczy oraz ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
 - 6) budzić szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Centrum i środowiska lokalnego,
 - 7) wdrażać do dyscypliny i punktualności,
 - 8) upowszechniać wiedzę ekologiczną i kształtować właściwą postawę wobec problemów ochrony środowiska,
 - 9) systematycznie diagnozować i monitorować zachowania uczniów i słuchaczy,
 - 10) współpracować z rodzicami uczniów,
 - 11) rozwijać kulturę i sprawność fizyczną uczniów, kształtować nawyki aktywnego wypoczynku,
 - 12) podejmować działania na rzecz samodzielności i przedsiębiorczości uczniów i słuchaczy,
 - 13) ułatwiać kontakt z kulturą,
 - 14) organizować naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami,
4. Najważniejsze zadania profilaktyczne Centrum to:
- 1) stwarzanie przyjaznego klimatu,
 - 2) prezentowanie pozytywnych wzorców,
 - 3) wypracowanie wspólnej polityki Centrum wobec zachowań ryzykownych,
 - 4) współpraca z rodzicami,.
 - 5) pomoc uczniom i słuchaczom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 6) wczesne rozpoznawanie uczniów z grup ryzyka i kierowanie ich do specjalistów w celu dokonania diagnozy,
 - 7) kierowanie uczniów i słuchaczy zagrożonych, w porozumieniu z rodzicami do instytucji udzielających specjalistycznej pomocy,
 - 8) szkolenie kadry pedagogicznej w zakresie profilaktyki zagrożeń i umiejętności wychowawczych,
 - 9) organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej również we współpracy z poradniami specjalistycznymi,
 - 10) organizacja czasu wolnego uczniów.
5. Celami profilaktyki szkolnej są:
- 1) dostarczać (odpowiednio do potrzeb i okresu rozwojowego uczniów i słuchaczy) rzetelnej wiedzy o zagrożeniach,
 - 2) rozwijać ważne umiejętności psychospołeczne,
 - 3) budować prozdrowotne postawy,
 - 4) kształtować system wartości i oparty na nim sens życia,
 - 5) angażować środowisko szkolne, rówieśnicze, rodzinne w realizację programu profilaktyki,
 - 6) wyrównywać braki strukturalne i funkcjonalne rodziny,
 - 7) przeciwdziałać negatywnym zjawiskom występującym w miejscu zamieszkania.

§ 14

1. Centrum sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
 - 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami,
 - 3) kształtowaniu środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków Centrum i wieku ucznia lub słuchacza poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów i słuchaczy,
 - c) realizowanie programu wychowawczego i profilaktyki w poszczególnych typach szkół,
 - 4) organizacji opieki zdrowotnej w zakresie:
 - a) udzielania doraźnej pomocy medycznej,
 - b) dbałości o higienę osobistą uczniów,
 - c) propagowania zdrowego stylu życia,
 - 5) organizowaniu dożywiania uczniów,

- 6) udzielaniu pomocy materialnej (stypendia, zasiłki, wyprawki szkolne) uczniom i słuchaczom na podstawie odrębnych przepisów.

§ 15

1. Opiekę nad uczniami i słuchaczami przebywającymi w Centrum sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami i słuchaczami podczas zajęć poza terenem Centrum, w tym w trakcie wycieczek sprawuje kierownik wycieczki oraz przydzieleni opiekunowie, zgodnie z odrębnymi przepisami,
3. Opiekę nad uczniami podczas praktycznej nauki zawodu realizowanej poza terenem Centrum regulują odrębne przepisy.
4. Szczególną troską o bezpieczeństwo i higienę nauki objęte są zajęcia wychowania fizycznego, rekreacyjno – sportowe, zawody i rozgrywki sportowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 16

1. Plan dyżurów nauczycieli podczas przerw ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Projekt planu przygotowuje wyznaczony wicedyrektor.
3. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli określa Dyrektor.

§ 17

1. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku:
 - 1) z urzędu,
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów lub słuchaczy danego oddziału.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwiania Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu kształcenia.
6. Formy realizacji zadań nauczyciela wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów lub słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
7. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

§ 18

1. Rodzice i nauczyciele współpracują w sprawach wychowania i nauczania młodzieży.
2. Organizację współdziałania rodziców z organami Centrum określa Dyrektor.
3. Współdziałania rodziców z organami szkoły mogą mieć w szczególności formy: indywidualnych konsultacji, zebrań dla rodziców, dostępu do dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania swojego dziecka, współtworzenia dokumentów prawa wewnątrzszkolnego, proponowania zajęć pozalekcyjnych, dostępu do wyników diagnoz i ewaluacji Centrum, itp.

§ 19

Do realizacji celów statutowych Centrum zapewnia uczniom i słuchaczom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pracowni specjalistycznych, w tym komputerowych i zawodowych,
- 3) biblioteki z centrum multimedialnym,

- 4) gabinetu pielęgniarki,
- 5) gabinetu pedagoga,
- 6) gabinetu doradcy zawodowego,
- 7) sali gimnastycznej,
- 8) siłowni,
- 9) szatni.

Dział II

ZARZĄDZANIE CENTRUM

Rozdział 3

Zagadnienia podstawowe

§ 20

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Centrum oraz organu sprawującego nad nim nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1 mogą ingerować w działalność Centrum wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.
3. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Organami Centrum są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców.
 - 4) samorząd uczniowski/słuchaczy.

§ 21

1. Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy wicedyrektorów.

§ 22

Kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących dydaktyki, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

§ 23

W Centrum w szkołach dla młodzieży działa Samorząd Uczniowski, a w szkołach dla dorosłych Rada Słuchaczy zgodnie z unormowaniami ustawy i Statutu.

§ 24

W Centrum działa Rada Rodziców zgodnie z unormowaniami ustawy i Statutu.

§ 25

Działające w Centrum organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności, współdziałają na zasadzie partnerstwa aktywnie i systematycznie.

§ 26

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Centrum organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

Rozdział 4

Dyrektor Centrum

§ 27

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Centrum.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 28

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy Centrum.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Centrum.

§ 29

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością ustawową Centrum:
 - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
 - b) decydowanie o przyjęciu do poszczególnych szkół uczniów i słuchaczy lub przyjmowanie uczniów na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej,
 - c) wydawanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów lub słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego lub Rady Słuchaczy,
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego za zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - f) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
 - g) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - h) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - i) współpraca z pielęgniarką szkolną;
 - 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) przygotowanie projektów planów pracy Centrum,
 - b) opracowanie arkusza organizacyjnego Centrum,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - d) wspomaganie działania nauczycieli w zakresie wprowadzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych z uwzględnieniem przepisów szczegółowych,
 - e) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Centrum;
 - 3) w zakresie spraw finansowych:
 - f) opracowanie planu finansowego Centrum,
 - g) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - h) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,

- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Centrum,
 - b) organizowanie wyposażenia Centrum w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Centrum,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli i pracowników administracyjnych oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - g) sprawowanie nadzoru nad czynnościami kancelaryjnymi i archiwizowaniem dokumentów.
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, słuchaczy i pracowników ustalonego w Centrum porządku oraz dbałość o czystość i estetykę,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
- 6) w zakresie kontroli zarządczej:
 - a) zapewnienie, że działania Centrum są zgodne z zewnętrznymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami prawnymi,
 - b) zapewnienie, że zasoby Centrum są zużywane w sposób efektywny i oszczędny oraz że są dostatecznie zabezpieczone,
 - c) zapewnienie, że dane przekazywane w sprawozdaniach są wiarygodne i odzwierciedlają stan faktyczny,
 - d) zapewnienie, że w Centrum przestrzega się i promuje zasady etycznego postępowania,
 - e) zapewnienie, że w Centrum działa efektywny i skuteczny system przepływu informacji,
 - f) zapewnienie, że ryzyka związane z działalnością Centrum są na bieżąco identyfikowane i monitorowane oraz usuwane, minimalizowane lub neutralizowane celem ciągłej poprawy procesów lub osiągania założonych celów,
 - g) tworzenie systemu kontroli zarządczej,
 - j) dokonywanie co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
 - k) składanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Prezydentowi Miasta Legnicy.

§ 30

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
 - 2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
 - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum,
 - 4) wspomaga nauczycieli w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych oraz uzyskiwania poszczególnych stopni awansu zawodowego zgonie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Centrum, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - 6) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 7) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 31

Dyrektor jest przedstawicielem Centrum na zewnątrz.

§ 32

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.

§ 33

1. W wykonaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Słuchaczy.
2. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu wyniki ewaluacji.

Rozdział 5

Inne stanowiska kierownicze

§ 34

1. W Centrum tworzy się 4 stanowiska wicedyrektorów i 1 kierownika szkolenia praktycznego.
2. Stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczególny zakres kompetencji wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego określa Dyrektor, przy powierzaniu tego stanowiska.

Rozdział 6

Rada Pedagogiczna

§ 35

W Centrum działa Rada Pedagogiczna.

§ 36

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w skład, której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, także inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącą, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Posiedzenia Rady są protokołowane.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin jej działalności, uchwalony przez Radę.

§ 37

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy,
 - 6) uchwalanie i nowelizowanie Statutu,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie projektów Programu Wychowawczo-Profilaktycznego po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego lub Rady Słuchaczy, przedkładanych Radzie Rodziców,
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Centrum,
 - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - 3) delegowanie przedstawiciela Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Centrum,
 - 4) wnioskowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Centrum lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 5) opiniowanie w sprawie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 6) powierzenie stanowiska wicedyrektora,
 - 7) organizację pracy Centrum, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć i pozalekcyjnych,
 - 8) projekt planu finansowego Centrum,
 - 9) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 10) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 11) modyfikację oferty edukacyjnej Centrum,
 - 12) podjęcie w Centrum działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art.56 ustawy,
 - 13) działania związane z wymianą zagraniczną Centrum,
 - 14) opiniowanie kandydatur uczniów do stypendiów:
 - Prezesa Rady Ministrów,
 - Ministra Edukacji Narodowej i Sportu,
 - Prezydenta Miasta Legnicy,
 - innych, których kryteria przyznawania tego wymagają,
 - 15) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania.
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach Centrum lub instytucjach związanych z oświatą.
5. W sprawach nie uregulowanych Statutem decyzje podejmuje Rada Pedagogiczna w trybie doraźnym.

Rozdział 7

Rada Rodziców

§ 38

1. W szkołach młodzieżowych Centrum działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych (po jednym z każdego oddziału), wybrani w tajnych wyborach w czasie zebrania rodziców danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
4. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.
6. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale z nią współpracuje – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 39

1. Rada Rodziców może występować do innych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
2. Do zadań Rady Rodziców należy opiniowanie:
 - 1) programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) programu i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania w Centrum,
 - 3) projektu finansowego Centrum składanego przez Dyrektora.

§ 40

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności zespołu szkół.
2. Zasady wydatkowania środków funduszu określa Regulamin Rady Rodziców.
3. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej funduszu.

Rozdział 8

Samorząd Uczniowski i Rada Słuchaczy

§ 41

Wszyscy uczniowie, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski szkół dla młodzieży, a słuchacze szkół dla dorosłych tworzą Radę Słuchaczy.

§ 42

1. W Centrum działa Samorząd Uczniowski wspólny dla wszystkich szkół dla młodzieży oraz Rada Słuchaczy wspólna dla wszystkich szkół dla dorosłych.
2. Samorząd Uczniowski/Rada Słuchaczy są jedynym reprezentantem ogółu uczniów/słuchaczy w danym typie szkoły.

§ 43

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy Centrum określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia w porozumieniu z Dyrektorem opiekun Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 44

Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania zgromadzenia ogółu uczniów/słuchaczy oraz podejmowania uchwał normuje Regulamin Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy.

§ 45

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy.

§ 46

1. Samorząd Uczniowski/Rada Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów/słuchaczy jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów 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 do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

2. Samorząd Uczniowski/Rada Słuchaczy ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły,
- 2) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 3) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela,
- 4) wskazuje ucznia technikum jako kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- 5) występuje w sprawach określonych Statucie.

3. Rada Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej Centrum, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Słuchaczy.

Dział III

ORGANIZACJA CENTRUM

Rozdział 9

Planowanie pracy Centrum

§ 47

1. Okresem przeznaczonym na planową realizację materiału nauczania jednego oddziału jest rok szkolny.
2. Kalendarium roku szkolnego określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 48

1. Podstawę organizacji pracy szkół wchodzących w skład Centrum w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy Centrum,
- 2) arkusz organizacyjny Centrum,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć,
- 4) szkolne plany nauczania,
- 5) kalendarz roku szkolnego,
- 6) podstawy programowe.

§ 49

1. Plan pracy Centrum określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
2. Plan pracy Centrum przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 50

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacyjny opiniują związki zawodowe i organ nadzorujący, a zatwierdza organ prowadzący Centrum w terminie do 30 maja.

§ 51

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauki i pracy.

§ 52

Zasady tworzenia, treść i sposoby realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

Rozdział 10

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej

§ 53

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły 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, 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, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
4. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
5. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne pięciominutowe oraz jedną tzw. długą przerwę – piętnastominutową.

§ 54

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w szkole w salach lekcyjnych ogólnego przeznaczenia lub w pracowniach specjalistycznych.
2. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w szkole w sali gimnastycznej lub siłowni szkolnej, rozumianych dalej jako szczególny rodzaj pracowni przedmiotowych, lub poza budynkiem szkoły.
3. Opiekunowie sal lekcyjnych i pracowni przedmiotowych opracowują regulamin sal i pracowni, uwzględniając każdorazowo ich funkcję, przeznaczenie i wyposażenie oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Dodatkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia, mogą być organizowane w formach zajęć pozaszkolnych we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.

§55

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego stanowią realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach.
2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.

§56

Obowiązkowe zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego mogą być realizowane z podziałem na grupy zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 57

1. Nauczyciele i specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Nauczyciele i specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się i szczególnych uzdolnień oraz doradztwo edukacyjno - zawodowe.
3. Nauczyciele i specjaliści udzielają niezwłocznie uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy.
4. Nauczyciele i specjaliści informują wychowawcę o potrzebie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wychowawca jest koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Nauczyciele i specjaliści opracowują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z rozporządzeniem w sprawie prowadzenia dokumentacji.
6. Szkoła prowadzi indywidualne nauczanie dla uczniów na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 58

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia, a także podjęciem pracy zawodowej.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa jest wewnętrzną organizacją szkoły, zatwierdzoną przez Dyrektora Szkoły na podstawie programu i corocznego planu pracy doradcy zawodowego.
3. Doradztwo dla młodzieży w szkole organizuje doradca zawodowy.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że:
5. wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia,
6. na wybór zawodu wpływają głównie wartości, czynniki emocjonalne, rodzaj i poziom wykształcenia oraz wpływ środowiska,
7. preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się wraz z upływem czasu.
8. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:
 - 1) Cele główne:
 - a) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - b) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, problemami zdrowotnymi, adaptacją do nowych warunków pracy i mobilnością zawodową lub koniecznością przekwalifikowania się;

- c) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
- d) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- e) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji wychowawczych.

2) Cele szczegółowe:

- a) określenie predyspozycji zawodowych,
- b) doskonalenie umiejętności społecznych,
- c) rozwijanie gotowości do ciągłego doskonalenia się i zmian,
- d) radzenie sobie z porażkami – „zaczynanie od nowa”,
- e) otwartość na ciągłe uczenie się,
- f) redagowanie dokumentów aplikacyjnych i przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej,
- g) wzmacnianie myślenia o karierze zawodowej w perspektywie procesu podejmowania decyzji,
- h) inspirowanie młodzieży do poznawania kierunków kształcenia i wymagań edukacyjnych w szkołach wyższych,
- i) podniesienie świadomości u uczniów dotyczącej odpowiedzialności za własną przyszłość zawodową.

9. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia planowania kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie i udostępnianie informacji uczniom i rodzicom dotyczących kierunku dalszego kształcenia lub wyboru zawodu i potrzeb rynku pracy,
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, krajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów i słuchaczy z problemami emocjonalnymi i niedostosowanymi społecznie,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących młodzież do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Centrum,
- 7) organizacja konkursów tematycznych, wycieczek zawodoznawczych,
- 8) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach organizowanych przez różne instytucje rynku pracy,
- 9) wspieranie w działaniach doradczych nauczycieli poprzez udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
- 10) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania młodzieży do wyboru drogi zawodowej,
- 11) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo, doradztwo zawodowe i specjalistyczną pomoc uczniom

10. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego skierowany jest do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

11. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje pracę indywidualną i grupową z uczniami, rodzicami i nauczycielami szkoły.

§ 59

1. Centrum udziela pomocy materialnej uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych jest ona potrzebna.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są: stypendium szkolne i zasiłek szkolny.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są: stypendium za wyniki w nauce i stypendium za osiągnięcia sportowe.

§ 60

1. Centrum dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Centrum zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jego terenem.
3. Centrum zapewnia uczniom dostęp do internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 61

2. Centrum umożliwia uczniom i nauczycielom podejmowanie działań z zakresu wolontariatu.
3. Celem szkolnego wolontariatu jest:
 - 1) kształtowanie wśród uczniów postaw prospołecznych;
 - 2) rozwijanie postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) wyszukiwanie autorytetów;
 - 4) budowanie świata wartości;
 - 5) zdobywanie doświadczeń społecznych;
 - 6) rozwijanie zainteresowań uczniów.
4. Wolontariuszami są uczniowie i pracownicy, którzy świadczą wolontariat na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
5. Za organizację i prowadzenie wolontariatu odpowiedzialny jest wskazany przez dyrektora nauczyciel lub pedagog szkolny.

§ 62

Centrum zapewnia uczniom i słuchaczom niepełnosprawnym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchaczy;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno –pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchaczy, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację słuchaczy ze środowiskiem rówieśniczym, w tym ze słuchaczami pełnosprawnymi.

§ 63

Kształcenie ucznia i słuchacza niepełnosprawnego odbywa się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zawierający w szczególności:

- 1) zakres wymagań edukacyjnych dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia;

- 3) formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) działania wspierające rodziców oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, a także:
 - a) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów;
- 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie – w zależności od potrzeb.

§ 64

1. Zajęcia ze słuchaczami w szkole dla dorosłych, kształcącej w formie stacjonarnej, we wszystkich semestrach odbywają się przez trzy dni w tygodniu.
2. Zajęcia dydaktyczne w systemie stacjonarnym i konsultacje w systemie zaocznym są obowiązkowe.
3. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy szkół zaocznych odbywają się dwa razy w tygodniu lub przez 10 weekendów w semestrze według planu zajęć.
4. Zadaniem konsultacji jest m.in.:
 - 1) omówienie trudniejszych zagadnień programowych,
 - 2) wyjaśnianie niezrozumiałych dla słuchaczy problemów, zagadnień,
 - 3) udzielanie odpowiedzi na postawione przez słuchaczy pytania związane z przyswajaniem materiałem,
 - 4) pomoc w organizowaniu samokształcenia,
 - 5) udzielanie wskazówek związanych z techniką pracy umysłowej, planowaniem i samokontrolą wiedzy,
 - 6) systematyzowanie wiadomości, wyrównywanie niedociągnięć,
 - 7) pomoc w redagowaniu wypowiedzi pisemnych na określony temat oraz w sporządzaniu notatek,
 - 8) omówienie sposobu pisania prac kontrolnych, a po ich ocenie (recenzji) wskazanie błędów i pomoc w ich poprawie,
 - 9) wskazanie sposobów wzbogacania słownictwa, konstruowania spójnej, logicznej wypowiedzi na określony temat,
 - 10) stwarzanie możliwości do wymiany poglądów, dyskusji,
 - 11) ćwiczenie umiejętności wyrażania swoich myśli na szerszym forum.
5. Dla słuchaczy szkół zaocznych organizowane są dwie konferencje instruktażowe w każdym semestrze:
 - a) pierwsza – wprowadzająca do pracy w danym semestrze (informacja o materiale programowym, podręcznikach, materiałach pomocniczych, zapoznanie z harmonogramem pracy, terminarzem spotkań, podanie tematów pracy kontrolnej, omówienie sposobu jej przygotowania, omówienie sposobu przygotowywania się do konsultacji),
 - b) druga – przedegzaminacyjna (wyjaśnienie wątpliwości, uzupełnienie braków, omówienie sposobu przebiegu egzaminu, zakresu wymagań i oceniania).

§ 65

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i według Szkolnego Zestawu Programów Nauczania zatwierdzonego przez Dyrektora,
2. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach, ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, dojdzie do podziału oddziałów na grupy.

3. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 2 należy uwzględnić zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Centrum.

§ 66

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i imprez szkolnych.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Centrum środków finansowych.
4. Organizowanie i finansowanie praktycznej nauki zawodu, prawa i obowiązki podmiotów organizujących tę naukę oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, regulują odrębne przepisy.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach lub zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego są organizowane w oddziałach, grupach lub zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.
7. Dokonując podziału na grupy na zajęciach praktycznych kształcenia zawodowego, Dyrektor bierze pod uwagę liczbę stanowisk pracy w pracowniach.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych lub agroturystycznych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej między Centrum a daną jednostką.

Rozdział 11

Biblioteka szkolna

§ 67

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkół, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. W skład Biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia,
 - 2) stanowisko multimedialne.

§ 68

1. Szkoła prowadzi bibliotekę.
2. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktyczno - informacyjnym dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie i świecie.
4. Kierunkami pracy biblioteki jest:
 - 1) zaspakajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 2) współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
 - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego;
 - 5) szerzenie idei, mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym;
 - 6) współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.

5. Zbiory biblioteki tworzą:

- 1) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literatura naukowa i popularnonaukowa, beletrystyka;
- 2) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów;
- 3) przepisy oświatowe i szkolne;
- 4) czasopisma dla nauczycieli i uczniów;
- 5) multimedia.

6. Ustala się następujące prawa i obowiązki czytelników:

- 1) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki;
- 2) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory;
- 3) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, jak również innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną - uznaną przez bibliotekarza za równoważącą;
- 4) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego;
- 5) w sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników kończących szkołę bibliotekarz współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów.

7. Z Biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie,
- 2) słuchacze,
- 3) nauczyciele i inni pracownicy Centrum,
- 4) rodzice lub prawni opiekunowie uczniów,
- 5) inne osoby – za zgodą Dyrektora.

8. Status użytkownika Biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

9. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

10. Praca biblioteki może być wspomagana programem komputerowym do obsługi biblioteki.

§ 69

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji, w tym:
 - a) planowe gromadzenie i ewidencja zbiorów,
 - b) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów zgodne z zasadami przyjętymi w bibliotece i z potrzebami szkoły,
 - c) udostępnianie zbiorów przez wypożyczenia indywidualne, wypożyczenia kompletów materiałów na zajęcia dydaktyczne, udostępnianie zbiorów w czytelni, także z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych,
 - d) udzielanie informacji bibliotecznej, bibliograficznej, tekstowej i rzeczowej,
 - e) poradnictwo słownikowe i językowe,
 - f) zabezpieczenie zbiorów przed utratą i zniszczeniem oraz bieżąca konserwacja .
- 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, w tym:
 - a) doskonalenie umiejętności nauczyciela bibliotekarza poprzez udział w zorganizowanych formach doskonalenia oraz samokształcenie,
 - b) organizacja tradycyjnego warsztatu informacyjnego: wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogu alfabetycznego oraz katalogu rzeczowego, prowadzenie kartoteki zagadnieniowej w formie tradycyjnej oraz z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
 - c) organizacja i rozwój warsztatu informacyjnego wykorzystującego technologię informacyjną: tworzenie i udostępnianie katalogu on-line oraz zestawień, strona internetowa biblioteki, prezentacje i in.
 - d) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, gromadzeniu oraz opracowaniu informacji w źródłach tradycyjnych oraz przy pomocy nowoczesnej technologii informacyjnej,
 - e) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji z wykorzystaniem różnorodnych źródeł, w tym Internetu,
 - f) kształcenie i doskonalenie umiejętności posługiwania się biurową technologią informacyjną, w tym posługiwanie się edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym, tworzenie bazy danych,

edycja grafiki itp.

g) kształcenie podstawowych umiejętności posługiwania się urządzeniami wykorzystywanymi przez technologię informacyjną, m. in.: drukarka, ksero, skaner, nośniki danych, aparaty i kamery cyfrowe.

3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:

a) przygotowywanie do samokształcenia poprzez nauczanie i rozwijanie umiejętności wyszukiwania, gromadzenia i opracowania informacji pochodzących z różnych źródeł z wykorzystaniem różnorodnych technik, w tym informacyjnych,

b) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książki jako tradycyjnego źródła informacji,

c) gromadzenie i udostępnianie informacji związanej z możliwościami dalszego kształcenia się,

d) włączanie uczniów w pracę biblioteki.

4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

a) popularyzowanie wiedzy o Polsce, Unii Europejskiej i regionie,

b) włączanie się w działania związane z realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego,

c) podejmowanie działań mających na celu promocję szkoły,

d) upowszechnianie i nadzorowanie stosowania przez użytkowników praw autorskich,

e) prezentacja i ekspozycja nowości w zbiorach biblioteki.

5) Zapewnienie bezpiecznych warunków pracy:

a) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece,

b) zapoznanie użytkowników z zasadami bezpiecznej i higienicznej pracy,

c) stosowanie instrukcji bezpiecznej obsługi urządzeń technicznych,

d) kształtowanie u użytkowników nawyków bezpiecznego posługiwania się urządzeniami dostępnymi w bibliotece,

e) zapewnienie bezpiecznego korzystania z zasobów Internetu m.in. poprzez stosowanie specjalistycznego oprogramowania.

§ 70

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:

1) Współpraca z uczniami polega w szczególności na:

a) okresowym badaniu wyborów czytelniczych,

b) uwzględnianiu wyborów czytelniczych uczniów w planowanych zakupach,

c) włączaniu się w miarę potrzeb i możliwości w działalność Samorządu Uczniowskiego,

d) włączaniu uczniów w wykonywanie prostych prac bibliotecznych,

e) udział uczniów organizacji akcji i imprez prowadzonych przez bibliotekę

2) Współpraca z nauczycielami polega między innymi na:

a) informowaniu o stanie czytelnictwa oraz zainteresowaniach uczniów,

b) wspólnym ustalaniu listy zakupów materiałów bibliotecznych,

c) pomocy w przygotowaniu materiałów dydaktycznych,

d) przygotowaniu i udostępnianiu bibliografii i zestawień przydatnych w pracy nauczyciela,

e) informowaniu o nowościach tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

3) Współpraca z rodzicami polega na:

a) informowaniu rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,

b) poradnictwie na temat wychowania czytelniczego,

c) popularyzacji literatury pedagogicznej,

d) włączaniu w organizację imprez czytelniczych.

4) Współpraca międzybiblioteczna jest oparta na wzajemnej wymianie informacji, w tym na stronie internetowej, wspólnym uczestnictwie w organizowanych imprezach popularyzujących czytelnictwo i literaturę.

§ 71

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych od poniedziałku do piątku i w sobotę..
2. Godziny pracy Biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki odpowiada nauczyciel bibliotekarz.

§ 72

Szczegółowe zasady korzystania z Biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

Rozdział 12

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 73

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest przez szkołę oraz pracodawców.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianego jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nim umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych zgodnie z ustalonym corocznie ich szkolnym harmonogramem.
4. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole.

§ 74

1. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców na podstawie:
 - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą;
 - 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły, a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
 2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
 3. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 4. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
 5. W przypadku organizowania zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców w okresie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te zajęcia.
-
1. Śródroczną i roczną ocenę z praktycznej nauki zawodu ustala dyrektor, wicedyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego, uwzględniając oceny bieżące oraz ocenę końcową wpisane do uczniowskiego dzienniczka praktycznej nauki zawodu przez odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu lub pracodawcę.
 2. Informacja o proponowanej ocenie z zajęć praktycznych powinna być dostarczona dyrektorowi, wicedyrektorowi lub kierownikowi szkolenia praktycznego, co najmniej na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
 3. Uczniowi nieklasyfikowanemu z praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła w porozumieniu z pracodawcą umożliwia zaliczenie tych zajęć w terminie i w wymiarze uzgodnionym z podmiotem przyjmującym ucznia na praktyczną naukę zawodu i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 75

Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określa regulamin praktycznej nauki zawodu.

Rozdział 13

Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych

§ 76

1. Kształcenie młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego odbywa się w szkole w wymiarze godzin zgodnym z ramowym planem nauczania.
2. Kształcenie zawodowe teoretyczne młodocianych pracowników odbywa się w szkole lub w przypadku klasy wielozawodowej w ośrodku doksztalcania i doskonalenia zawodowego przez okres czterech tygodni w każdej klasie, w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się na podstawie pisemnej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy pracodawcą, a młodocianym pracownikiem.
4. Umowę, o której mowa w ust. 3, pracodawca zawiera z młodocianym pracownikiem, w terminie do rozpoczęcia roku szkolnego.
5. Pracodawca zatrudniający młodocianych w celu przygotowania zawodowego realizowanego w formie nauki zawodu kieruje ich na doksztalcenie teoretyczne do szkoły.
6. Nauka zawodu u pracodawcy trwa nie dłużej niż 36 miesięcy z zastrzeżeniem przypadku, kiedy młodociany doksztalcący się w szkole nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły.
7. Pracodawca, na wniosek młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole, a w innych uzasadnionych przypadkach nie więcej niż o 6 miesięcy.

Dział IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

Rozdział 14

Zagadnienia podstawowe

§ 77

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Centrum określają odrębne przepisy.

§ 78

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

Rozdział 15

Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne

§ 79

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem ich godności osobistej.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

§ 80

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych, natychmiast powiadamia Dyrektora Centrum o wypadku ucznia.
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
 - a) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - b) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - c) stały nadzór nad obecnością uczniów na zajęciach,
 - d) pełne wykorzystanie czasu pracy przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, powiadamiać natychmiast o uszkodzonych salach i sprzętach,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 5) udzielanie uczniom ich rodzicom lub prawnym opiekunom informacji i w miarę możliwości pomocy, w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie lekcji,
3. Nauczyciel wybiera lub tworzy program nauczania oraz wybiera podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Wybrany program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Centrum, wnioskując o jego dopuszczenie do użytku (program) i wpisanie do szkolnego wykazu podręczników (podręcznik).
5. Nauczyciel opracowuje dla każdego oddziału i prowadzonych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym plan wynikowy lub rozkład materiału oraz wykaz jednostek lekcyjnych.
6. Nauczyciel opracowuje i stosuje przedmiotowe zasady oceniania, dla zajęć edukacyjnych prowadzonych przez siebie wspólnie z nauczycielami tego samego przedmiotu w danym typie szkoły, jeśli w szkole tacy nauczyciele są zatrudnieni.
7. Opracowane przedmiotowe zasady oceniania przedstawia uczniom podczas pierwszych zajęć w danym roku szkolnym.
8. Przedmiotowe zasady oceniania nie mogą być sprzeczne ze szkolnymi zasadami oceniania.
9. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne i indywidualizować pracę z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 81

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.

§ 82

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) samokształcenie,
- 2) udział w pracach zespołu przedmiotowego,
- 3) udział w wewnątrzszkolnych formach doskonalenia zawodowego,
- 4) udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego.

§ 83

1. Nauczyciel Centrum powinien charakteryzować się:

- a) wysoką kulturą osobistą,
- b) zdyscyplinowaniem,
- c) sprawiedliwością,
- d) cierpliwością,
- e) wyrozumiałością,
- f) umiejętnością przekazu jasnych poleceń i zadań,
- g) troskliwością o zdrowie i życie uczniów/słuchaczy,
- h) nienaganną postawą moralną,
- i) dobrym kontaktem z Radą Pedagogiczną Centrum, rodzicami oraz uczniami/słuchaczami.

2. Nauczyciel Centrum powinien:

- a) rzetelnie realizować podstawowe funkcje Centrum: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- b) dążyć do pełnego rozwoju osobowości ucznia/słuchacza,
- c) wpajać uczniom/słuchaczom zamiłowanie i szacunek do pracy, poczucie odpowiedzialności i sprawiedliwości społecznej,
- d) przekazywać uczniom/słuchaczom gruntowną wiedzę ogólną i zawodową,
- e) rozbudzać w uczniach/słuchaczach zainteresowania i samodzielność myślenia,
- f) przestrzegać wewnętrznych regulaminów Centrum,

3. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz ocenianie pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 84

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

2. W Centrum istnieją następujące zespoły przedmiotowe:

- a) Zespół Przedmiotów Humanistycznych,
- b) Zespół Języków Obcych,
- c) Zespół Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych,
- d) Zespół Przedmiotów Spożywczych i Gastronomicznych
- e) Zespół Przedmiotów Handlowych i Usługowych,
- f) Zespół Przedmiotów Fryzjerskich i Kosmetycznych,
- g) Zespół Przedmiotów Sportowych i Obronnych,
- h) Zespół Nauczycieli Biblioteki, Pedagoga i Doradcy Zawodowego.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu, przewodniczący zespołu.

4. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Centrum.

5. Przewodniczący zespołów przedmiotowych składają sprawozdania z pracy zespołu na koniec semestru i roku szkolnego.

6. Cele zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, opiniowanie programu nauczania proponowanego do użytku w szkole przez nauczyciela – członka właściwego zespołu,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania i prowadzenia diagnoz,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 6) tworzenie programów naprawczych lub doskonalących efekty kształcenia.

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie korelacji międzyprzedmiotowej dla danego oddziału, rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oddziału.
8. Zespół systematycznie współpracuje z rodzicami poprzez indywidualne kontakty, udział w zebraniach klasowych i innych formach współdziałania.
9. Zespół w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych podejmuje współpracę z instytucjami wspierającymi pracę szkoły.
10. W Centrum działa Szkolny Zespół Opiekuńczo-Wychowawczy.
11. Organizacja Szkolnego Zespołu Opiekuńczo-Wychowawczego jest następująca:
 - 1) Dyrektor tworzy Szkolny Zespół Opiekuńczo-Wychowawczy,
 - 2) Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Opiekuńczo – Wychowawczego jest pedagog szkolny,
 - 3) w skład zespołu wchodzi wicedyrektor, pedagog, doradca zawodowy i wychowawcy,
 - 4) do zadań Szkolnego Zespołu Opiekuńczo-Wychowawczego należy:
 - a) analiza trudnych sytuacji wychowawczych w Centrum i poszczególnych oddziałach,
 - b) koordynacja rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - c) kontakty z rodzicami,
 - d) pomoc wychowawcy w pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - e) ustalanie zakresu udzielanej uczniom i słuchaczom pomocy pedagogicznej.
- 12 W zespole szkół tworzy się Zespół ds. Ewaluacji, w skład zespołu wchodzi dyrektor, wicedyrektorzy, przewodniczący zespołów przedmiotowych. Ewaluację prowadzą wszyscy nauczyciele szkoły.
13. Dyrektor Centrum może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu lub komisji kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

Rozdział 16

Zakres zadań wychowawcy

§ 85

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki wg ustalonej procedury,
 - 5) realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) zapoznaje się z warunkami życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 3) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) opracowuje program pracy wychowawczej,
 - b) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - c) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - d) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia, monitoruje frekwencję,
 - e) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itp.
 - 4) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującym w szkole wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i innymi aktami prawa wewnątrzszkolnego,
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykaných trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie szczególnej opieki,
 - 6) przygotowuje projekt opinii o uczniu dla potrzeb poradni specjalistycznych, sądu, policji.
 - 7) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) informowania o postępach w nauce.
- 8) współpracuje z opiekunem Samorządu Uczniowskiego.

§ 86

1. Realizując zadania wychowawcy, w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na zebraniach i konsultacjach, utrzymuje kontakt telefoniczny i poprzez dziennik. W razie konieczności przeprowadza wywiad środowiskowy w miejscu zamieszkania ucznia.
2. Harmonogram odbywania cyklicznych spotkań z rodzicami ustala Dyrektor Centrum i przekazuje rodzicom poprzez wychowawców na pierwszym w roku szkolnym zebraniu.
3. Informację o zebraniu zwołanym w trybie nadzwyczajnym przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Centrum, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem jego odbycia.
 - 1) w zebraniach mogą uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami,
 - 2) w zebraniach mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji wspomagających realizację zadań statutowych zespołu szkół.
4. Wychowawca prowadzi dla swojego oddziału określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Rozdział 17

Zakres zadań pedagoga i doradcy zawodowego

§ 87

1. Do zakresu działań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
 - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresie pomocy materialnej dla uczniów,
 - 4) proponowanie uczniom i ich rodzicom lub prawnym opiekunom badań specjalistycznych,
 - 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalnym i resocjalizacyjnym,
 - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
 - 7) udzielenie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy,
 - 8) opracowanie na każdy rok szkolny swojego planu pracy,
 - 9) opracowanie projektu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - 10) współpraca ze społecznymi i zawodowymi kuratorami sądowymi,
 - 11) przekazywanie opinii o uczniach do poradni specjalistycznych, sądu, policji,
 - 12) przewodniczenie Zespołowi Opiekuńczo-Wychowawczemu,
 - 13) koordynuje realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - 14) koordynuje kontrolę realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - 16) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
 - 17) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 18) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb w tym dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 19) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 20) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 21) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
 - 22) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

2. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swojej pracy.
3. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność za zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
 - 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
 - 2) może korzystać z dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania uczniów, dostępnej w Centrum,
 - 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.

§ 88

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) wskazywanie uczniom, słuchaczom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów i słuchaczy z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i słuchaczom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów i słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Centrum,
- 7) wspieranie w działaniach doradczych nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy uczniami i słuchaczami,
- 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów i słuchaczy do wyboru drogi zawodowej,
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i słuchaczom.

Dział V

UCZNIOWIE I SŁUCHACZE

Rozdział 18

Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy

§ 89

1. Centrum przeprowadza rekrutację uczniów i słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów i słuchaczy, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Centrum.

§ 90

1. Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną.
2. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej należy:
 - 1) przekazanie oferty edukacyjnej i zasad rekrutacji kandydatom, nie później niż do końca lutego każdego roku,
 - 2) dokonanie rekrutacji do klas pierwszych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy.

§ 91

Rekrutacja prowadzona jest na podstawie odrębnych przepisów.

§ 92

Zawody kształcone w technikum i liczba oddziałów tworzona w danym roku szkolnym uzgadniane są z organem prowadzącym w terminie przez organ ustalonym.

§ 93

1. Do oddziałów pierwszych szkół dla młodzieży będzie przyjmowanych 20 - 36 uczniów.
2. Do oddziałów pierwszych szkół dla dorosłych i na kwalifikacyjny kurs zawodowy będzie przyjmowanych od 20 do 40 słuchaczy.

Rozdział 19

Prawa i obowiązki ucznia

§ 94

1. Uczeń/słuchacz ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu nauczania, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) twórczych poszukiwań intelektualnych, zdobywania przy pomocy nauczyciela wiedzy. Może wyrażać wątpliwości, własne sądy oraz prowadzić dyskusję na temat treści zawartych w podręczniku i przekazywanych przez nauczyciela,
 - 3) zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcji lub występujących w zadaniu domowym,
 - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochronę i poszanowanie godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów,
 - 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz z ustalonych kontroli postępów nauce,
 - 10) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce i zaległości powstałych z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe),
 - 12) korzystanie z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 13) wypoczynku na przerwach, w czasie ferii i przerw świątecznych,
 - 14) informowania osób upoważnionych (przy zachowaniu pełnej tajemnicy) o swoich kłopotach osobistych, rodzinnych, materialnych i zdrowotnych,
 - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- 16) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
2. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen określają szkolne zasady oceniania.
3. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określone są w szkolnych zasadach oceniania.

§ 95

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących w Centrum przepisów,
 - 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i nauczycieli,
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Centrum,
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum,
 - 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój ,
 - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum,
 - 7) terminowego wykonywania zadań domowych,
 - 8) jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki,
 - 9) dbania o czystość mowy ojczystej,
 - 10) okazywania szacunku wszystkim pracownikom Centrum, a także godnego zachowania się poza jego siedzibą
 - 11) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego,
 - 12) sumiennego wykonywania przyjętych lub przydzielonych zadań związanych z działaniami na rzecz Centrum (np. dyżury, w klasie, przygotowanie imprez szkolnych, itp.),
 - 13) noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych,
 - 14) dbania o schludność ubioru oraz jego czystość (ubiór szkolny powinien być stosowny i estetyczny),
 - 15) natychmiastowego informowania kierownictwa Centrum i nauczycieli o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia,
 - 16) przestrzegania zakazu palenia papierosów (w tym elektronicznych), używania alkoholu i środków zmieniających świadomość na terenie szkoły oraz podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
2. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych wg następujących zasad:
 - 1) usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonuje rodzic lub prawny opiekun ucznia osobiście lub w formie pisemnej w dzienniku,
 - 2) nieobecność we wszystkich typach szkół należy usprawiedliwić w terminie ustalonym z wychowawcą klasy, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od momentu ustania przyczyny nieobecności ucznia w szkole,
 - 3) w przypadku dłuższej niż jeden tydzień nieobecności ucznia w szkole rodzic powinien powiadomić szkołę w ciągu pierwszych trzech dni,
 - 4) warunkiem usprawiedliwiania nieobecności na pojedynczych lekcjach jest uprzednie powiadomienie wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia o konieczności opuszczania lekcji, a następnie nieobecności musi być usprawiedliwiona jak w pkt 2,
 - 5) jeżeli w/w warunki nie zostaną spełnione, nieobecność ucznia w szkole, uważa się za nieusprawiedliwioną.

§ 96

1. Ucznia/słuchacza obowiązuje strój schludny, estetyczny, stosowny do okoliczności.
2. Podczas uroczystości szkolnych oraz innych wyznaczonych przez dyrektora Centrum okazji obowiązuje strój galowy.
3. Podczas imprez sportowych obowiązuje strój sportowy.
4. Uczniom nie wolno używać telefonów komórkowych i innych urządzeń odtwarzających lub komunikacyjnych podczas zajęć do celów nie związanych z zajęciami.

5. W przypadku korzystania przez ucznia z ww. urządzeń podczas zajęć do celów nie związanych z zajęciami, o fakcie tym powiadamiani są przez wychowawcę rodzice lub prawni opiekunowie .
6. Za zagubione lub skradzione na terenie Centrum urządzenia elektroniczne, odtwarzające i komunikacyjne Centrum nie ponosi odpowiedzialności.
7. Uczeń/słuchacz w okresie jesienno-zimowym obowiązany jest do pozostawiania odzieży zewnętrznej w szatni.

Rozdział 20

Nagrody i kary

§ 97

1. Ucznia/słuchacza można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - 2) rzetelną pracę,
 - 3) wzorową postawę,
 - 4) pracę społeczną,
 - 5) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu,
 - 6) wzorową frekwencję,
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
 - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - 3) list gratulacyjny Dyrektora do rodziców,
 - 4) dyplom uznania Dyrektora,
 - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora,
 - 6) nagroda pieniężna Dyrektora za najlepsze wyniki w nauce,
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
7. Fakt uzyskania nagrody, należy odnotować w dokumentach ucznia.

§ 98

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, uczeń/słuchacz może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy,
 - 2) pozbawieniem pełnionych funkcji w klasie,
 - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
 - 4) pozbawieniem pełnionych na forum zespołu szkół funkcji,
 - 5) obniżeniem oceny zachowania – do najniższej włącznie,
 - 6) wyrównaniem finansowym i rzeczowym wyrządzonej szkody na terenie Centrum a także poza nią, jeżeli zdarzenie miało miejsce w trakcie zajęć i imprez organizowanych przez Centrum,
 - 7) wykonanie prac społecznych na rzecz Centrum wyznaczonych przez Dyrektora,
 - 8) przeniesieniem do równoległej klasy,
 - 9) skreśleniem z listy uczniów,
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Wyżej wymienione kary należy stopniować, jednakże w wyjątkowych okolicznościach (wnoszenie i używanie alkoholu i narkotyków, udział w bójce, wandalizm, stwarzanie sytuacji uniemożliwiających normalną pracę szkoły, kradzież z rozbojem, demoralizacja innych uczniów itp.) pomija się kolejność stosowania kar.

5. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i pkt 2, nakłada Dyrektor.
6. O nałożonej karze Dyrektor informuje się rodziców lub prawnych opiekunów.
7. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic lub prawny opiekun w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 6. Pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
9. Od kar nakładanych przez Dyrektora, z wyjątkiem wymienionej w ust. 1 pkt 9, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
10. Uczeń może być ukarany skreśleniem z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków takich jak:
 - 1) wandalizm (niszczenie mienia szkolnego, niszczenie rzeczy osobistych innych uczniów itp.),
 - 2) udowodnienie kradzieży, udowodnione chuligańskie wybryki na terenie Centrum i poza nim,
 - 3) opuszczenie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w ilości większej niż 50% godzin w semestrze,
 - 4) częste naruszenie innych postanowień regulaminu uczniowskiego, jeżeli zastosowanie kar porządkowych zawartych w tym regulaminie nie przyniosło poprawy w zachowaniu ucznia.
11. Skreślenia ucznia z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
12. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji na piśmie.
13. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1 - 8 jest również możliwe, jeżeli:
 - 1) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa,
 - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub po użyciu środków zmieniających świadomość uczestniczył w zajęciach szkolnych.
14. Tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 11-12 określają odrębne przepisy.
15. Fakt ukarania ucznia należy odnotować w dokumentach ucznia.
16. W przypadku rozwiązania umowy pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem i brakiem kontynuacji nauki zawodu u innego lub tego samego pracodawcy, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów.

§ 99

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

Rozdział 21

Sposób organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu

§ 100

1. Szkolny Wolontariat jest wewnętrzną organizacją szkoły, zatwierdzoną przez Dyrektora Szkoły na podstawie programu i corocznego planu pracy.
2. Wolontariat Szkolny to świadome, dobrowolne i bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły – nauczycieli, uczniów na rzecz potrzebujących.
3. Wolontariuszem może być każda osoba fizyczna, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz organizacji, instytucji lub osób indywidualnych wykraczając poza więzi koleżeńsko – rodzinne.
4. Wolontariusz powinien posiadać następujące cechy:
 - a) wysoki stopień wrażliwości
 - b) empatia
 - c) cierpliwość
 - d) odpowiedzialność
 - e) tolerancja i akceptacja

- f) obowiązkowość
- g) umiejętność współpracy z innymi
- h) dyskrecja

§ 101

1. Cele Szkolnego Wolontariatu:

- 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie,
- 2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
- 3) kształtowanie postaw prospołecznych, rozwijanie empatii, zrozumienia i tolerancji,
- 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
- 5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
- 6) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem,
- 7) kształtowanie umiejętności działania w zespole,
- 8) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi,
- 9) możliwość wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń,
- 10) rozwijanie zainteresowań,
- 11) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach,
- 12) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.

2. Obszary działania

- a. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko
- b. szkolne i środowisko pozaszkolne.

3. Obowiązki wolontariusza:

- 1) niepełnoletni członkowie Wolontariatu Szkolnego muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w Wolontariacie,
- 2) wolontariusz ma obowiązek uczestniczyć w spotkaniach Wolontariatu,
- 3) wolontariusz ma obowiązek respektować zasady Szkolnego Wolontariatu, czyli:
- 4) zasada osobistej pracy nad własnym rozwojem,
- 5) zasada zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy,
- 6) zasada troski o los słabszych,
- 7) zasada prawdy, przyjaźni i życzliwości.

3. Główne zadania Szkolnego Wolontariatu

- 1) Doraźna pomoc osobom starszym, samotnym, chorym i potrzebującym;
- 2) Włączanie się w akcje charytatywne organizowane na terenie Legnicy (np. zbiórka rzeczy używanych, pieniędzy itp.);
- 3) Podejmowanie działań w celu pozyskania funduszy (np. zorganizowanie loterii fantowej, pieczenie ciasta, ciastek i ich sprzedaż, wykonanie kartek świątecznych i ich sprzedaż, zorganizowanie kiermaszu świątecznego itp.);

Rozdział 22

Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 102

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom/słuchaczom Centrum.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności z:
 - a) niepełnosprawności,
 - b) niedostosowania społecznego,
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

- d) ze szczególnych uzdolnień,
- e) specyficznych trudności w uczeniu się,
- f) zaburzeń komunikacji językowej,
- g) choroby przewlekłej,
- h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- i) niepowodzeń edukacyjnych,
- j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 103

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w rodzicom uczniów i nauczycielom. Polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne.
3. Pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,.
4. Pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:
 - a) rodzicami, opiekunami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi placówkami oświatowymi,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 104

1. Koordynatorami działań pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum są pedagog i doradca zawodowy.
2. Koordynatorzy wspólnie dokonują analizy społeczności uczniowskiej w celu wskazania uczniów, dla których należy powołać zespoły pomocowe.
3. Na podstawie wykazu zaproponowanego przez koordynatorów, Dyrektor powołuje zespoły.
4. W skład każdego zespołu wchodzi nauczyciele danego oddziału i koordynatorzy.
5. W zależności od potrzeb Dyrektor powołuje w skład zespołu, w porozumieniu z innymi podmiotami wspierającymi pracę szkoły, innych specjalistów.
6. O terminie posiedzenia zespołu dla danego ucznia powiadamiani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.
7. Zespół rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia oraz planuje sposoby ich zaspokojenia, w tym zindywidualizowaną pracę z dzieckiem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych. Zespół ustala zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zalecane formy, sposoby i okres udzielania pomocy uczniowi.
8. Zespół zakłada i prowadzi dla każdego ucznia objętego pomocą (z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) indywidualną dokumentację.
9. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
10. Dyrektor, znając wyniki pracy powołanych zespołów, podejmuje decyzje i określa formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin dla poszczególnych form na podstawie odrębnych przepisów.

Dział VI

SZKOLNE ZASADY OCENIANIA **(SZO)**

§ 105

1. Ocenianie szkolne obejmuje:
 - 1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza,
 - 2) ocenianie zachowania ucznia/słuchacza.

§ 106

1. Ocenianie szkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej dla danego typu szkoły i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi/słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia/słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczanie rodzicom lub prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia/słuchacza,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 107

1. Ocenianie szkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 4) ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 6) ustalenie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonych w rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
 - 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom lub prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
 - 9) przeprowadzenie egzaminów poprawkowych.

§ 108

1. Szkolne Zasady Oceniania określają szczegółowe warunki i sposoby oceniania uczniów.
2. W Technikum Nr 1 i Branżowej Szkole I Stopnia Nr 3 prowadzony jest e-dziennik. Zasady prowadzenia i korzystania z e-dziennika określa regulamin.
3. W Centrum Kształcenia Zawodowego prowadzony jest e-dziennik. Zasady prowadzenia i korzystania z e-dziennika określa regulamin.

§ 109

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Pierwszy semestr trwa od 1 września do 31 stycznia.
3. Drugi semestr trwa od 1 lutego do końca roku szkolnego.
4. Dla uczniów klas programowo najwyższych każdy semestr trwa 15 tygodni.
5. Klasyfikacja semestralna/śródroczna odbywa się na zakończenie I semestru w danym roku szkolnym.

6. Klasyfikacja roczna odbywa się na zakończenie roku szkolnego.
7. Klasyfikacja końcowa odbywa się na zakończenie roku szkolnego w klasie programowo najwyższej w danym typie szkoły.

§ 110

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Centrum.
2. Wychowawca klasy w ciągu dwóch pierwszych tygodni roku szkolnego, podczas godziny wychowawczej, informuje uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca klasy na pierwszym w roku szkolnym zebraniu dla rodziców, które odbywa się we wrześniu, informuje rodziców lub prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny zachowania.
4. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Na pisemny wniosek ucznia lub rodziców albo prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia pisemnie ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i poprzez wychowawców na zebraniach, rodziców o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.
7. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

§ 111

1. Klasyfikacja semestralna/śródroczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w I semestrze i ustaleniu śródrocznej oceny zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowaniu ucznia w II semestrze i ustaleniu rocznej oceny zachowania uwzględniając ocenę śródroczną.

§ 112

1. Najpóźniej na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca, podczas godziny wychowawczej, informuje ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej lub rocznej ocenie zachowania.
2. Najpóźniej na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, podczas zebrania dla rodziców, wychowawca informuje rodziców lub prawnych opiekunów o przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie zachowania osobiście lub w dzienniku.
3. Pisemną informację o proponowanej śródrocznej lub rocznej ocenie zachowania ucznia wychowawca przekazuje jego rodzicom lub prawnym opiekunom na zebraniu dla rodziców lub w dzienniku.

§ 113

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Uczniowie wyrażają opinie o zachowaniu kolegów i koleżanek z klasy oraz dokonują samooceny podczas godziny wychowawczej.
3. Nauczyciele uczący w danej klasie wyrażają opinię o zachowaniu poszczególnych uczniów w sposób pisemny na co najmniej 4 tygodnie przed terminem klasyfikacji.
4. Uczniowie danej klasy wyrażają opinię o zachowaniu poszczególnych uczniów w sposób pisemny na co najmniej 4 tygodnie przed terminem klasyfikacji.
5. Uczeń dokonuje samooceny zachowania pisemnie na co najmniej 4 tygodnie przed terminem klasyfikacji.

§ 114

Na ocenę klasyfikacyjną zachowania nie mają wpływu oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

§ 115

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje Centrum,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w Centrum i poza nim,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 116

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
3. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
4. Ustalona przez wychowawcę śródroczna i roczna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 117.

§ 117

1. Uczeń lub jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia tej oceny.
2. Termin zgłoszenia zastrzeżeń mija po 7 dniach od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku uznania zastrzeżeń dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel uczący w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wyniki głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. W przypadku braku w szkole psychologa, dyrektor Centrum zwraca się do dyrektora poradni psychologiczno-pedagogicznej z prośbą o wyrażenie zgody na powołanie w skład komisji, o której mowa w ust. 3, wskazanego przez dyrektora poradni psychologa – jej pracownika.
10. Członkowie komisji zobowiązani są do nieujawniania informacji powziętych w związku z pracą w komisji.

§ 118

1. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia większość poniższych kryteriów:
 - 1) spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą,
 - 2) wyróżnia się w sposób szczególny kreatywnością i zaangażowaniem w życie społeczności uczniowskiej,
 - 3) jest liderem w zakresie osiągnięć w nauce,
 - 4) cieszy się szacunkiem i uznaniem zarówno rówieśników, jak i pracowników Centrum,
 - 5) przynosi chlubę szkole reprezentując ją w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia większość poniższych kryteriów:
 - 1) spełnia wymagania na ocenę dobrą,
 - 2) wyróżnia się wysokim stopniem kultury osobistej i szacunkiem do wszystkiego co dobre,
 - 3) nie opuścił ani jednej godziny, której nie usprawiedliwiono,
 - 4) nigdy nie spóźnił się na zajęcia,
 - 5) jest życzliwy i koleżeński.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia większość poniższych kryteriów:
 - 1) swoim zachowaniem nie narusza postanowień Statutu Centrum oraz norm ogólnospołecznych,
 - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły (liczba godzin nieusprawiedliwionych nie może przekraczać 5),
 - 3) wyniki w nauce osiąga w miarę swoich możliwości,
 - 4) jest odpowiedzialny- wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - 5) chętnie uczestniczy w życiu szkolnym,
 - 6) zachowuje się kulturalnie, w stosunku do pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
 - 7) szanuje mienie szkolne i społeczne.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie narusza w sposób rażący postanowień Statutu Centrum, a więc:
 - 1) jest zdyscyplinowany – nie przeszkadza na lekcji uczniom i nauczycielom, kulturalnie zachowuje się podczas przerw,
 - 2) chodzi do szkoły w miarę systematycznie (liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10 w ciągu semestru – po rozmowach z rodzicami i uczniem frekwencja poprawia się),
 - 3) w relacjach z rówieśnikami nie przejawia agresji, nie używa wulgarnego słownictwa, nie pali papierosów, w czasie przerw nie wychodzi poza teren szkoły (przestrzega zasad regulaminu wychowawczego – zasad bezpieczeństwa),
 - 4) ma świadomość swoich negatywnych zachowań,
 - 5) swoim zachowaniem pozaszkolnym nie przynosi ujmy szkole.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia większość poniższych kryteriów:
 - 1) swoim zachowaniem narusza którekolwiek z postanowień Statutu Centrum,
 - 2) zachowuje się arogancko i wulgarnie w stosunku do otoczenia,
 - 3) zakłóca porządek na terenie szkoły prowokując sytuacje konfliktowe,
 - 4) pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki lub inne środki odurzające,
 - 5) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły,
 - 6) opuścił 20 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia większość poniższych kryteriów:
 - 1) wchodzi w konflikt z prawem, nie tylko szkolnym,
 - 2) stosuje jakiekolwiek formy przemocy (słownej, fizycznej, psychicznej) wobec rówieśników czy osób dorosłych,
 - 3) dopuścił się kradzieży, wymuszenia pieniędzy czy mienia osobistego,
 - 4) znieważył godność osobistą rówieśnika lub pracownika szkoły,
 - 5) opuścił więcej niż 30 godzin bez usprawiedliwienia.
7. Za wyjściową ocenę zachowania przyjmuje się ocenę dobrą.

§ 119

1. Ujednolicony szkolny system oceniania obejmuje postanowienia:

1. Ogólne zasady szkolnego systemu oceniania w Centrum:

1) Procentowe normy spełniania wymagań programowych prac pisemnych

poniżej 30 % - niedostateczny

30 – 49 % - dopuszczający

50 – 68 % - dostateczny

69 – 87 % - dobry

88 – 100 % - bardzo dobry

2) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności są większe niż przedstawione w podstawie programowej lub reprezentuje szkołę na konkursach i olimpiadach zewnętrznych.

3) Termin przeprowadzania sprawdzianów i prac klasowych ustala nauczyciel danego przedmiotu z uczniami klasy z tygodniowym wyprzedzeniem oraz podaniem zakresu powtarzanego materiału. W jednym tygodniu mogą odbyć się trzy takie sprawdziany. Nie dotyczy to sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów.

4) Prace pisemne powinny być sprawdzone w terminie do dwóch tygodni od ich złożenia nauczycielowi. Prace te podlegają archiwizacji przez nauczyciela do zakończenia roku szkolnego.

5) Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniowie zawsze otrzymują do wglądu, natomiast rodzice na własną prośbę.

6) Nauczyciel na zasadach uzgodnionych z klasą umożliwia poprawę ocen ze sprawdzianów. Jeżeli uczeń nie przystąpił do sprawdzianu, ma obowiązek uczynić to w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia, nauczyciel ustala czas uzupełnienia zaległości.

7) Kartkówki – jeśli są niezapowiedziane – mogą obejmować materiał najwyżej z trzech ostatnich lekcji. Jeśli nauczyciel zapowie kartkówkę, materiał objęty kartkówką może być większy.

8) Każdemu uczniowi przysługuje prawo zgłaszania nieprzygotowania do lekcji bez konsekwencji, jeden raz w semestrze. Nieprzygotowanie należy zgłaszać przed lekcją. Nie dotyczy ono zapowiedzianych sprawdzianów.

9) Prace domowe podlegają ocenie.

§ 120

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia/słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.

2. Nauczyciele w ciągu dwóch pierwszych tygodni roku szkolnego, podczas zajęć, informują uczniów o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania,

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

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

4) przedmiotowych zasadach oceniania.

3. Wychowawca klasy na pierwszym w roku szkolnym zebraniu dla rodziców, które odbywa się we wrześniu, przekazuje rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów informacje, o których mowa w ust. 2.

4. Częstotliwość oceniania ustala nauczyciel, uwzględniając tygodniowy wymiar zajęć i ich specyfikę. Bez względu na wymiar zajęć, uczeń musi być oceniony minimum raz w miesiącu.

§ 121

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Na pisemny wniosek ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę semestralną lub roczną.
3. Na wniosek ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi, jego rodzicom lub prawnym opiekunom.
4. Prace kontrolne uczniów pisane w danym roku szkolnym i inna dokumentacja nauczyciela przedmiotu dotycząca oceniania uczniów przechowywane są do 31 sierpnia.

§ 122

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 123

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia/słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 124

1. Dyrektor Centrum zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego na czas określony w tym zaświadczeniu.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa z ust.1 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

§ 125

1. Dyrektor Centrum, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

§ 126

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza, z zajęć edukacyjnych w I semestrze określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania w II semestrze i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych uwzględniając oceny śródroczne.

3. Najpóźniej na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, podczas tych zajęć, są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
4. Przewidywaną ocenę nauczyciel zaznacza w dzienniku lekcyjnym ołówkiem.
5. Najpóźniej na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, podczas zebrania z rodzicami lub w dzienniku, wychowawca informuje w formie pisemnej rodziców lub prawnych opiekunów o przewidywanych dla ucznia śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie wpływa na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Podczas ustalania końcowej oceny zachowania i z zajęć edukacyjnych należy wziąć pod uwagę oceny uzyskane w poprzednich latach nauki.

§ 127

1. Bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący	- 6
2) stopień bardzo dobry	- 5
3) stopień dobry	- 4
4) stopień dostateczny	- 3
5) stopień dopuszczający	- 2
6) stopień niedostateczny	- 1
2. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stosowanie dodatkowo oznaczeń „+” lub „-” z wyjątkiem stopnia celującego i niedostatecznego.

§ 128

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Uzupełnienie braków odbywa się z pomocą nauczyciela poza obowiązkowymi zajęciami w terminach wyznaczonych przez nauczyciela. Materiał do zaliczenia rozkładany jest na partie, które uczeń zalicza w określonych przez nauczyciela terminach. Uzupełnienie braków za I semestr powinno nastąpić do końca marca.
3. Uczeń niesklasyfikowany w I semestrze, kontynuuje naukę i przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z danych zajęć edukacyjnych nie później niż do końca marca, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.

§ 129

1. Uczeń może nie być sklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin kwalifikacyjny. Na wniosek pełnoletniego ucznia niesklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych lub jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany/niesklasyfikowana”.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z opisaną dalej procedurą.

§ 130

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 131.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 131

1. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku uznania zastrzeżeń, dyrektor powołuje komisję, która układa dwa zestawy zadań pisemnych i dwa zestawy pytań na część ustną sprawdzianu do wyboru losowego dla ucznia, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Część pisemna trwa 45 minut. Odpowiedź ustna ucznia trwa maksymalnie 10 minut, czas na przygotowanie do tej odpowiedzi trwa 15 minut.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
6. W skład powołanej komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo wicedyrektor jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli Centrum prowadzących takie same zajęcia edukacyjne lub podobne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6, pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W tym przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub podobne zajęcia edukacyjne.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczną z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) zwięzłą informację o pisemnych i ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Przepisy ust.1-14 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 132

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z opisaną procedurą.

§ 133

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjnego ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się oceny roczne z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych ogólnopolskich otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 2.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 134

1. Uczeń kończy technikum lub zasadniczą szkołę zawodową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę dla młodzieży z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Ustalając końcową ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych trwających dłużej niż przez jeden rok szkolny nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę roczne oceny klasyfikacyjne ustalone z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach programowo niższych.

§ 135

1. Uczeń może starać się uzyskać wyższą od przewidywanej przez nauczyciela roczną ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że:
 - 1) uczęszczał systematycznie na zajęcia,
 - 2) nie opuszczał zajęć w sposób nieusprawiedliwiony.
2. Uzyskanie wyższej od przewidywanej oceny następuje poprzez spełnienie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania wyższej oceny.
3. Decyzję o możliwości przystąpienia ucznia do sprawdzianu spełnienia wymagań na wyższą niż przewidywana ocenę roczną, podejmuje Dyrektor w oparciu o pisemny, umotywowany wniosek rodziców (opiekunów) ucznia lub pełnoletniego ucznia oraz opinii nauczyciela uczącego.
4. Sprawdzenie spełnienia wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.2 może odbyć się w formie pisemnej lub ustnej. Formę ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii nauczyciela i w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami bądź prawnymi opiekunami.

5. Sprawdzenie spełnienia wymagań na wyższą niż przewidywana ocenę roczną odbywa się poza planowanymi zajęciami edukacyjnymi, w terminie ustalonym przez Dyrektora w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami bądź prawnymi opiekunami i nauczycielem.
6. Termin, w którym uczeń może starać się uzyskać wyższą od przewidywanej przez nauczyciela ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mija na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Sprawdzenia spełnienia przez ucznia wymagań na wyższą od przewidywanej ocenę roczną dokonuje komisja powołana przez Dyrektora.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo wicedyrektor jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel Centrum prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
9. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) zwięzłą informację o pisemnych i ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

§ 136

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach agroturystycznych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych,
 - 2) W pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub instruktor praktycznej nauki zawodu lub Dyrektor.

§ 137

Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala się według skali ustalonej w rozporządzeniu MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 138

1. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych lub z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Centrum organizuje zajęcia lub praktykę umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej.
2. Zajęcia lub praktyka, o której mowa w ust. 1 mogą być zorganizowane w miejscu zaproponowanym przez ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów, po wyrażeniu zgody przez dyrektora.
3. Termin odbycia zajęć lub praktyki, o których mowa w ust. 1 w przypadku:
 - 1) zajęć w I semestrze - mija 31 maja,
 - 2) zajęć w II semestrze - mija 20 sierpnia .
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, jego rodziców lub prawnych opiekunów, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na odbycie przez ucznia zajęć lub praktyki umożliwiających uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej.
5. Miejsce odbycia zajęć lub praktyki, o których mowa w ust. 4 organizuje uczeń lub jego rodzice, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

§ 139

Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

§ 140

Klasyfikacja słuchaczy w szkołach dla dorosłych w systemie stacjonarnym i zaocznym

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkołach dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkołach dla dorosłych w systemie stacjonarnym dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny wyższe od niedostatecznej.
3. Sprawdzanie osiągnięć słuchaczy w szkołach dla dorosłych w systemie stacjonarnym w ciągu semestru może odbywać się za pomocą następujących narzędzi:
 - 1) testów diagnostycznych, sprawdzających i różnicujących,
 - 2) prac klasowych,
 - 3) sprawdzianów,
 - 4) prac domowych,
 - 5) odpowiedzi ustnych,
 - 6) obserwacji poprzez pracę w grupie, aktywność na lekcji, ćwiczenia praktyczne, udział w dyskusji,
 - 7) analizę utworów, tekstów źródłowych, map, tabel statystycznych itp.
4. Ze względu na częstotliwość dokonuje się oceniania:
 - 1) bieżącego,
 - 2) kontrolnego (po zakończeniu określonej partii materiału),
 - 3) sumującego w ramach okresu klasyfikacyjnego.
5. Stosuje się następujące sposoby oceniania:
 - 1) ocenianie bieżące – stosowane za ustne i pisemne wypowiedzi na kolejnych zajęciach edukacyjnych, określające stopień opanowania podstaw programowych,
 - 2) ocenianie kontrolne – dotyczy określonej partii materiału, a o jego częstotliwości decyduje nauczyciel,
 - 3) ocenianie klasyfikacyjne – na koniec semestru jako podsumowanie osiągnięć edukacyjnych słuchacza.
7. W przypadku, gdy słuchacz szkoły dla dorosłych w systemie stacjonarnym otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną.
8. W przypadku, gdy słuchacz szkoły dla dorosłych w systemie zaocznym otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny wyższej od niedostatecznej.
9. Do egzaminu semestralnego w szkołach dla dorosłych w systemie zaocznym dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze, co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny wyższe od niedostatecznej.
10. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
11. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Centrum może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
12. Egzamin semestralny w szkołach dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

13. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej.
14. Zwolnienie, o którym mowa w ust.13, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
15. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
16. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno zima nie później niż do dnia 31 sierpnia.
17. Tematy egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych z materiału nauczania zgodnego z podstawą programową, obowiązującego w danym semestrze, opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, z uwzględnieniem standardów egzaminacyjnych i przedkłada je dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia, najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.
18. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, co najmniej na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.
19. Terminy egzaminów semestralnych powinny być zaplanowane tak, aby mogły one odbywać się na przełomie grudnia/stycznia i maja/czerwca.
20. Na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczona jest jedna godzina lekcyjną (45 minut).
21. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z trzech przedmiotów. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przeprowadzenie w ciągu jednego dnia egzaminów semestralnych z czterech zajęć edukacyjnych.
22. Wszystkie pisemne prace egzaminacyjne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią właściwej szkoły.
23. Na egzaminie w formie pisemnej i ustnej słuchacz obowiązuje samodzielna praca. Dozwolone jest wyłącznie korzystanie z pomocy dydaktycznych przygotowanych przez nauczyciela.
24. Egzamin ustny składa się z zadań do rozwiązania, specyficznych dla danego przedmiotu, zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
25. Na przygotowanie odpowiedzi na egzaminie ustnym przez słuchacza przeznaczona jest 10 minut. Czas odpowiedzi ustnej nie powinien przekraczać 10 minut.
26. Treść pytań egzaminacyjnych na ustnym egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze zgodnie z podstawą programową.
27. W szkole dla dorosłych egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
28. W szkołach ponadgimnazjalnych dla dorosłych prowadzących kształcenie zawodowe słuchacz zdaje w semestrach I – IV egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych.
29. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
30. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 1 – 3, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
31. Na egzaminie w formie ustnej zdający losuje jeden z przygotowanych zestawów.
32. Liczba zestawów na egzamin w formie ustnej powinna być większa od liczby zdających w danym dniu.
33. Ustalone przez nauczycieli semestralne oceny klasyfikacyjne są ostateczne, z wyjątkiem niedostatecznych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które mogą być zmienione w wyniku egzaminów poprawkowych, a także z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
34. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
35. Oceny ustalone w wyniku egzaminu semestralnego lub poprawkowego nauczyciele przeprowadzający egzamin wpisują do indeksu słuchacza i do dziennika lekcyjnego.
36. Opiekun semestru wpisuje semestralne oceny klasyfikacyjne do arkusza ocen.
37. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania semestralnych egzaminów pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor Centrum.

§ 141

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który:
 - 1) jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej,
 - 2) jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej po wyrażeniu pozytywnej opinii przez Radę Pedagogiczną,
 - 3) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
 - 4) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 5) został przyjęty do szkoły w trakcie cyklu nauki w danym typie szkoły, a w szkole której uczęszczał poprzednio, obowiązywał inny plan nauczania, w celu wyrównania różnic i uzyskania ocen klasyfikacyjnych z wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych,
 - 6) powtarzał klasę w okresie obowiązywania różnych podstaw programowych i w związku z tym nie zrealizował podstawy programowej z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami bądź prawnymi opiekunami.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego nie może być wyznaczony na później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 3, 5 i 6, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia obowiązku szkolnego bądź obowiązku nauki poza szkołą.
8. W skład komisji, o której mowa w ust. 7 wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 oraz jego rodzicami bądź prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
10. Zadania egzaminacyjne na egzamin klasyfikacyjny przygotowuje nauczyciel uczący danego ucznia zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin lub w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, nauczyciel uczący w odpowiedniej klasie.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 przygotowuje po dwa zestawy zadań egzaminacyjnych na część ustną i pisemną egzaminu.
12. Uczeń losuje jeden z dwóch przygotowanych przez nauczyciela zestawów w części pisemnej i ustnej.
13. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
14. Część pisemna egzaminu trwa 45 minut. Przygotowanie do odpowiedzi ustnej trwa maksymalnie 10 minut. Odpowiedź ustna trwa do 15 minut.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 6 lub skład komisji, o której mowa w ust. 7,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania egzaminacyjne,
 - 4) zwięzłą informację o pisemnych i ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 5) wyniki egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Centrum.

§ 142

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który:
 - 1) uzyskał podczas egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 2) otrzymał ustaloną przez nauczyciela niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) uczeń, który uzyskał niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustaloną przez komisję, o której mowa w § 164 ust.7, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych.
3. Egzaminy poprawkowe z obu obowiązkowych zajęć edukacyjnych mogą odbywać się w ciągu jednego dnia.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w technikum, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
5. Szkoła organizuje konsultacje dla uczniów, którzy przystępują do egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu nauki i w ostatnim tygodniu ferii letnich przed egzaminem poprawkowym.
6. O terminach konsultacji i egzaminie poprawkowym informuje ucznia i jego rodziców lub prawnych opiekunów wychowawca klasy w ostatnim tygodniu nauki. Dodatkowo informacje o terminach konsultacji i egzaminu umieszczone są na tablicy informacyjnej.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje z porozumieniem z dyrektorem tej szkoły.
9. Zestawy zadań na część pisemną i ustną egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel egzaminator.
10. Uczeń losuje jeden z przygotowanych zestawów w części pisemnej i jeden w części ustnej.
11. Liczba przygotowanych zestawów musi być taka, aby każdy z uczniów zdających egzamin poprawkowy miał do wyboru przynajmniej dwa zestawy w każdej części egzaminu.
12. Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa 45 minut. W części ustnej uczeń ma na przygotowanie się do odpowiedzi maksymalnie 10 minut. Odpowiedź ustna ucznia trwa do 15 minut.
13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania egzaminacyjne,
 - 4) zwięzłą informację o pisemnych i ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 5) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen danego ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Centrum, nie później niż do końca września.

§ 143

W przypadku nieobecności wychowawcy, jego zadania i obowiązki wynikające ze szkolnych zasad oceniania wykonuje pedagog szkolny lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum.

§ 144

Wychowawca ucznia zagrożonego rocznymi niedostatecznymi ocenami klasyfikacyjnymi, w przypadku nieobecności rodziców lub prawnych opiekunów na zebraniu lub braku logowań rodziców do dziennika, ma obowiązek wysłać tradycyjną, pisemną formą korespondencji informację do rodziców lub prawnych opiekunów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ucznia w ciągu 7 dni od daty ww. zebrania dla rodziców.

§ 145

Wychowawca ucznia, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły ma obowiązek poinformować o tym rodziców ucznia lub jego prawnych opiekunów w formie pisemnej, za potwierdzeniem odbioru, w terminie 3 dni od rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§ 146

1. Zebrania dla rodziców odbywają się w pierwszą roboczą środę miesiąca.
2. Harmonogram zebrań i konsultacji ustala dyrektor Centrum.
3. Zebrania dla rodziców mogą być zwoływane w innych terminach w uzasadnionych przypadkach przez wychowawcę klasy, dyrektora szkoły lub na wniosek przynajmniej połowy rodziców lub prawnych opiekunów uczniów danej klasy.

§ 147

1. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne ma obowiązek monitorować frekwencję uczniów na zajęciach i poinformować wychowawcę o nieobecnościach ucznia przekraczających 25 % czasu przeznaczonego na te zajęcia w danym semestrze.
2. W przypadku uzyskania takiej informacji od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, wychowawca podejmuje kroki zaradcze, mające na celu poprawę frekwencji ucznia, w tym zawiadomienie rodziców lub prawnych opiekunów na piśmie o zaistniałej sytuacji.

§ 148

W przypadku przewidywania przez nauczyciela rocznej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej dla ucznia klasy programowo najwyższej, wychowawca informuje pisemnie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o konsekwencjach związanych z nieukończeniem szkoły w terminie.

§ 149

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki, zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienia, o których mowa ust. 1 i 2, mogą dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania z zajęć edukacyjnych zaliczonych we wcześniejszym okresie nauki lub zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną we wcześniejszym okresie nauki lub w wyniku egzaminu eksternistycznego.

6. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że realizował on te zajęcia.
7. W przypadku zwolnienia zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
8. Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
9. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
10. Dyrektor szkoły dla dorosłych:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 2) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
 - d) zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 - e) zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
 - f) słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie szkoły.
 - g) w przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.

Rozdział 23

Organizacja pracowni szkolnych

§ 150

1. W szkole działają następujące pracownie szkolne:

- a) gastronomiczna
- b) analityczna
- c) fryzjerska
- d) handlowa
- e) fototechniczna

- f) krawiecka
- g) obsługi kelnerskiej

2. Podstawowe zasady organizacji pracowni szkolnych:

- 1) Pracownie szkolne stanowią integralną część zespołu szkolnego CKZiU,
- 2) Nadzór nad pracowniami szkolnymi, sprawuje dyrektor szkoły,
- 3) W pracowniach szkolnych odbywa się kształcenie praktyczne uczniów Technikum Nr 1 i Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych
- 4) Nauka w pracowniach realizowana jest z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
- 5) Regulaminy pracowni opracowują nauczyciele zawodu, natomiast instrukcje BHP opracowuje pracownik ds. BHP
- 6) Nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne, zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracowni, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi. Odpowiedni zapis umieszczają w dzienniku lekcyjnym. Egzekwują przestrzeganie tych regulaminów.

Rozdział 24

Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych

§ 151

Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe, zwany dalej Kursami, prowadzone są w ramach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Legnicy.

§ 152

- 1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, to kurs będący pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.
- 2. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 44 ustawy o systemie oświaty.

§ 153

- 1. Podmiotem organizującym kwalifikacyjne kursy zawodowe jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Legnicy, zwane dalej Organizatorem.
- 2. Tryb i częstotliwość zajęć, czas trwania oraz termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie ustala Dyrektor CKZiU, zwany również Kierownikiem kursu.
- 3. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym odbywa się w oparciu o program nauczania dopuszczony przez Dyrektora CKZiU na wniosek zespołu przedmiotowego właściwego ze względu na merytoryczny zakres kształcenia na kursie. Program nauczania może mieć układ modułowy lub przedmiotowy.
- 4. Zajęcia na kursie mogą odbywać się w formie stacjonarnej - co najmniej przez trzy dni w tygodniu lub zaocznej - co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 5. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
- 6. Organizator kursu przy realizacji treści z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zapewnia:

- 1) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia,
- 2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- 3) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez CKZiU,
- 4) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
7. Organizator kursu jest obowiązany zorganizować szkolenie dla słuchaczy lub uczestników przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Organizator kursu.
9. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może się odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.
10. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego przy organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych współpracuje z:
 - 1) pracodawcami w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
 - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
 - c) kształcenia ustawicznego pracowników,
 - 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach,
 - 3) szkołami ponadpodstawowymi, dla których organem prowadzącym jest Miasto Legnica,
 - 4) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

§ 154

1. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie kursów jest Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Legnicy.
2. Organizator kursu zapewnia:
 - 1) kadrę dydaktyczną, posiadającą wymagane 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.
3. Do szczególnych obowiązków Kierownika kursu należy:
 - 1) dopuszczenie do realizacji programu nauczania na kursie na wniosek zespołu przedmiotowego,
 - 2) zapewnienie należytego poziomu nauczania na kursie,
 - 3) wybór odpowiedniej kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia na kursie,
 - 4) prowadzenie nadzoru pedagogicznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia,
 - 5) obowiązkowe poinformowanie OKE we Wrocławiu o rozpoczęciu kształcenia na kursie w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia. Informacja powinna zawierać:
 - a) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - b) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z kwalifikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową nauczania w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie,
 - c) termin rozpoczęcia i zakończenia kursu,
 - d) wykaz słuchaczy kursu, zawierający imię i nazwisko datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL-numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
 - e) zapoznanie słuchaczy z regulaminem kursu, programem nauczania i harmonogramem zajęć,
 - f) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji na kursie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia.

§ 155

1. Kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia na kursie posiada kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.) lub na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy. Kwalifikacje zawodowe kadry dydaktycznej są odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia na kursie.

2. Do obowiązków kadry dydaktycznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy dydaktycznej ze słuchaczami na kursie w oparciu o program nauczania dopuszczony do realizacji przez Dyrektora CKZiU,
- 2) stosowanie ustalonych w niniejszym Regulaminie form zaliczenia poszczególnych przedmiotów wyodrębnionych w programie nauczania kursu,
- 3) stosowanie zasad i kryteriów oceniania zgodnych z Regulaminem,
- 4) własny dobór pomocy dydaktycznych stosowanych podczas procesu kształcenia oraz utrzymywanie ich w należytych stanie,
- 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia.

§ 156

1. Słuchaczami kursu mogą zostać osoby dorosłe, które ukończyły 18 lat:

- 1) absolwenci wszystkich typów szkół – szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół ponadpodstawowych, szkół policealnych – zainteresowani zdobywaniem kwalifikacji zawodowych,
- 2) absolwenci studiów wyższych, dla których zdobyty zawód nie daje miejsca na rynku pracy,
- 3) osoby dorosłe pracujące w danym zawodzie lub innym, chcące nabyć lub zaktualizować wiedzę i umiejętności zawodowe wymagane przez pracodawcę lub osób bezrobotnych,
- 4) aktualni słuchacze liceów ogólnokształcących dla dorosłych, techników lub branżowej szkoły, którzy znajdują czas na równoległe zdobywanie kwalifikacji zawodowych.

2. Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych muszą spełniać szczególne warunki lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, o ile zostały one określone w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego dotyczące np. posiadania prawa jazdy, wykształcenia średniego, stopnia niepełnosprawności. Dla poszczególnych kursów warunki te są określone w programach nauczania.

3. Wyjątkowe przypadki, w jakich osoba, która ukończyła szkołę podstawową, a nie ukończyła 18 roku życia, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy, określa rozporządzenie MEN w sprawie przypadków, w jakich do publicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy.

4. Zgodnie z ww. rozporządzeniem obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy może spełniać osoba, która ukończyła szkołę podstawową oraz:

- 1) ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy
- 2) lub przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich.

5. Prawa i obowiązki słuchacza:

1) Słuchacz uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym ma prawo do:

- a) zapoznania się z Regulaminem organizacji kursów, programem nauczania i harmonogramem zajęć na kursie,
- b) pełnego korzystania ze wszystkich form kształcenia na kursie zgodnie z programem nauczania,
- c) oceny postępów w nauce zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie,
- d) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich oraz poszanowania własnej prywatności,
- e) przedstawiania Kierownikowi kursu swoich opinii i uwag dotyczących organizacji procesu kształcenia na kursie.

2) Słuchacz uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym ma obowiązek:

- a) przestrzegać Regulamin kursu,
 - b) uczęszczać na zajęcia zgodnie z harmonogramem kursu,
 - c) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach,
 - d) uzyskać oceny końcowe z poszczególnych przedmiotów kursu zgodnie z Regulaminem i ustaleniami dokonanymi z Kierownikiem kursu i kadrą dydaktyczną,
 - e) okazywać szacunek innym Słuchaczom i kadrze dydaktycznej, dbać o kulturę osobistą,
 - f) szanować mienie Organizatora i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
 - g) przestrzegać przepisy bhp podczas zajęć i przerw.
6. Kadra dydaktyczna i Słuchacze współpracują ze sobą w oparciu o zasadę wzajemnego szacunku i uznania prawa jednostki do posiadania własnych przekonań.

§ 157

1. Osoby chętne do uczestnictwa w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wypełniają wniosek o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy i składają go do dyrektora Centrum w formie pisemnej.
2. O przyjęcie na kwalifikacyjne kursy zawodowe w Centrum mogą ubiegać się osoby, które ukończyły 18 lat.
3. Rekrutacja przeprowadzana jest w ciągu całego roku szkolnego.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji na KKZ dyrektor Centrum wyznacza pracownika odpowiedzialnego za udzielanie informacji, przyjmowanie zgłoszeń od kandydatów i kontakty z kandydatami na KKZ.
5. W przypadku, gdy liczba chętnych na KKZ jest większa niż liczba miejsc na kursie przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - a) na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych;
 - b) na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria dotyczące kandydata pełnoletniego wymienione w Ustawie z 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. 1991 Nr 95 poz. 425 z późniejszymi zmianami), tj.:
 - wielodzietność rodziny kandydata,
 - niepełnosprawność kandydata,
 - niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - samotne wychowywanie dziecka przez kandydata;
 - c) na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów wg kolejności zgłoszeń.
6. Do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dyrektor powołuje Komisję Kwalifikacyjną, na której czele stoi wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego.
7. Z postępowania kwalifikacyjnego sporządza się protokół.
8. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego ustala się i ogłasza listy kandydatów przyjętych na KKZ. Informacja o przyjęciu na KKZ jest przekazywana kandydatom pisemnie w drodze e-mailowej lub telefonicznie.
9. Osoby nie zakwalifikowane na KKZ wpisuje się na listę rezerwową. Informacja o wpisaniu na listę rezerwową na KKZ jest przekazywana kandydatom pisemnie w drodze e-mailowej lub telefonicznie.
10. Tryb odwołania od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej:
 - a) w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o nie przyjęciu kandydata na kwalifikacyjny kurs zawodowy, kandydat może wystąpić do Komisji Kwalifikacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
 - b) w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia Komisja sporządza uzasadnienie. Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia.
 - c) w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia kandydat może złożyć do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji.
 - d) w terminie 7 dni od otrzymania odwołania dyrektor jest obowiązany rozpatrzyć odwołanie.
 - e) na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
12. Przechowywanie dokumentacji z postępowania kwalifikacyjnego:

- a) dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania kwalifikacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane w Centrum przez okres pięciu lat od zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego, na który słuchacz uczęszczał.
- b) dane osobowe kandydata nieprzyjętego zgromadzone w celach postępowania kwalifikacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 158

1. Organizator kursu prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia. Dokumentacja obejmuje:
 - 1) program nauczania,
 - 2) dziennik zajęć,
 - 3) harmonogram zajęć,
 - 4) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
 - 5) ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzi się w oparciu o program nauczania.
3. Harmonogram zajęć określa datę rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie oraz terminy realizacji poszczególnych zajęć.

§ 159

1. Na kursie obowiązuje wewnętrzny system ocenienia określony niniejszym Regulaminem, obejmujący zasady i tryb uzyskiwania ocen:
 - 1) ocen bieżących (częstkowych),
 - 2) ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów, ustalonych w drodze egzaminu.
2. Oceny bieżące i końcowe z poszczególnych przedmiotów ustala się w stopniach wg następującej skali:

Lp.	Ocena bieżąca i końcowa
1.	celujący – (6)
2.	bardzo dobry – (5)
3.	dobry – (4)
4.	dostateczny – (3)
5.	dopuszczający – (2)
6.	niedostateczny – (1)

3. Oceny bieżące wystawiane są przez nauczycieli prowadzących zajęcia na podstawie np. testów, quizów, obserwacji pracy słuchaczy, oceny rezultatów i przebiegu wykonywania zadań praktycznych.
4. Ocenę końcową z przedmiotu ustala nauczyciel uczący po przeprowadzeniu egzaminu w formie pisemnej z całego zakresu materiału danego przedmiotu teoretycznego lub egzaminu praktycznego, z całego zakresu materiału danego przedmiotu praktycznego.
5. Do egzaminu z przedmiotu dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia praktyczne, przewidziane w planie nauczania dla danego kwalifikacyjnego kursu zawodowego, w wymiarze, co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał w sumie, z wymaganych testów na zakończenie danego bloku, oceny wyższe od niedostatecznej.
6. Oceny bieżące i końcowe wpisywane są do dziennika zajęć, a oceny końcowe również do protokołu z przeprowadzonego egzaminu.
7. Zaliczenie przedmiotów na kursie przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej. Czas na przeprowadzenia zaliczenia wynosi 2 godziny lekcyjne.
8. Zadania do przeprowadzenia zaliczenia przygotowują nauczyciele powołani przez Dyrektora CKZiU do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.

9. Przeliczenia liczby punktów uzyskanych z zaliczenia kursu na stopnie dokonuje się w następujący sposób:

Stopień	Przeliczenie liczby punktów
celujący - 6	od 93 % do 100 % punktów
bardzo dobry –5	od 78% do 92% punktów
dobry – 4	od 62% do 77% punktów
dostateczny – 3	od 46% do 61% punktów
dopuszczający – 2	od 30% do 45% punktów
niedostateczny – 1	poniżej 30% punktów

10. Kadra dydaktyczna jest zobowiązana do opracowania zestawu wymagań edukacyjnych dotyczących oceniania bieżącego oraz uzyskiwania ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów, a także do zapoznania z tymi wymaganiami słuchaczy. Informacje o wymaganiach przekazane zostaną słuchaczom na spotkaniu organizacyjnym przed rozpoczęciem nauki na kursie. Fakt zapoznania z wymaganiami potwierdzony będzie wpisem w dzienniku zajęć.

11. Oceny bieżące i końcowe ustala się biorąc pod uwagę:

- 1) zapamiętanie wiadomości (znajomość faktów, znajomość terminologii, umiejętność użycia algorytmów),
- 2) rozumienie wiadomości (znajomość pojęć, reguł, zasad, umiejętność śledzenia rozumowania, umiejętność odczytania i zinterpretowania problemu),
- 3) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach typowych (rozwiązywanie zadań schematycznych, dokonywanie porównań, analizowanie danych),
- 4) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach problemowych (rozwiązywanie zadań nieschematycznych, wykrywanie zależności, dokonywanie i uzasadnianie uogólnień).

12. Oceny są jawne dla słuchacza; na jego prośbę ocena powinna być uzasadniona.

13. Słuchacz nieobecny w dniu ustalania przez nauczyciela oceny końcowej z zajęć ma obowiązek ustalić z nauczycielem indywidualny termin zaliczenia i w ciągu 2 tygodni uzyskać ocenę końcową.

§ 160

1. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- 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 kwalifikacje w zawodzie,
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

- jest zwalniana na swój wniosek, złożony Dyrektorowi CKZiU, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

2. Osoba, która posiada zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniana, na swój wniosek złożony Dyrektorowi CKZiU, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

§ 161

1. Warunkiem ukończenia kursu przez słuchacza jest uzyskanie pozytywnych ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów wystawione przez nauczycieli.

2. Słuchacz, który ukończył kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

DZIAŁ VII

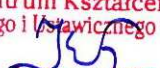
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 162

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej Centrum.

§ 163

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia
Zawodowego i Wzawicznego w Legnicy

mgr Izabela Stasiak-Kicielińska