

UCHWAŁA NR XVIII.112.2016
RADY POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO

z dnia 31 marca 2016 r.

w sprawie utworzenia Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie.

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. „i” i pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.), art. 58 ust. 1 i 6 oraz art. 62 ust. 3 i 62a ust. 1, w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.), **uchwala się , co następuje:**

§ 1. Z dniem 1 września 2016r. tworzy się zespół pod nazwą: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie, z siedzibą: ul. Piaskowa 53, 66-100 Sulechów.

§ 2. W skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie włącza się niżej wymienione szkoły ponadgimnazjalne:

- 1) Technikum, z siedzibą: ul. Piaskowa 53, 66-100 Sulechów,
- 2) Zasadniczą Szkołę Zawodową, z siedzibą: ul. Piaskowa 53, 66-100 Sulechów,
- 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Sulechowie, z siedzibą: ul. Piaskowa 53, 66-100 Sulechów.

§ 3. Nadaje się statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 4. Niniejsza uchwała stanowi akt założycielski Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie.

§ 5. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie przejmuje mienie oraz należności i zobowiązania pozostające po rozwiązaniu Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. gen. Władysława Sikorskiego w Sulechowie.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Zielonogórskiego.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Powiatu Zielonogórskiego

Edwin Łazicki

STATUT CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W SULECHOWIE

Dział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późniejszymi zmianami),
- 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie,
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Samorządzie Słuchaczy i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Centrum,
- 5) uczniach i słuchaczach – należy przez to rozumieć uczniów i słuchaczy Centrum,
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Centrum,
- 7) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Centrum,
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Centrum,
- 9) organie prowadzącym Centrum – należy przez to rozumieć Powiat Zielonogórski,
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum – należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty.

§ 2

1. Nazwa Centrum brzmi: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie.
2. Dopuszczalny jest skrót nazwy CKZiU.

3. Siedziba Centrum znajduje się w Sulechowie przy ulicy Piaskowej 53.
4. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Zasadnicza Szkoła Zawodowa,
 - 2) Technikum,
 - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
5. Nazwa szkoły, o której mowa w ust. 4, zawiera nazwę danej szkoły i nazwę Centrum w następujący sposób:
 - 1) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Centrum,
 - 2) Technikum w Centrum,
 - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Centrum.
6. Centrum jest zespołem szkół publicznych w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.

§ 3

1. Centrum posiada:
 - 1) pieczęć urzędową okrągłą o treści: „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie”,
 - 2) pieczęć prostokątną, zawierającą nazwę Centrum, dane teleadresowe, NIP i REGON.
2. 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.
3. Tablice szkół wchodzących w skład Centrum zawierają jego nazwę i nazwę danej szkoły.
4. Szkoły wchodzące w skład Centrum, prowadzą dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
5. Centrum posiada własny ceremoniał szkolny.

§ 4

1. Centrum jest jednostką organizacyjną powiatu zielonogórskiego.
2. Centrum prowadzi działalność usługową (kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych oraz organizuje kursowe formy kształcenia, dokształcania i doskonalenia).
3. Centrum może wypracowywać dochody własne gromadzone na wydzielonym rachunku.

§ 5

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa kształci w zawodach:
 - 1) elektryk,
 - 2) kucharz,
 - 3) i innych w klasach wielozawodowych.
2. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) technik informatyk,
 - 2) technik mechatronik,
 - 3) technik handlowiec,
 - 4) technik ekonomista,
 - 5) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - 6) technik logistyk,
 - 7) technik hotelarstwa,

- 8) technik obsługi turystycznej.
3. Centrum prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz organizuje kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia.
4. Nauka w szkołach dla dorosłych i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych odbywa się w systemie stacjonarnym, zaocznym oraz w formie kształcenia na odległość (e – learning).
5. Możliwe jest rozszerzenie lub zmiana kierunków kształcenia w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe na podstawie odrębnych przepisów.
6. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych dla osób czynnych i nieczynnych zawodowo, w tym dla osób w wieku emerytalnym.
7. Centrum podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
8. Centrum współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

Rozdział 2 Cele i zadania Centrum

§ 6

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Centrum stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów i słuchaczy, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Cele Centrum to w szczególności :
 - 1) zapewnienie uczniom i słuchaczom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, moralno-emojonalnego 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,
 - 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) zapewnienie bezpiecznych warunków podczas przebywania uczniów i słuchaczy w budynku Centrum oraz podczas zajęć poza nimi,
 - 6) kompensowanie istniejących braków środowiskowych,
 - 7) ochrona poszanowania godności osobistej i własności uczniów i słuchaczy,
 - 8) ochrona przed przemocą,
 - 9) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły wchodzącej w skład Centrum,
 - 10) realizacja podstaw programowych w danym typie szkoły.

§ 7

W zakresie działalności dydaktycznej zadania Centrum to w szczególności :

- 1) pomaganie przyszłym absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
 - a) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
 - b) rozwijanie zainteresowań podczas zajęć 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, w 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.

§ 8

1. Centrum wspomaga wychowawczą rolę rodziny, realizując **Programy Wychowawcze** w szkołach dla młodzieży.
2. W zakresie działalności wychowawczej zadania Centrum to w szczególności :
 - 1) kształtowanie środowiska wychowawczego, sprzyjającego realizacji celów i zasad, określonych w ustawie i przepisach do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, dostosowując do warunków Centrum i wieku uczniów,
 - 2) upowszechnianie zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
 - 3) rozwijanie postaw patriotycznych - poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny, także w wymiarze lokalnym oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
 - 4) umożliwianie uczniom i słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej,
 - 5) szanowanie indywidualności uczniów i słuchaczy oraz ich prawa do własnej oceny rzeczywistości,
 - 6) budzenie szacunku do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Centrum i środowiska lokalnego,
 - 7) wdrażanie do dyscypliny i punktualności,
 - 8) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształtowanie właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska,
 - 9) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów i słuchaczy,
 - 10) współpraca z rodzicami uczniów,

- 11) rozwijanie kultury i sprawności fizycznej uczniów, kształtowanie nawyków aktywnego wypoczynku,
- 12) podejmowanie działań na rzecz samodzielności, przedsiębiorczości uczniów i słuchaczy,
- 13) ułatwianie kontaktu z kulturą,
- 14) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9

1. Centrum realizuje Szkolne **Programy Profilaktyki** w szkołach dla młodzieży, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i słuchaczy oraz środowiska lokalnego.
2. 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) w porozumieniu z rodzicami, kierowanie uczniów i słuchaczy zagrożonych do instytucji, udzielających specjalistycznej pomocy,
 - 8) szkolenie kadry pedagogicznej w zakresie profilaktyki zagrożeń i umiejętności wychowawczych,
 - 9) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, również we współpracy z poradniami specjalistycznymi,
 - 10) planowanie czasu wolnego uczniów.
3. Celami profilaktyki szkolnej są:
 - 1) dostarczanie (odpowiednio do potrzeb i okresu rozwojowego uczniów i słuchaczy) rzetelnej wiedzy o zagrożeniach,
 - 2) rozwijanie ważnych umiejętności psychospołecznych,
 - 3) budowanie prozdrowotnych postaw,
 - 4) kształtowanie systemu wartości i opartego na nim sensu życia,
 - 5) angażowanie środowiska szkolnego, rówieśniczego, rodzinnego w realizację programu profilaktyki,
 - 6) wyrównywanie braków strukturalnych i funkcjonalnych rodziny,
 - 7) przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom, występującym w miejscu zamieszkania.

§ 10

1. Centrum sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości.
2. Wykonywanie **zadań opiekuńczych** polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
 - 2) sprawowaniu opieki w formach indywidualnych nad niektórymi, potrzebującymi 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.

§ 11

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.

§ 12

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

§ 13

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 rozstrzygnięcia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma.
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.

§ 14

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.

§ 15

1. 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) świetlicy,
 - 5) stołówki,
 - 6) internatu,
 - 7) gabinetu pielęgniarki,
 - 8) gabinetu pedagoga,
 - 9) gabinetu doradcy zawodowego,
 - 10) sali gimnastycznej,
 - 11) siłowni,
 - 12) szatni.

Dział II. ZARZĄDZANIE CENTRUM

Rozdział 1 Organy Centrum

§ 16

1. Organami Centrum są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) rada rodziców.
2. Dyrektor kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz.
3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum .
4. W Centrum działa - zgodnie z unormowaniami ustawy i Statutu. :
 - w szkołach dla młodzieży Samorząd Uczniowski (wspólny dla wszystkich szkół)
 - w szkołach dla dorosłych - Rada Słuchaczy
5. W Centrum działa Rada Rodziców - zgodnie z unormowaniami ustawy i Statutu (wspólna dla wszystkich szkół dla młodzieży).

§ 17

1. Działające w Centrum organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności, współdziałają na zasadzie partnerstwa aktywnie i systematycznie.
2. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Centrum organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

Rozdział 2 Dyrektor Centrum

§ 18

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.
3. 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 na 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.
 - 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) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Centrum.
 - 3) w zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowanie planu finansowego Centrum,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - c) 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 dbałości 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 wykorzystywane w sposób efektywny i oszczędny oraz 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 osiągnięcia założonych celów,
 - g) tworzenie systemu kontroli zarządczej,
 - h) dokonywanie co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

§ 19

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących 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 zgodnie 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.

§ 20

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 oraz sprawozdanie z pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 3 Inne stanowiska kierownicze

§ 21

1. W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor do spraw wychowawczych,
 - 2) wicedyrektor do spraw dydaktycznych,
 - 3) wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego,
 - 4) kierownik szkolenia praktycznego,
 - 5) główny księgowy,
 - 6) kierownik administracyjny.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczególny zakres kompetencji osób na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa Dyrektor, przy powierzaniu tego stanowiska.

Rozdział 4 Rada Pedagogiczna

§ 22

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 Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, 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.

§ 23

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) ustalanie szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy,
 - 7) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności,
 - 8) uchwalanie i nowelizowanie Statutu,
 - 9) uchwalanie innej – niż 45 minut – czasu trwania godziny lekcyjnej,
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawie projektów Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego lub Rady Słuchaczy, przedkładanych Radzie Rodziców,
 - 11) dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach,
 - 12) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu 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) propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
 - 6) sprawę ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora,
 - 8) organizację pracy Centrum, zwłaszcza planowanie tygodniowego rozkładu lekcji i zajęć pozalekcyjnych,
 - 9) projekt planu finansowego Centrum,
 - 10) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 11) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 12) modyfikację oferty edukacyjnej Centrum,
 - 13) podjęcie w Centrum działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art.56 ustawy,
 - 14) działania związane z wymianą zagraniczną Centrum,
 - 15) kandydatury uczniów do stypendiów: - Prezesa Rady Ministrów, - Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, - Starosty Zielonogórskiego, - innych, których kryteria przyznawania tego wymagają,
 - 16) 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 nieuregulowanych Statutem decyzje podejmuje Rada Pedagogiczna w trybie doraźnym.

Rozdział 5 Rada Rodziców

§ 24

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, który 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.

§ 25

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 wychowawczego Centrum,
 - 2) programu profilaktyki Centrum,
 - 3) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w Centrum,
 - 4) projektu finansowego Centrum składanego przez Dyrektora.

§ 26

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

Rozdział 6 Samorząd Uczniowski i Rada Słuchaczy

§ 27

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.
3. 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.
4. 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.
4. Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania zgromadzenia ogółu uczniów/słuchaczy oraz podejmowania uchwał normuje Regulamin Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy.
5. 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.

§ 28

1. Samorząd Uczniowski/Rada Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, a w szczególności 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 w 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 1

Planowanie działalności szkół

§ 29

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

§ 30

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.
2. Plan pracy Centrum określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
3. Plan pracy Centrum przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.
4. 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 zespołu szkół zatwierdza organ prowadzący Centrum w terminie do 30 maja.
5. 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.
6. Zasady tworzenia, treść i sposoby realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej

§ 31

1. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych trwa 45 minut, godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut. 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.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne zgodnie z przyjętym planem organizacji dnia w Centrum.

4. Zajęcia ze słuchaczami kwalifikacyjnych kursów zawodowych odbywają się według ustalonego planu zajęć.
5. Konsultacje w systemie zaocznym są obowiązkowe.
6. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy szkół zaocznych odbywają się dwa razy w tygodniu lub przez 10 weekendów w semestrze według planu zajęć.
7. Zadaniem konsultacji jest m.in.:
 - 1) omawianie 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 braków,
 - 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.
8. Dla słuchaczy szkół zaocznych organizowane są dwie konferencje instruktazowe w każdym semestrze:
 - 1) 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, podanie zakresu materiału na kolokwium, omówienie sposobu przygotowywania się do konsultacji),
 - 2) druga – przedegzaminacyjna (wyjaśnienie wątpliwości, uzupełnienie braków, omówienie sposobu przebiegu egzaminu, zakresu wymagań i oceniania).

§ 32

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.

§ 33

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.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Centrum, nie może być niższa niż 12 uczniów.
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. 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 oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej między Centrum a daną jednostką.

Rozdział 3 Biblioteka szkolna

§ 34

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) czytelnia.
3. 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.
4. Status użytkownika Biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
5. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 35

Do zakresu działań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z normami obowiązującymi w bibliotekarstwie,
- 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 3) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
- 4) prowadzenie różnych form wizualnej informacji propagandy książek,
- 5) dostosowanie form pracy i treści pracy pedagogicznej do poziomu intelektualnego uczniów,
- 6) ewidencjonowanie zbiorów,
- 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 8) selekcja i konserwacja zbiorów,
- 9) prowadzenie własnej dokumentacji pedagogicznej,
- 10) prowadzenie katalogów,
- 11) udzielanie Radzie Pedagogicznej, dwa razy w roku, informacji o pracy biblioteki szkolnej,
- 12) powielanie materiałów dydaktycznych (sprawdziany, testy, materiały do ćwiczeń) na zlecenie nauczycieli.

§ 36

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
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.
4. Ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów (skontrum zbiorów bibliotecznych przeprowadzane jest co 10 lat).
5. Szczegółowe zasady korzystania z Biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

Rozdział 4 Świetlica szkolna

§ 37

1. Dla uczniów przebywających w Centrum - z uwagi na nieuczęszczanie na lekcje religii, zwolnienia z wychowania fizycznego, dojazd przed rozpoczęciem zajęć lub po ich zakończeniu - organizuje się świetlicę szkolną, która spełnia jednocześnie zadania pozalekcyjnej formy wychowawczo – opiekuńczej działalności Centrum.
2. Główne cele i zadania świetlicy to:
 - 1) tworzenie warunków do nauki własnej,
 - 2) organizowanie zajęć poza systemem klasowo-lekcyjnym,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami dojeżdżającymi,
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami, którzy nie uczestniczą w zajęciach religii,

- 5) organizowanie zajęć, mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień muzycznych, plastycznych, teatralnych itp.,
 - 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków estetycznych.
3. Świetlica szkolna prowadzi swoją dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. Godziny pracy świetlicy szkolnej ustala Dyrektor Centrum.

Rozdział 5 Internat

§ 38

1. Uczniom uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania, Centrum w miarę możliwości zapewnia miejsca w internacie.
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35.
3. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi 49 godzin zegarowych.
4. Obowiązki wychowawcy Internatu:
 - 1) Wychowawca wykonuje zadania i obowiązki określone w Karcie Nauczyciela, Kodeksie Pracy, Statucie Centrum i w odrębnych przepisach, a w szczególności:
 - a) dba o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków oraz wpaja im nawyki przestrzegania zasad higieny,
 - b) współpracuje z rodzicami i nauczycielami wychowanków,
 - c) organizuje naukę własną i czas wolny wychowanków,
 - d) pomaga wychowankom w rozwiązywaniu ich problemów,
 - e) zapoznaje wychowanków ze Statutem Centrum, Regulaminem Internatu, przepisami organizacyjno-porządkowymi, przepisami bhp i ppoż., wyjściami ewakuacyjnymi oraz czuwa nad ich przestrzeganiem,
 - f) jest współorganizatorem różnych imprez i uroczystości,
 - g) tworzy dobrą atmosferę,
 - h) realizuje uchwały rady pedagogicznej.
 - 2) Wychowawca jest odpowiedzialny za przestrzeganie porządku dnia przez powierzonych mu wychowanków.
5. Wychowawcy klas utrzymują stały kontakt z kierownictwem i wychowawcami internatu.
6. Opinia o zachowaniu się mieszkańca internatu brana jest pod uwagę przy wystawianiu oceny ze sprawowania.
7. Szczegółową organizację internatu określa regulamin pracy internatu.

Rozdział 5 Stołówka

§ 39

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w Centrum działa stołówka.
2. Zasady korzystania ze stołówki oraz wysokość opłat pobieranych za wydawane posiłki określa regulamin korzystania ze stołówki szkolnej, funkcjonującej w Centrum.

Dział IV. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 40

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Centrum określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Zakres zadań nauczycieli

§ 41

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.
3. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy 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.
3. Dyrektor Centrum określa zakres czynności nauczyciela w danym roku szkolnym.

§ 42

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,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) stały nadzór nad obecnością uczniów na zajęciach,
 - e) pełne wykorzystanie czasu pracy przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - f) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,

- 3) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, powiadamia natychmiast o uszkodzonych salach i sprzętach,
 - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
 - 5) udziela uczniom, ich rodzicom lub prawnym opiekunom informacji i w miarę możliwości pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, na podstawie rozpoznania potrzeb uczniów.
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) i przedstawia je uczniom podczas pierwszych zajęć w danym roku szkolnym.
 8. Przedmiotowe zasady oceniania nie mogą być sprzeczne z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
 9. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, indywidualizować pracę z uczniem na podstawie wydanych uczniowi opinii i orzeczeń poradni pedagogiczno-psychologicznej lub zaleceń zespołu, o którym mowa w § 62.

§ 43

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust.3 ustawy.

Rozdział 3 Zespoły działające w szkole tworzone przez nauczycieli

§ 44

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. W Centrum istnieją następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) przedmiotów przyrodniczych,
 - 2) przedmiotów technicznych,
 - 3) przedmiotów hotelarsko - gastronomicznych,
 - 4) przedmiotów ekonomicznych,
 - 5) informatyki,
 - 6) przedmiotów humanistycznych,
 - 7) języka polskiego,
 - 8) języka angielskiego,
 - 9) języka niemieckiego,
 - 10) matematyki,

- 11) wychowania fizycznego.
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 okresu i roku szkolnego.
6. Cele i 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.

§ 45

1. 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.
2. Zespół systematycznie współpracuje z rodzicami poprzez indywidualne kontakty, udział w zebraniach klasowych i innych formach współdziałania.
3. Zespół, w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych podejmuje współpracę z instytucjami wspierającymi pracę szkoły.

§ 46

1. W Centrum działa Szkolny Zespół Opiekuńczo-Wychowawczy.
2. Organizacja Szkolnego Zespołu Opiekuńczo-Wychowawczego jest następująca:
 - 1) Szkolny Zespół Opiekuńczo-Wychowawczy tworzy dyrektor,
 - 2) przewodniczącym Szkolnego Zespołu Opiekuńczo – Wychowawczego jest pedagog szkolny,
 - 3) w skład zespołu wchodzi wicedyrektor, pedagog, doradca zawodowy i wychowawcy,
3. Do zadań Szkolnego Zespołu Opiekuńczo-Wychowawczego należy:
 - 1) analiza trudnych sytuacji wychowawczych w Centrum i poszczególnych oddziałach,
 - 2) koordynacja rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 3) kontakty z rodzicami,
 - 4) pomoc wychowawcy w pracy opiekuńczo-wychowawczej.

§ 47

1. W Centrum tworzy się Zespół ds. Ewaluacji. Ewaluację prowadzą wszyscy nauczyciele szkoły.
2. Dyrektor Centrum może tworzyć inne zespoły lub komisje problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu lub komisji kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

Rozdział 4 Zakres zadań wychowawcy

§ 48

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 Wychowawczego i Programu Profilaktyki.
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 wychowawczy oddziału, uwzględniający Program Wychowawczy Szkoły,
 - 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 napotykanym 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 w zakresie 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.

§ 49

1. Przy realizacji zadań wymienionych w § 48 ust. 2 wychowawca, w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na zebraniach i konsultacjach, utrzymuje kontakt telefoniczny, za pośrednictwem mediów elektronicznych i 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 Centrum.
4. Wychowawca prowadzi dla swojego oddziału określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno- wychowawczej.

Rozdział 5

Zakres zadań pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego

§ 50

1. Do zakresu działań pedagoga i psychologa 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 Wychowawczego,
 - 10) opracowanie projektu Szkolnego Programu Profilaktyki,
 - 11) współpraca ze społecznymi i zawodowymi kuratorami sądowymi,
 - 12) przekazywanie opinii o uczniach do poradni specjalistycznych, sądu, policji,
 - 13) przewodniczenie Zespołowi Opiekunczo-Wychowawczemu,
 - 14) koordynowanie realizacji Programów Wychowawczych szkół i Szkolnych Programów Profilaktyki,
 - 15) koordynowanie kontroli 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 wychowawczego i profilaktyki.
2. Pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swojej pracy pod koniec każdego semestru.
 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.

§ 51

1. 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 z 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 1

Zasady rekrutacji uczniów

§ 52

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

§ 53

1. Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną.
2. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej należy:
 - 1) opracowanie szczegółowych zasad rekrutacji w oparciu o ogólne zasady rekrutacji zawarte w Statucie Centrum i właściwych przepisach,
 - 2) przekazanie zasad rekrutacji kandydatom, nie później niż do końca lutego każdego roku,
 - 3) dokonanie rekrutacji do klas pierwszych.

§ 54

1. O przyjęcie do klasy pierwszej technikum i zasadniczej szkoły zawodowej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. W procesie rekrutacji uwzględnia się następujące kryteria:
 - 1) oceny z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych,
 - 2) inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum, które uwzględnia się w procesie rekrutacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych oraz za inne osiągnięcia ucznia, o których mowa w pkt 2,
 - 4) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu gimnazjalnego, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu.
3. Zasady rekrutacji do technikum i zasadniczej szkoły zawodowej:
 - 1) rekrutacja obejmuje nabór do wszystkich oddziałów klas pierwszych,
 - 2) zawody kształcone w technikum i zasadniczej szkole zawodowej, liczba oddziałów tworzona w danym roku szkolnym, uzgadniane są z organem prowadzącym w terminie przez organ ustalonym ,
 - 3) kandydat ubiegający się o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej może uzyskać 200 punktów.
 - 4) o zakwalifikowaniu się do danego oddziału decydować będzie liczba punktów, które uzyskali kandydaci,

- 5) młodociani pracownicy przyjmowani są do klasy pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej na podstawie skierowania, wynikającego z zawartej umowy o pracę w celu nauki zawodu,
 - 6) kandydatom, którzy nie zakwalifikowali się do wybranego oddziału, komisja rekrutacyjna może zaproponować naukę w innym oddziale.
4. Kandydaci składają następujące dokumenty:
- 1) podanie,
 - 2) świadectwo ukończenia gimnazjum,
 - 3) zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
 - 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w wybranym zawodzie,
 - 5) dwa zdjęcia.
 - 6) w przypadku młodocianych dodatkowo, podpisana umowa o pracę w celu nauki zawodu.

§ 55

1. O przyjęcie do szkół dla dorosłych mogą ubiegać się osoby, które mają 18 lat, a także kończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do szkoły. Do szkoły ponadgimnazjalnej dla dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną, uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży.
2. Rekrutacja do szkół dla dorosłych odbywa się na podstawie konkursu świadectw ukończenia szkoły, stanowiącej podbudowę dla szkoły danego typu.
3. Kandydaci do szkół dla dorosłych składają następujące dokumenty:
 - 1) podanie o przyjęcie do szkoły danego typu,
 - 2) świadectwo ukończenia szkoły danego typu, a w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy programowo wyższej – świadectwo promocji lub indeks słuchacza,
 - 3) dwie fotografie,
 - 4) ewentualnie inne dokumenty: orzeczenie poradni, zaświadczenie o stażu pracy w zawodzie jako podstawa zwolnienia z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej, zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia się w danym zawodzie.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki ucznia

§ 56

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) zwrócenia 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) korzystania 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 wewnętrzne zasady oceniania.
 3. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określone są w wewnętrznych zasadach oceniania.

§ 57

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, 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,
- 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.

§ 58

1. Ucznia/słuchacza obowiązuje strój estetyczny, schludny, 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 posiadać włączonych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych odtwarzających lub komunikacyjnych podczas zajęć.
5. W przypadku korzystania przez ucznia z ww. urządzeń podczas zajęć, odebrane uczniowi urządzenie przez nauczyciela deponowane jest w sekretariacie szkoły i zwracane rodzicowi lub prawnemu opiekunowi ucznia.
6. Za zagubione lub skradzione na terenie Centrum urządzenia elektroniczne, odtwarzające i komunikacyjne Centrum nie ponosi odpowiedzialności.

Rozdział 3 Nagrody i kary

§ 59

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.

§ 60

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie 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) udowodnione kradzieże, udowodnione chuligańskie wybryki na terenie Centrum i poza nim,
 - 3) opuszczenie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w ilości większej niż 50 godzin w roku szkolnym,
 - 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.

§ 61

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 4

Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 62

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom/słuchaczom Centrum polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) choroby przewlekłej,
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§ 63

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne.
2. Pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami, opiekunami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi placówkami oświatowymi,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 64

1. Koordynatorami działań pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum są pedagog, psycholog 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) kartę indywidualnych potrzeb ucznia i opracowuje program działań wspierających. Karta oprócz podstawowych danych identyfikacyjnych, zawiera informację dotyczącą potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zakresu pomocy, zalecanych przez zespół form, sposobów i okresów udzielania pomocy. Kartę podpisują osoby, biorące udział w spotkaniach zespołu.
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. Podjęte decyzje dyrektor uwzględnia w tworzonym arkuszu organizacyjnym na kolejny rok szkolny, biorąc także pod uwagę godziny do dyspozycji dyrektora szkoły.

Dział VI. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA (WZO)

Rozdział 1

§ 65

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania określają szczegółowe warunki i sposoby oceniania uczniów.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza,
 - 2) ocenianie zachowania ucznia/słuchacza.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne 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.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 ustawie oraz rozporządzeniu MEN z dnia 10 czerwca 2015 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz.843),
 - 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.

§ 66

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Klasyfikacja śródroczna odbywa się na zakończenie I okresu w danym roku szkolnym.
3. Klasyfikacja roczna odbywa się na zakończenie roku szkolnego.

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

§ 67

1. W Centrum przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej stosuje się sześciostopniową skalę ocen w zakresie oceniania wiedzy przedmiotowej oraz sześciostopniową w ocenie z zachowania.

1) w zakresie oceniania wiedzy przedmiotowej obowiązująca skala ocen wynosi;

- a) celujący - 6,
- b) bardzo dobry - 5;
- c) dobry - 4,
- d) dostateczny - 3,
- e) dopuszczający - 2,
- f) niedostateczny - 1.

2) w zakresie oceniania zachowania obowiązuje skala:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre;
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

2. Sposób ustalania oceny śródrocznej, rocznej i końcowej regulują przedmiotowe systemy oceniania.

3. Ocena za drugi okres jest oceną roczną.

Rozdział 2

Ocenianie wiedzy przedmiotowej uczniów

§ 68

1. W Centrum w ocenianiu bieżącym stosuje się następującą skalę ocen:

1 = 1	1+ = 1,5	2 = 2	2+ = 2,5	3 = 3	3+ = 3,5
4 = 4	4+ = 4,5	5 = 5	5+ = 5,5	6 = 6	1 = 0,01

2. 1= – wpisuje się w przypadku:

- 1) braku zaliczenia obowiązkowych form ustnych, pisemnych i sprawnościowych,
- 2) braku samodzielności w pracach pisemnych,
- 3) rezygnacji z wypowiedzi ustnych i pisemnych.

§ 69

1. W Centrum określa się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

1) formy ustne:

- a) odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, odpowiedź itp.),
- b) wypowiedzi w klasie (aktywność bieżąca),

- c) recytacja,
- d) prezentacja,
- e) dyskusja.

2) formy pisemne:

- a) praca klasowa,
- b) sprawdzian,
- c) kartkówka,
- d) zadanie domowe,
- e) sprawozdanie,
- f) dyktando,
- g) testy,
- h) referat,
- i) własna twórczość, itp.

3) formy sprawnościowe:

- a) ćwiczenia laboratoryjne (pracownia analiz, pracownia elektryczna, pracownia technologii gastronomicznej, chemia, fizyka, elektronika),
- b) ćwiczenia praktyczne (warsztaty szkolne, laboratorium gastronomiczne, informatyka, rysunek techniczny, praktyka zawodowa, zajęcia praktyczne poza szkołą),
- c) ćwiczenia sprawnościowe (wychowanie fizyczne)

4) formy dodatkowe:

- a) projekt międzyprzedmiotowy,
- b) olimpiady,
- c) konkursy,
- d) reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

§ 70

W poszczególnych grupach przedmiotów ustala się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

1) język polski

- a) praca klasowa,
- b) wypracowanie,
- c) test,
- d) odpowiedź,
- e) recytacja,
- f) sprawdzian,
- g) aktywność,
- h) dyskusja.

2) pozostałe przedmioty ogólnokształcące

- a) praca klasowa,
- b) sprawdzian,
- c) kartkówka,
- d) test,
- e) odpowiedź ustna,
- f) referat,
- g) zadania domowe,
- h) praca na lekcji,
- i) prezentacja.

3) wychowanie fizyczne

- a) ćwiczenia sprawnościowe,
- b) aktywność, zaangażowanie i dyscyplina w trakcie zajęć

- c) znajomość przepisów poszczególnych dyscyplin sportowych
 - d) systematyczność udziału ucznia w zajęciach
 - e) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej
- 4) teoretyczne kształcenie zawodowe:
- a) sprawdzian,
 - b) kartkówka,
 - c) praca własna (referat, projekt, artykuł, itp.),
 - d) test,
 - e) odpowiedź ustna,
 - f) praca na lekcji.
- 5) praktyczne kształcenia zawodowe:
- a) teoretyczne przygotowanie do ćwiczeń,
 - b) realizacja praktyczna ćwiczenia,
 - c) sprawozdania i wnioski,
 - d) karta kontrolna higieny zawodowej i właściwego wyglądu,
 - e) ocena właściwości organoleptycznych.
- 6) formy dodatkowe
- a) projekt międzyprzedmiotowy,
 - b) olimpiady,
 - c) konkursy,
 - d) reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

§ 71

1. Zespoły przedmiotowe określają ilość, rodzaj oraz wagę formy sprawdzania wiedzy dla poszczególnych zajęć w zależności od specyfiki przedmiotu. Zaproponowane formy muszą być zatwierdzone przez właściwego komisji wicedyrektora i przedstawione uczniowi i jego rodzicom (opiekunom) po rozpoczęciu zajęć.

2. Wymagania na oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych (przedmioty) oraz waga poszczególnych form sprawdzania wiedzy są budowane i przedstawiane przez nauczycieli, prowadzących poszczególne zajęcia w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania.

§ 72

Aby uzyskać ocenę klasyfikacyjną uczniów zobowiązany jest uczestniczyć w 70% obowiązkowych form sprawdzania wiedzy. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 73

1. W ocenianiu wiedzy i umiejętności uczniów w zakresie kształcenia zawodowego w zawodach realizowanych w oparciu o programy modułowe ustala się ocenę śródroczną oraz roczną na podstawie ocen z w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.

2. Ocenę z modułu ustala się na podstawie średniej ważonej ocen z poszczególnych jednostek modułowych wchodzących w zakres danego modułu. Aby otrzymać ocenę pozytywną należy otrzymać pozytywne oceny ze wszystkich jednostek modułowych.

3. W ocenianiu wiedzy i umiejętności uczniów w zakresie kształcenia zawodowego w zawodach realizowanych w oparciu o programy modułowe w przypadku, gdy zajęcia z modułu kończą się w trakcie roku szkolnego ustala się ocenę końcową bezpośrednio po zakończeniu nauczania danego modułu.

Rozdział 3 Ocenianie zachowania uczniów

§ 74

1. Ocenę z zachowania wystawia się jako ocenę śródroczną, roczną lub końcową.
2. Ocenę z zachowania ustala wychowawca na podstawie opinii zespołu klasowego, nauczycieli uczących ucznia oraz środowiska.
3. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 90.
4. Roczna ocena z zachowania odzwierciedla postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

§ 75

1. Ocena z zachowania uwzględnia:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków uczniowskich,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o tradycję i honor szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób,
 - 6) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
2. Ocena z zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny z poszczególnych przedmiotów nauczania,
 - 2) promocję do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

§ 76

Kryteria, określające poszczególne oceny

1. Ocenę dobrą uzyskuje uczeń, który:
 - 1) pracuje sumiennie i systematycznie, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - 2) uczestniczy w zajęciach szkolnych,
 - 3) postępuje uczciwie,
 - 4) zna i przestrzega statut Centrum,
 - 5) nie narusza godności innych,
 - 6) troszczy się o kulturę języka ojczystego,
 - 7) ojczystego miarę możliwości reaguje na zło,
 - 8) szanuje mienie szkolne i innych,
 - 9) troszczy się o zdrowie własne i innych,
 - 10) postępuje bezpiecznie,
 - 11) nie ulega nałogom,
 - 12) troszczy się o higienę i estetykę własną i otoczenia.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę dobrą i dodatkowo realizuje przynajmniej jedną z podanych niżej dziedzin. Uczeń powinien

sam zaproponować jedną lub więcej dziedzin, w których chce pracować na ocenę bardzo dobrą.

- 1) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym i szkolnym,
- 2) uczestniczy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach,
- 3) reprezentuje klasę, szkołę w zawodach sportowych,
- 4) uczestniczy w organizowaniu imprez szkolnych,
- 5) aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych: społecznych, religijnych, naukowych, artystycznych,
- 6) pomaga kolegom i koleżankom i innym potrzebującym pomocy osobom,
- 7) pracuje nad przezwyciężeniem niedostatków zdolności i braków wiedzy.

3. O uzyskaniu oceny wzorowej decyduje spełnienie wszystkich kryteriów na ocenę dobrą i przynajmniej trzech z podanych wyżej dziedzin.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który naruszył wymagania stawiane przez szkołę na ocenę dobrą, ale w wyniku uwag i upomnień ze strony wychowawców, nauczycieli lub dyrekcji szkoły, pracuje nad poprawą swojego postępowania. W przypadku spełnienia jednego z kryteriów na ocenę wzorową uczeń może uzyskać ocenę dobrą.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń lekceważąco odnoszący się do stawianych przez szkołę wymagań (określonych w kryteriach na ocenę dobrą). Przez lekceważenie rozumiemy brak poprawy postępowania pomimo uwag i upomnień ze strony wychowawców, nauczycieli i dyrekcji szkoły.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń lekceważąco odnoszący się do stawianych przez szkołę wymagań (określonych w kryteriach na ocenę dobrą) i dodatkowo przejawia przynajmniej trzy z niżej podanych zachowań:

- 1) popełnia czyny karalne w szkole i poza nią,
- 2) systematycznie uchyla się od obowiązków szkolnych lub obowiązku nauki,
- 3) włączyć się do przestępczości,
- 4) bierze udział w działalności grup przestępczych,
- 5) przebywa na terenie szkoły pod wpływem środków psychoaktywnych;
- 6) stosuje przemoc wobec innych,
- 7) posiada środki odurzające,
- 8) wprowadza do obrotu te środki,
- 9) udziela innej osobie, ułatwia lub umożliwia ich użycie oraz nakłania do ich użycia
- 10) wytwarza i przetwarza środki odurzające.

Rozdział 4

Ocenianie dorosłych

§ 77

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 78

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych, kształcącej w formie zaocznej, są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych, kształcącej w formie zaocznej, dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
3. Słuchacz szkoły dla dorosłych, kształcącej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 3 wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno-jesiennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 79

1. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej egzamin semestralny 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.
2. Słuchacz szkoły dla dorosłych, kształcącej w formie zaocznej, może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego z języka polskiego, języka obcego i matematyki, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej ocenę bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 80

1. Sesja egzaminacyjna trwa 2 tygodnie po zakończeniu semestru. Dopuszcza się rozpoczęcie egzaminów z poszczególnych przedmiotów po zakończeniu realizacji wszystkich godzin przewidzianych na konsultacje w szkolnym planie nauczania w danym semestrze dla danego przedmiotu.
2. Termin ustala prowadzący w porozumieniu ze słuchaczami. Kwestie sporne przy ustalaniu terminu egzaminu rozstrzyga Dyrektor Centrum.

§ 81

1. Egzamin pisemny przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu. Egzamin ustny trwa 15 minut dla każdego zdającego i przeprowadza go nauczyciel uczący danego przedmiotu. Formę egzaminów z poszczególnych przedmiotów określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

2. Ocenę z egzaminu ustala nauczyciel egzaminator z danego przedmiotu na podstawie przeprowadzonych części egzaminu. Ocena ta jest wpisywana do dziennika zajęć i indeksu słuchacza.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się prace pisemne słuchacza oraz pytania, na które odpowiadał słuchacz w części ustnej egzaminu. Protokół jest załącznikiem do arkusza słuchacza.

Rozdział 5

Zasady zaliczania form sprawdzania wiedzy i informowania rodziców o ocenach

§ 82

W Centrum uczeń ma prawo do zaliczenia danej formy w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

§ 83

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani przedstawić uczniowi przewidywaną dla niego roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy przewidywaną roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z zachowania, w terminie 2 tygodni przed rocznym, śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Propozycje ocen wpisuje się w dzienniku elektronicznym na 14 dni przed rocznym, śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Przed rocznym, śródrocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy informuje rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną, odnotowując fakt powiadomienia w dokumentacji wychowawcy klasy.
4. Informację o przewidywanych ocenach rocznych (śródrocznych), wychowawca klasy przekazuje rodzicom na ostatnim zebraniu, które odbywa się przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 84

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępnia się uczniowi w czasie zajęć przewidzianych w planie lekcji lub zajęć dodatkowych.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępnia się rodzicom na ich wniosek, w obecności nauczyciela, który te prace oceniał, w miejscu na terenie szkoły i czasie uzgodnionym pomiędzy nauczycielem a rodzicem.

Rozdział 6

Procedury przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego

§ 85

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 Centrum, 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 Centrum jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa z 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.

§ 86

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 § 121 ust.7, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy 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.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Centrum 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.
6. Szkoła organizuje konsultacje dla uczniów, którzy przystępują do egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu nauki i w ostatnim tygodniu ferii letnich przed egzaminem poprawkowym.
7. 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.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor Centrum jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
9. 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 Centrum 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.
10. Zestawy zadań na część pisemną i ustną egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel egzaminator.
11. Uczeń losuje jeden z przygotowanych zestawów w części pisemnej i jeden w części ustnej.
12. Liczba przygotowanych zestawów musi być taka, aby każdy z uczniów zdających egzamin poprawkowy miał do wyboru przynajmniej dwa zestawy w każdej części egzaminu.
13. 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.

14. 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.

15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.

16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen danego ucznia.

17. 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.

Rozdział 7

Procedury odwoływania się od ustalonych ocen

§ 87

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wnioskowania o:
 - 1) podwyższenie oceny z przedmiotów przewidzianych planem nauczania
 - 2) podwyższenie oceny zachowania.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) ma bardzo wysoką frekwencję, co najmniej 90% na zajęciach szkolnych, w tym na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
 - 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
 - 3) ma zaliczone wszystkie zapowiedziane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 4) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą),
 - 5) zaistniały inne ważne okoliczności, uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.
3. Wniosek ucznia jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
5. Wniosek ucznia lub jego rodziców rozpatruje Dyrektor Centrum w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, z którego uczeń chce uzyskać roczną ocenę wyższą od przewidywanej, w ciągu trzech dni od dnia jego złożenia.

§ 88

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. (art. 44n ust.3 ustawy).
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor

szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi:

1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

6. Podczas zaliczenia obowiązują ucznia wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

1) skład komisji,

2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 8,

3) zadania (pytania) sprawdzające,

4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (w przypadku egzaminu przeprowadzanego ustnie) lub o sposobie wykonania zadań (ćwiczeń).

9. Protokół przechowuje sekretariat Centrum, kopia protokołu znajduje się w arkuszu ocen ucznia.

§ 89

1. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku zaliczenia nie może być niższa niż przewidywana wcześniej.

2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (art.44 n ust.6 ustawy).

§ 90

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Centrum powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

2) wychowawca klasy,

3) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

4) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół przechowuje sekretariat Centrum, kopia protokołu znajduje się w arkuszu ocen ucznia.

§ 91

Dokumentację, dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń udostępnia się uczniowi lub rodzicom na ich wniosek w obecności Dyrektora Centrum lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 92

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.

§ 93

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – 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.
2. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala się według skali ustalonej w rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 94

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 bądź prawni opiekunowie, po uzyskaniu zgody Dyrektora Centrum.

§ 95

Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

DZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział 1

Organizacje społeczne

§ 96

1. W Centrum mogą działać, w oparciu o obowiązujące odrębne przepisy, związki zawodowe skupiające nauczycieli i pracowników szkoły.
2. W Centrum nie mogą działać organizacje o charakterze politycznym.
3. Na terenie Centrum mogą działać organizacje młodzieżowe, po złożeniu przez przedstawicieli władz danej organizacji wniosku z załączonym statutem i po wyrażeniu zgody na działalność przez dyrektora Centrum.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać:
 - 1) zakres, cele, treść i formy pracy organizacji (statut organizacji),
 - 2) nazwę i adres organizacji stopnia ponadszkolnego oraz nazwiska osób ją reprezentujących.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien być pozytywnie zaopiniowany przez radę pedagogiczną. Rada Pedagogiczna może delegować swojego przedstawiciela na opiekuna organizacji.
6. Dyrektor może zawiesić działalność organizacji młodzieżowej w przypadku stwierdzenia działalności sprzecznej ze statutem organizacji.
7. Raz w roku władze organizacji składają Dyrektorowi sprawozdanie z działalności.

Rozdział 2

Mienie, rachunkowość i system kontroli wewnętrznej

§ 97

1. Centrum jest jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Centrum jest jednostką budżetową. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy (plan dochodów i wydatków).
3. Budynki Centrum są własnością Powiatu Zielonogórskiego, oddaną w użytkowanie Dyrektorowi Centrum.

§ 98

Do dokonywania czynności prawnych upoważniony jest Dyrektor w granicach ustawy o systemie oświaty, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych oraz w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Zielonogórskiego.

§ 99

1. Nadzór nad działalnością Centrum w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Starosta Zielonogórski, w szczególności w sprawach dotyczących:

- 1) prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
 - 2) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - 3) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.
2. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji oraz prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 100

1. W Centrum działa zorganizowany system kontroli wewnętrznej zapewniający celowość, gospodarność i rzetelność oraz legalność podejmowanych działań.
2. System kontroli obejmuje kontrolę funkcjonalną i instytucjonalną na zasadach określonych w szczegółowym regulaminie kontroli wewnętrznej, ustalonym przez Dyrektora Centrum.
3. Ogólny nadzór nad działaniem systemu kontroli wewnętrznej sprawuje Dyrektor, który odpowiada za zorganizowanie tego systemu i prawidłowe jego funkcjonowanie.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 101

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Centrum.
2. Regulaminy działalności rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców uchwalone przez te organy, a także inne przepisy wewnętrzne szkoły, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o systemie oświaty, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy, regulujące działalność szkół publicznych.