

# **Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Gdańsku**

## **SPIS TREŚCI**

Rozdział I WSTĘP _____	2
Rozdział II CELE I ZADANIA CENTRUM _____	2
Rozdział III ORGANY CENTRUM _____	4
Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY CENTRUM _____	8
Rozdział V ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W CENTRUM _____	13
Rozdział VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM _____	16
Rozdział VII UCZNIOWIE/SŁUCHACZE CENTRUM _____	22
Rozdział VIII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW _____	27
Rozdział IX RODZICE UCZNIÓW _____	42
Rozdział X ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU _____	43
Rozdział XI POSTANOWIENIE KOŃCOWE _____	44

# **ROZDZIAŁ I WSTĘP**

## **§ 1**

1. Nazwa zespołu szkół brzmi: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Gdańsku zwanego dalej Centrum.
2. Siedziba Centrum: 80-058 Gdańsk ul. Smoleńska 5/7.

W skład Centrum wchodzi:

- 1) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 8 w Gdańsku , która kształci w zawodach: cukiernik, piekarz;
  - 2) Technikum Nr 8 w Gdańsku, które kształci w zawodach: technik analityk, technik technologii chemicznej, technik technologii żywności;
  - 3) Technikum Nr 14 w Gdańsku, które kształci w zawodach: technik inżynierii środowiska i melioracji, technik ochrony środowiska, technik technologii żywności, technik weterynarii, technik gospodarki odpadami;
  - 4) Szkoła Policealna Nr 14 w Gdańsku zwana dalej Szkołą policealną;
  - 5) Internat.
3. Zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze odbywają się w budynku przy ul. Smoleńskiej 5/7 w Gdańsku oraz w budynku przy ul. Smoleńskiej 6/8 w Gdańsku.

## **§ 2**

1. Organem prowadzącym Centrum jest Gmina Miasta Gdańska z siedzibą: Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

# **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA CENTRUM**

## **§ 3**

1. Nadrzędnym celem Centrum jest:
  - 1) prowadzenie edukacji młodzieży i dorosłych, w tym niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
  - 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły lub kursu;
  - 3) organizowanie kształcenia praktycznego dla uczniów i słuchaczy;
  - 4) przygotowanie uczniów i słuchaczy do wykonywania zawodu w stopniu określonym podstawą programową kształcenia ogólnego i zawodowego oraz programem nauczania danego zawodu w określonym typie szkoły;
  - 5) przygotowanie uczniów i słuchaczy do życia w integracji ze społeczeństwem oraz osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju własnego;

- 6) podnoszenie jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego oraz realizacja innych zadań zleconych przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

## § 4

### 1. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w celu osiągnięcia efektów w zakresie kształcenia, wychowania, opieki, doksztalcenia i doskonalenie uczniów i słuchaczy w szkołach wchodzących w skład Centrum oraz w formach pozaszkolnych;
- 2) organizowanie i prowadzenie kursów zawodowych dla zawodów określonych we właściwym rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji zawodów;
- 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki;
- 4) organizowanie i realizacja praktycznej nauki zawodu oraz zajęć specjalizacyjnych dla uczniów i słuchaczy;
- 5) zapewnienie uczniom i słuchaczom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym;
- 6) stwarzanie możliwości korzystania z opieki pedagogicznej, psychologicznej, pielęgniarskiej, stomatologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 7) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności uczniów poprzez, np. prowadzenie zajęć w kołach zainteresowań, organizowanie i udział w konkursach;
- 8) sprawowanie opieki nad uczniami;
- 9) umożliwianie uczniom i słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
- 10) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo – metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia uczniów i słuchaczy;
- 11) gromadzenie informacji naukowo – technicznej dla potrzeb kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia uczniów i słuchaczy ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia prowadzonych przez Centrum;
- 12) prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego i informacji zawodowej;
- 13) współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców;
- 14) prowadzenie doskonalenia i doradztwa zawodowego nauczycieli;
- 15) przeprowadzanie egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 16) realizacja usług edukacyjnych dla uczniów i słuchaczy szkół niepublicznych na zasadach odpłatności, ustalonych w oparciu o kalkulacje kosztów związanych ze szkoleniem.

### 2. Do zadań Centrum należy także realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:

- 1) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania;
- 2) organizowanie dla osób dorosłych pracujących, bezrobotnych i innych osób kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie nowych kwalifikacji zawodowych;
- 3) organizowanie i prowadzenie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych;
- 4) organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego;
- 5) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki;
- 6) prowadzenie zajęć specjalizujących dla szkół.

## § 5

1. W realizacji celów i zadań szkoły mogą współuczestniczyć zakłady pracy, rodzice uczniów i opiekunowie poprzez uczestniczenie w zebraniach klasowych, indywidualne kontakty z wychowawcą/opiekunem klasy i nauczycielami uczącymi. Nauczyciele Centrum są w stałym kontakcie z wychowawcami oraz kierownikiem szkolenia praktycznego.
2. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne z uwzględnieniem współpracy w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne.
3. Centrum współpracuje z urzędem pracy, pracodawcami oraz innymi instytucjami rynku pracy oraz z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą,
4. Szczegółowe cele i zadania dydaktyczno-wychowawcze szkół młodzieżowych określa program wychowawczo-profilaktyczny.

## ROZDZIAŁ III ORGANY CENTRUM

### § 6

1. Organami Centrum są:
  - 1) dyrektor Centrum;
  - 2) rada pedagogiczna Centrum.
2. Organami społecznymi Centrum są:
  - 1) rada rodziców;
  - 2) samorząd uczniowski;
  - 3) samorząd słuchaczy;
  - 4) rzecznik praw ucznia.

### § 7

1. Dyrektor Centrum kieruje i zarządza całokształtem działalności Centrum w oparciu o prawo oświatowe i przepisy ustawy o systemie oświaty oraz postanowienia statutu Centrum, a w szczególności:
  - 1) kieruje placówkami wchodzącymi w skład Centrum i reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) kieruje na bieżąco działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz szkoleniową Centrum;
  - 3) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Centrum;
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 5) jest przewodniczącym rady pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały;
  - 6) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
  - 7) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
  - 8) odpowiada za stworzenie optymalnie bezpiecznych warunków do nauki i pracy oraz sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami;
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum;

- 11) zatrudnia w imieniu pracodawcy nauczycieli i innych pracowników;
  - 12) dyrektor może w drodze decyzji skreślić ucznia/słuchacza z listy uczących się w Centrum, co następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniów/słuchaczy;
  - 13) dyrektor decyduje w sprawach:
    - a) tygodniowego i semestralnego rozkładu zajęć;
    - b) organizacji rekrutacji słuchaczy/uczniów;
  - 14) dokonuje oceny pracy nauczycieli Centrum.
2. W Centrum, na wniosek dyrektora, mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Dyrektor powołuje nauczycieli i innych pracowników na stanowiska kierownicze oraz odwołuje z nich, po uprzednim zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
  3. Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze szkołami, zakładami pracy, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
  4. Wszyscy pracownicy placówki mają obowiązek wykonywać swoją pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami i powierzonymi obowiązkami ustalonymi przez dyrektora Centrum.

## § 8

1. Dyrektor Centrum nadto:
  - 1) przyjmuje i zatwierdza do realizacji nauczycielskie plany dydaktyczne;
  - 2) dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli program nauczania ogólnokształcącego, program nauczania dla zawodu, zgodnie z przyjętą w Centrum procedurą dopuszczania programu nauczania ogólnego i programu nauczania dla zawodu; zatwierdza do użytku szkolne zestawy programów nauczania obowiązujące w Centrum;
  - 3) analizuje kwalifikacje zawodowe nauczycieli do realizacji danego typu zajęć;
  - 4) jest przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 5) jest przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego dla przeprowadzenia egzaminu maturalnego;
  - 6) przedkłada do zaopiniowania radzie pedagogicznej projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 7) zapewnia nauczycielom odbywającym staż jego prawidłową realizację, zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycielom ubiegającym się o stopień awansu zawodowego oraz wyznacza opiekuna stażu;
  - 8) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
  - 9) współpracuje z pielęgniarką szkolną albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
  - 10) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 11) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po:

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

## § 9

1. Rada pedagogiczna Centrum jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej Centrum wchodzi:
  - 1) dyrektor Centrum;
  - 2) nauczyciele zatrudnieni w Centrum;
  - 3) pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. Rada pedagogiczna Centrum jest wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum.
4. Rada pedagogiczna prowadzi księgę protokołów.
5. W zebraniach rady pedagogicznej Centrum mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącą, za zgodą lub na wniosek członków rady.

## § 10

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej Centrum należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy Centrum;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy;
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły i placówki.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Centrum, w tym rozkład zajęć lekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego Centrum;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac związanych z potrzebami Centrum w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Centrum albo jego zmian.
4. Rada pedagogiczna Centrum może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów/słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
6. Organizację i funkcjonowanie rady pedagogicznej określa regulamin.

## § 11

1. Rada rodziców działa w szkołach, z wyłączeniem Szkoły policealnej i reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Centrum.
3. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora Centrum, rady pedagogicznej Centrum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Centrum.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców, opiekunów prawnych, a realizowanego przez nauczycieli;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkół młodzieżowych;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Centrum;
  - 4) wydawanie opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
6. Organizację i funkcjonowanie rady rodziców określa regulamin.

## § 12

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie/słuchacze Centrum.
2. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej Centrum oraz dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów/słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Centrum;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcje opiekuna Samorządu;
  - 7) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Centrum może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
  - 8) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

### **§ 13**

1. W Centrum działa Samorząd uczniowski.
2. Zasady organizacji i działalności samorządu uczniowskiego określa regulamin.

### **§ 14**

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

### **§ 15**

1. Każdy z organów Centrum posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w prawie oświatowym i ustawie o systemie oświaty oraz statucie Centrum.
2. Poszczególne organy Centrum zobowiązane są do wzajemnego przekazywania informacji o podjętych decyzjach i planowanych działaniach.
3. W sytuacjach konfliktowych obowiązuje następująca droga postępowania:
  - 1) konflikt między dyrektorem Centrum a radą pedagogiczną rozwiązuje Pomorski Kurator Oświaty;
  - 2) konflikt między radą pedagogiczną a samorządem uczniów/słuchaczy rozwiązuje dyrektor Centrum;
  - 3) konflikt między dyrektorem Centrum a samorządem uczniów/słuchaczy rozwiązuje rada pedagogiczna;
  - 4) konflikt między radą rodziców a dyrektorem Centrum rozwiązuje organ nadzorujący;
  - 5) zasady rozwiązywania innego typu konfliktów reguluje Karta Nauczyciela, ustawa o związkach zawodowych, a z zakresu spraw wynikających ze stosunku pracy, a nie uregulowanych przepisami powyższych ustaw dotyczących nauczycieli jak i pracowników administracji i obsługi Kodeks Pracy;
  - 6) konflikt rówieśniczy między uczniami Centrum rozwiązuje się w pierwszej kolejności poprzez mediacje rówieśnicze.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY CENTRUM**

### **§ 16**

1. W skład Centrum wchodzi następujące jednostki organizacyjne i pomocnicze:
  - 1) wymienione w § 1 ust. 2 statutu,
  - 2) biblioteka i czytelnia,
  - 3) warsztaty i pracownie zajęć praktycznych,
  - 4) sekretariaty Centrum,
  - 5) dział administracyjno-gospodarczy.



## **§ 17**

1. Pracą poszczególnych typów szkół kierują wicedyrektorzy, zgodnie z przydzielonymi przez dyrektora Centrum zakresami obowiązków.
2. Prowadzenie oraz nadzór nad działalnością opiekuńczo-wychowawczą internatu należy do zadań kierownika internatu.
3. Nadzór nad przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, nad organizacją i przebiegiem egzaminów zawodowych sprawują kierownik laboratorium oraz kierownik szkolenia praktycznego.
4. Nadzór nad przebiegiem zajęć laboratoryjnych i organizacją pracy w laboratoriach sprawuje kierownik laboratorium.
5. Pracami działu administracyjno-gospodarczego kieruje dyrektor ds. administracyjno-gospodarczych.

## **§ 18**

1. Do realizacji zadań statutowych Centrum zapewnia się uczniom i słuchaczom korzystanie z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki i czytelnicy;
  - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 4) internatu;
  - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
  - 7) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

## **§ 19**

1. Biblioteka szkolna i czytelnia służą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów i słuchaczy oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
2. Organizacja biblioteki Centrum uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) uczestniczenie w skontrum i przeprowadzanie selekcji księgozbioru biblioteki.
3. Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoją działalność stosując właściwe metody, środki i formy pracy.
4. Organizację biblioteki Centrum, zadania nauczycieli bibliotekarzy i warunki korzystania z biblioteki przez uczniów, słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Centrum określa regulamin biblioteki.

## § 20

1. Internat służy zapewnieniu uczniom/słuchaczom zakwaterowania, wyżywienia oraz opieki.
2. Każdy uczeń/słuchacz ma prawo do korzystania:
  - 1) z pomieszczeń i ich wyposażenia;
  - 2) ze sprzętu RTV i pomocy edukacyjno – multimedialnych za zgodą kierownika internatu lub wychowawcy internatu;
  - 3) z bielizny pościelowej;
  - 4) odpłatnego zakwaterowania i wyżywienia w stołówce (według zawartej umowy).
3. Każdemu uczniowi/słuchaczowi przysługuje prawo:
  - 1) wybierania i bycia wybieranym do władz samorządu internatu;
  - 2) uczestnictwa we wszystkich przedsięwzięciach wychowawczych podejmowanych przez zespół wychowawczy i młodzieżową radę internatu;
  - 3) zgłaszania krytycznych uwag i wniosków zmierzających do usprawnienia pracy organizacyjnej w internacie;
  - 4) do aktywnego wypoczynku;
  - 5) zwolnienia z nauki własnej za zgodą rodzica / prawnego opiekuna;
  - 6) interweniowania w sprawach wynikających z naruszenia regulaminu internatu.
4. Każdy uczeń/słuchacz jest obowiązany do:
  - 1) ścisłego przestrzegania regulaminu oraz porządku dnia;
  - 2) punktualności i zdyscyplinowania;
  - 3) poszanowania używanego mienia internatu, własnego oraz współmieszkańców;
  - 4) utrzymywania czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach internatu (w pokojach, łazienkach, sali komputerowej, klubiku oraz stołówce szkolnej);
  - 5) dbania o higienę osobistą i estetykę wyglądu zewnętrznego;
  - 6) systematycznego uczęszczania na lekcje i inne zajęcia szkolne;
  - 7) sumiennego wypełniania obowiązków powierzonych przez zespół wychowawczy oraz kulturalnego zachowania się w każdej sytuacji, w tym wobec osób pracujących w szkole, internacie i poza nim;
  - 8) zgłaszania każdorazowo wyjścia z internatu (wpis do zeszytu wyjść);
  - 9) obowiązkowego uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez wychowawców internatu;
  - 10) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i BHP;
  - 11) szacunku dla osób starszych;
  - 12) poszanowania efektów swojej i cudzej pracy;
  - 13) uczestniczenia w nauce własnej w wyznaczonym czasie;
  - 14) zachowania ciszy podczas nauki własnej;
  - 15) systematycznego przygotowywania się do lekcji i zajęć;
  - 16) trzykrotnego (w ciągu roku szkolnego) opuszczenia pokoju wraz ze swoimi rzeczami prywatnymi na okres weekendu.
5. Uczeń/słuchacz zobowiązany jest również do:
  - 1) dbałości o internat;
  - 2) uczestniczenia w pracach społecznie użytecznych na terenie całego internatu;
  - 3) do przebywania po godz. 21:00 na swoim pięttrze zamieszkania, a po godzinie 22:00 w swoim pokoju;
  - 4) toalety wieczornej do godziny 22:00;

- 5) przestrzegania ciszy nocnej w internacie od godziny 22.00 do pobudki;
  - 6) gaszenia górnego światła w pokoju o godzinie 22.00;
  - 7) segregacji śmieci oraz wyrzucania ich do wyznaczonych pojemników;
  - 8) zgłaszania dyżurującemu wychowawcy swojego złego samopoczucia, stanu zdrowia. W przypadku stwierdzenia choroby wychowanek ma obowiązek wyjazdu do domu;
  - 9) zgłoszenia przez rodziców późniejszego przyjazdu do internatu z podaniem przewidywanego terminu powrotu.
  - 10) Rodzice / prawni opiekunowie biorą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo wychowanka po zakończonych lekcjach zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć oraz za każdorazowe opuszczenie przez wychowanka internatu.
6. Zabrania się:
- 1) posiadania alkoholu oraz przebywania w stanie nietrzeźwości lub odurzenia;
  - 2) picia alkoholu, palenia papierosów i e–papierosów, zażywania narkotyków oraz wszelkich używek i środków odurzających;
  - 3) przetrzymywanie materiałów łatwopalnych, manipulowania przy urządzeniach elektrycznych. W trosce o zapewnienie mieszkańcom internatu bezpiecznych i higienicznych warunków życia, kierownik/wychowawca ma prawo dokonać przeglądu zawartości szafek, szaf i innych przedmiotów znajdujących się w pokoju oraz zabezpieczenia przedmiotów i substancji, których posiadanie jest zabronione w świetle postanowień regulaminu lub powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
  - 4) pozostawiania klucza w drzwiach od strony wewnętrznej pokoju i zamykania się;
  - 5) wprowadzania do internatu osób obcych;
  - 6) przebywania w internacie bez uzasadnionej przyczyny podczas trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych bez zgody kierownika internatu;
  - 7) wchodzenia do stołówki szkolnej w odzieży wierzchniej;
  - 8) przechowywania żywności w pokojach; przynoszenia do pokoi naczyń kuchennych z kuchni;
  - 9) wnoszenia, posiadania, przyjmowania oraz rozprowadzania jakichkolwiek środków odurzających, środków psychotropowych, substancji dopingujących, alkoholu;
  - 10) fotografowania, nagrywania filmów z udziałem wychowanków, wychowawców i pracowników internatu, nagrywania rozmów wychowawczych czy spotkań z kierownikiem/wychowawcami na telefony komórkowe lub inne urządzenia służące do rejestracji dźwięku lub obrazu oraz umieszczania tych zdjęć i nagrań na stronach internetowych (bez pozwolenia);
  - 11) kradzieży lub przywłaszczania rzeczy (żywności) innych wychowanków lub pracowników internatu;
  - 12) kierownik internatu, wychowawca lub inne osoby kontrolujące mają prawo wejść do pokoi wychowanków.
  - 13) pozostawiania wartościowych przedmiotów oraz pieniędzy w swoich pokojach, ewentualną odpowiedzialność za zaginięcie w przypadku ich pozostawienia ponosi wyłącznie wychowanek.
7. Za wzorowe zachowanie w internacie przewiduje się następujące nagrody:
- 1) pochwałę udzielaną przez wychowawcę internatu;
  - 2) pochwałę udzielaną przez kierownika internatu;
  - 3) poinformowanie organów Centrum o wzorowym zachowaniu się wychowanka;
  - 4) list pochwalny do rodziców;
  - 5) wyróżnienie w formie dyplomu lub nagrody rzeczowej.
8. W stosunku do uczniów/słuchaczy nieprzestrzegających regulaminu przewiduje się następujące kary:
- 1) pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę oraz 5 godzin pracy na rzecz internatu;
  - 2) naganę pisemną wychowawcy grupy oraz 10 godzin pracy na rzecz internatu;
  - 3) naganę pisemną kierownika internatu oraz 15 godzin pracy na rzecz internatu;

- 4) zawieszenie w prawach wychowanka internatu;
  - 5) pobyt warunkowy przez okres 1 miesiąca;
  - 6) utratę prawa do zamieszkania w internacie.
9. Uczeń/słuchacz traci prawo do zamieszkiwania w internacie bez zastosowania uprzednio kar określonych w ust. 8 pkt 1 – 5, w przypadku:
- 1) spożywania alkoholu lub używania narkotyków lub innych środków odurzających na terenie internatu;
  - 2) przyjscia do internatu w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających.
10. O zastosowanych karach powiadamia się rodziców lub opiekunów prawnych oraz szkołę, do której uczęszcza wychowanek.
11. Decyzję o utracie prawa do zamieszkania w internacie podejmuje kierownik internatu na wniosek wychowawców.
12. Od decyzji tej rodzice prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń mają prawo odwołać się do organu prowadzącego Centrum w terminie do 7 dni.
13. Osoba skreślona z listy uczniów/słuchaczy traci prawo do zamieszkania w internacie.

## **§ 21**

1. Dział administracyjno-gospodarczy zarządza powierzonym majątkiem Centrum, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie.
2. Zasady prowadzenia gospodarki materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Wszystkie sprawy związane z działalnością finansową Centrum prowadzi Gdańskie Centrum Usług Wspólnych.

## **§ 22**

1. Ośrodek Egzaminacyjny Centrum działa z upoważnienia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
2. Pracami ośrodka kieruje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor Centrum.
3. Ośrodek Egzaminacyjny przeprowadza część pisemną i część praktyczną egzaminu zawodowego.
4. Ośrodek Egzaminacyjny działa zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami OKE w Gdańsku oraz CKE.

## **§ 23**

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

## **ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W CENTRUM**

### **§ 24**

1. Kształcenie w Centrum odbywa się w formach szkolnych i pozaszkolnych:
  - 1) w formie dziennej;
  - 2) w formie zaocznej;
  - 3) na kwalifikacyjnych kursach zawodowych;
  - 4) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - 5) w formie kursów, szkoleń, seminariów i warsztatów.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Centrum są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 7) zajęcia wyrównawcze dla uczniów.

### **§ 25**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz planu finansowego.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Centrum dyrektor (lub odpowiedni wicedyrektor) ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz praktycznej nauki zawodu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy umysłowej, możliwości maksymalnego wykorzystania pracowni i pomocy dydaktycznych oraz zapewnienia najbardziej korzystnych warunków realizacji programu nauczania.
4. Rodzaje zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację określają szkolne plany nauczania i plany kursów.
5. Treści nauczania oraz zakres materiału nauczania określają programy nauczania realizowane przez poszczególnych nauczycieli z uwzględnieniem podstaw programowych kształcenia ogólnego i zawodowego w poszczególnych typach szkół.
6. W Centrum realizowane są w zależności od zawodu programy nauczania przedmiotowe lub modułowe. Centrum może prowadzić kształcenie na podstawie programów nauczania zatwierdzonych przez dyrektora Centrum.

## § 26

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział.
2. Podstawą formy pracy w Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym realizowane w salach lekcyjnych, w pracowniach szkolnych, pracowniach zajęć praktycznych oraz w obiektach sportowych.
3. Organizację pracowni szkolnych oraz pracowni zajęć praktycznych określają regulaminy poszczególnych pracowni.
4. Zajęcia w Centrum prowadzone są w formie dziennej lub zaocznej.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych w pracowniach zajęć praktycznych – 45 minut. W zakładach pracy czas trwania praktycznej nauki zawodu w ciągu dnia określa Kodeks Pracy. Zajęcia rewalidacyjne trwają 45 minut.
6. Zajęcia w szkole dziennej odbywają się przez pięć dni w tygodniu.
7. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie zaocznej prowadzone są w formie konsultacji zbiorowych i odbywają się przez dwa dni co dwa tygodnie. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze, także w formie kształcenia na odległość. Opiekun semestru przeprowadza dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
8. Kształcenie ustawiczne może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) dostępu do oprogramowania, które umożliwi synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami a osobami prowadzącymi zajęcia;
  - 2) materiałów dydaktycznych przygotowanych w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - 3) bieżącej kontroli postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez dyrektora Centrum;
  - 4) bieżącej kontroli aktywności osób prowadzących zajęcia.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, w tym Gdańskiej Platformy Edukacyjnej lub
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem lub
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań lub
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

## § 27

1. W Centrum może być prowadzone kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
  - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
  - 2) kurs umiejętności zawodowych;
  - 3) kurs kompetencji ogólnych;
  - 4) inne kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji i specjalizacji zawodowych.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.

3. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.
4. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. Liczba godzin kształcenia w systemie zaocznym nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego.
5. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
6. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają odrębne przepisy.
7. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
  - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
  - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
  - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
  - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
  - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
  - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
  - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego;jest zwalniany na podstawie wniosku złożonego do dyrektora Centrum, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
8. Słuchacz posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniany, na podstawie wniosku złożonego do dyrektora Centrum, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie.
9. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia danej kwalifikacji zawodowej w zakresie i liczbie godzin określonych w odrębnych przepisach.
10. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego. Minimalny wymiar kształcenia na kursie wynosi 30 godzin.
11. Inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych prowadzone są na podstawie indywidualnie opracowanych programów dostosowanych do potrzeb rynku pracy, których program nauczania nie odnosi się do podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach. Częstotliwość zajęć na tych kursach ustala dyrektor Centrum.
12. Decyzje o organizacji kształcenia pozaszkolnego podejmuje dyrektor Centrum, uwzględniając:
  - 1) kadrę dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje;
  - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
  - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
  - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
  - 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
13. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone:
  - 1) w formie stacjonarnej odbywa się przez co najmniej trzy dni w tygodniu;
  - 2) w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

14. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
15. Centrum może realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.
16. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia wydaje się zaświadczenia potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 28**

1. Uczniowie/słuchacze odpowiednich typów szkół branżowych oraz uczestnicy kursów kwalifikacyjnych mają obowiązek odbycia zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej zgodnej z kierunkiem kształcenia.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanej przez ucznia/słuchacza podczas praktyki zawodowej/zajęć praktycznych oraz jej wymiar określa program nauczania dla danego zawodu.
3. Praktyka zawodowa/zajęcia praktyczne mogą być realizowane w oparciu o umowę zawartą przez dyrektora Centrum z inną szkołą, pracodawcą lub Centrum Kształcenia Praktycznego.

## **ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM**

### **§ 29**

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Centrum określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor powołuje wicedyrektorów i kierowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i projektem organizacyjnym szkoły, zatwierdzonym przez organ prowadzący.
4. Osoby, którym powierzono powyższe stanowiska, wykonują zadania ustalone przez dyrektora w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z określonym przez przepisy podziałem kompetencji.
5. Zasady przyznawania nagród i wyróżnień oraz premiowania nauczycieli i innych pracowników Centrum określają regulaminy.

### **§ 30**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną oraz wychowawczo-opiekuńczą.
2. Nauczyciele mogą pełnić funkcje wychowawców, opiekunów oddziałów, kół zainteresowań, organizacji młodzieżowych i samorządowych.
3. Dyrektor może powierzyć nauczycielowi opiekę nad mieniem szkolnym.
4. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela Centrum należy:
  - 1) realizacja programu nauczania z uwzględnieniem osiągnięcia efektów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom we wszystkich formach działalności Centrum;
  - 3) znajomość i realizacja podstawy programowej prowadzonych zajęć edukacyjnych, właściwe planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) kształtowania u uczniów nawyku właściwego użytkowania maszyn, urządzeń i narzędzi oraz oszczędnego zużycia materiałów, energii itp.;



- 5) wpajania uczniom zasad właściwej organizacji stanowiska roboczego i kultury technicznej;
  - 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji szkolnej i przebiegu nauczania, zgodnie z przepisami;
  - 7) systematyczne, obiektywne i jawne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów/słuchaczy;
  - 8) udzielanie pomocy uczniom/słuchaczom w przezwyciężaniu trudności edukacyjnych;
  - 9) rozpoznawanie możliwości ucznia/słuchacza;
  - 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy;
  - 11) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
  - 12) dbałość o pomoce naukowe i dydaktyczne oraz sprzęt szkolny;
  - 13) godne traktowanie ucznia/słuchacza;
  - 14) rozwijanie zdolności ucznia/słuchacza i ich zainteresowań poprzez zachęcanie do uczestnictwa w konkursach, olimpiadach przedmiotowych;
  - 15) udzielanie informacji rodzicom uczniów szkół młodzieżowych o wynikach i ocenach uzyskiwanych przez ich dzieci w trakcie trwania nauki;
  - 16) przestrzeganie zasady bezstronności, obiektywizmu, sprawiedliwości w traktowaniu wszystkich uczniów/słuchaczy;
  - 17) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych wg ustalonego harmonogramu;
  - 18) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej;
  - 19) przygotowanie zestawów egzaminacyjnych i udział w egzaminach poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz sprawdzianach wiadomości i umiejętności ucznia;
  - 20) uczestniczenie w okresowych szkoleniach bhp i ppoż.;
  - 21) posiadanie aktualnych badań lekarskich;
  - 22) udział w pracach komisji dotyczących egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego oraz komisji rekrutacyjnej.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) korzystania ze sprzętu techniczno-dydaktycznego, będącego na wyposażeniu szkoły;
  - 2) decydowania w sprawach doboru: metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu;
  - 3) decydowania o treści programu koła lub zespołu zainteresowań, jeśli taki zostanie powierzony jego opiece;
  - 4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej swoich uczniów/słuchaczy;
  - 5) wnioskowania o nagrody i wyróżnienia oraz kary regulaminowe;
  - 6) wnioskowania o dokonanie oceny własnej pracy pedagogicznej przez dyrektora Centrum.
6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność:
- 1) za jakość nauczania;
  - 2) za bezpieczeństwo ucznia/słuchacza;
  - 3) za stan pomieszczeń, obiektów sportowych, warsztatu pracy, sprzętu oraz środków dydaktycznych mu powierzonych;
  - 4) służbową i na zasadach ogólnych określonych w prawie cywilnym i karnym.

## § 31

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu

nauczania w danych zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

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

## § 32

1. Dyrektor Szkoły powierza oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauki w danym typie szkoły.
3. W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy (ponad jeden miesiąc) zadania wychowawcy powierza się innemu nauczycielowi. Dodatek za wychowawstwo otrzymuje nauczyciel zastępujący.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) realizowanie zadań programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 5) koordynowanie działań w zakresie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków.
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
    - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
    - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uwzględniając i uzgadniając z nimi oraz koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i również z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
6. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami ucznia w celu:
  - 1) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
  - 2) współdziałania z rodzicami tzn. wspierania rodziców w ich działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;

- 3) włączenia ich w sprawy klasy i szkoły;
- 4) informowania w trakcie spotkań klasowych o postępach ucznia;
- 5) przekazania bieżących informacji o uczniu podczas indywidualnych spotkań z rodzicami i poprzez komunikator e-dziennik;
7. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy i prowadzi podstawową dokumentację przebiegu nauczania wynikającą z rozporządzeń.
8. Nauczyciel-wychowawca powinien wszechstronnie zbadać sytuację wychowawczą i środowisko rodzinne swoich uczniów, szczególnie tych, którzy sprawiają trudności dydaktyczno-wychowawcze.
9. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem, innymi nauczycielami i specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
10. Uczniowie lub rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy, gdy wychowawca nie realizuje zadań zawartych w ust. 4, 5, 6.
11. Wniosek powinien być poparty przez co najmniej 2/3 rodziców uczniów danej klasy.
12. Wniosek taki mogą złożyć rodzice lub uczniowie również za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.

### § 33

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

### § 34

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu wspieranie uczniów i ich rodziców w:
  - 1) wyborze drogi kształcenia;
  - 2) wyborze zawodu zgodnego z ich uzdolnieniami i predyspozycjami;
  - 3) odpowiednim zaplanowaniu ich kariery zawodowej;
  - 4) poszukiwaniu informacji o polskim i europejskim rynku pracy.
2. Dyrektor wyznacza nauczyciela, który koordynuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w Centrum.
3. Nauczyciel koordynujący wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego:
  - 1) współpracuje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, w zakresie ramowych planów nauczania;

- 2) współdziała w zakresie doradztwa zawodowego z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym oraz nauczycielem-bibliotekarzem;
  - 3) opracowuje i przedstawia dyrektorowi szkolne programy i inicjatywy w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 4) współpracuje ze szkołami na kolejnych etapach edukacji uczniów.
4. Szczegółowe zadanie i kompetencje nauczyciela koordynującego system doradztwa zawodowego określa zakres jego obowiązków ustalony przez dyrektora Centrum.

### § 35

1. Głównym zadaniem kierownika szkolenia praktycznego jest pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uczniów szkoły młodzieżowej i praktyk zawodowych słuchaczy szkół, a także kursów dla dorosłych oraz przygotowanie placówki do egzaminów zawodowych.
2. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
  - 1) przygotowanie programów i harmonogramów praktycznej nauki zawodu;
  - 2) przygotowywanie projektów umów i współpraca z pracodawcami;
  - 3) prowadzenie kontroli realizacji praktycznej nauki zawodu;
  - 4) kontrola dokumentacji związanej z realizacją praktycznej nauki zawodu;
  - 5) kontrola i analiza wyników nauczania z zajęć praktycznych i egzaminów zawodowych.
3. Szczegółowe zadania i kompetencje kierownika szkolenia praktycznego określa zakres obowiązków ustalony przez dyrektora Centrum.

### § 36

1. W Centrum zatrudnia się pedagoga szkolnego /psychologa szkolnego.
2. Pedagog/psycholog otacza opieką wszystkich uczniów szkół młodzieżowych, udzielając im pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udzielają konsultacji w sprawach wychowawczych i opiekuńczych wychowawcom, nauczycielom, rodzicom i uczniom.
3. Do zadań pedagoga/psychologa należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie i wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły;
  - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 6) udzielanie pomocy uczniom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
4. Szczegółowe zadania i kompetencje pedagoga Centrum określa zakres obowiązków ustalony przez dyrektora Centrum.

## § 36a

1. W Centrum zatrudnia się pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi Centrum do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Centrum oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Centrum,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Centrum,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum w zakresie zadań określonych w pkt 1) a-d.

## § 37

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

## § 38

1. Prawa i obowiązki pracowników sekretariatów określa dyrektor Centrum.

2. Prawa i obowiązki pracowników administracji oraz działu administracyjno-gospodarczego określa Kodeks Pracy. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i działu administracyjno-gospodarczego określa dyrektor Centrum.

## **ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE/SŁUCHACZE CENTRUM**

### **§ 39**

1. Uczeń/słuchacz ma w szczególności prawo do:
  - 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
  - 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
  - 3) przedstawiania wychowawcy/opiekunowi oddziału, dyrektorowi Centrum i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
  - 4) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
  - 5) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
  - 6) inicjatywy społecznej;
  - 7) przynależności do wybranej przez siebie, a legalnie działającej na terenie Centrum organizacji;
  - 8) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 9) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 10) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
  - 11) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  - 12) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności;
  - 13) korzystania z:
    - a) biblioteki i czytelnicy;
    - b) pomocy pedagoga/psychologa;
    - c) gabinetu profilaktyki zdrowia.

### **§ 40**

1. Uczeń/słuchacz ma obowiązek:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
  - 2) rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć;
  - 3) terminowego usprawiedliwiania nieobecności w terminie najpóźniej 2 tygodni od powrotu do szkoły;
  - 4) postępowania zgodnie z dobrem społeczności Centrum, dbania o honor i tradycję Centrum;
  - 5) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny Polaka;
  - 6) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno języka ojczystego;
  - 7) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;

- 8) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Centrum, rady pedagogicznej, nauczycieli;
- 9) respektowanie ustaleń samorządu klasowego lub szkolnego;
- 10) przestrzegania zasad współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły i kolegom;
  - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
  - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi, poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
  - d) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;
  - e) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody;
  - f) zadośćuczynienia za wyrządzone krzywdy;
- 11) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
- 12) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
- 13) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- 14) przestrzegania postanowień statutu Centrum.

## § 41

1. Strój ucznia powinien być czysty, schludny oraz adekwatny do zajęć, w których uczeń uczestniczy tak, by to nie zagrażało bezpieczeństwu jego i innych uczniów.
2. Zajęciami wymagającymi określonego stroju są w szczególności:
  - 1) zajęcia wychowania fizycznego – obowiązuje bawełniana koszulka i ciemne, krótkie spodenki, dres oraz sportowe obuwie;
  - 2) zajęcia w pracowniach – dodatkowe wymagania co do ubioru ochronnego są zawarte w regulaminie każdej pracowni.
3. W czasie ćwiczeń i zajęć praktycznych, w tym laboratoryjnych:
  - 1) uczniowie mający długie włosy muszą mieć je związane;
  - 2) należy używać jednorazowych rękawiczek i innych środków ochrony indywidualnej, jeśli tego wymagają wykonywane czynności;
  - 3) należy zdjąć ozdoby takie jak biżuteria itp.
4. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, na który składa się biała bluzka lub koszula i ciemne – czarne lub granatowe – długie spodnie lub spódnica oraz ciemne półbuty.

## § 42

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) rzetelną naukę;
  - 2) wzorową postawę (np. praca na rzecz społeczeństwa);
  - 3) wybitne osiągnięcia (udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i inne).
2. Szczególnie wyróżniający się uczniowie/słuchacze mogą być typowani do nagród i wyróżnień.
3. Nagrody uczniowie/słuchacze mogą otrzymać w postaci:
  - 1) pochwały wychowawcy/opiekuna;
  - 2) pochwały dyrektora Centrum lub rady pedagogicznej;

- 3) nagrody rzeczowej;
  - 4) stypendium pieniężnego.
4. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określają właściwe regulaminy.

### § 43

1. Uczeń/słuchacz szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi/słuchaczowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był dyrektor albo szkoła, dyrektor występuje do rady pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

### § 44

1. Za nieprzestrzeganie statutu lub regulaminów uczniowie/słuchacze mogą być ukarani:
  - 1) upomnieniem wychowawcy/opiekuna oddziału;
  - 2) naganą wychowawcy/opiekuna oddziału;
  - 3) upomnieniem dyrektora Centrum;
  - 4) naganą dyrektora Centrum;
  - 5) skreśleniem z listy uczniów/słuchaczy.
2. Za nieprzestrzeganie statutu lub regulaminów przez ucznia/ słuchacza uważa się w szczególności:
  - 1) lekceważący stosunek do obowiązków ucznia/słuchacza a zwłaszcza dużą liczbę (powyżej 50% godzin w semestrze) opuszczonych, nieusprawiedliwionych godzin obowiązkowych zajęć lekcyjnych;
  - 2) samowolne oddalenie się z terenu szkoły i zajęć szkolnych (dotyczy uczniów);
  - 3) opuszczenie bez usprawiedliwienia zajęć dydaktycznych (dotyczy uczniów);
  - 4) chuligański wybryk;
  - 5) używanie alkoholu, środków odurzających i psychotropowych;
  - 6) palenie papierosów, e-papierosów;
  - 7) rejestrację fonii i wizji telefonem komórkowym lub innymi urządzeniami bez zgody nauczyciela;
  - 8) korzystanie na zajęciach edukacyjnych z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela;
  - 9) umyślne nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP i ppoż.;
  - 10) porzucenia szkoły i niezgłaszanie się rodziców na wezwania wychowawcy klasy (dotyczy uczniów);
  - 11) zamieszczanie nieprawdziwych i obraźliwych treści i zdjęć na stronach internetowych, np. portale społecznościowe;



- 12) popełnienie przestępstw na terenie Centrum, m.in. takich jak:
  - a) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
  - b) umyślne niszczenie mienia;
  - c) kradzież;
  - d) rozprowadzanie, posiadanie środków odurzających lub psychotropowych i ich używanie.
3. Uczeń/słuchacz może zostać skreślony z listy uczniów/ słuchaczy za nieprzestrzeganie statutu lub regulaminów Centrum.
4. Uczeń branżowej szkoły I stopnia może zostać skreślony gdy:
  - 1) nie zawarł z pracodawcą umowy o praktyczną naukę zawodu;
  - 2) rozwiązał z pracodawcą i nie nawiązał nowej umowy (pozostaje bez zajęć praktycznych);
  - 3) pracodawca rozwiązał z nim umowę.
5. O wszystkich karach muszą być powiadomieni uczniowie i ich rodzice / prawni opiekunowie oraz słuchacze.

## § 45

1. Ukaraný uczeń/słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary.
2. Odwołanie składają do dyrektora rodzice ukaranego ucznia lub pełnoletni uczeń/słuchacz na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od otrzymania pisemnej informacji o nałożonej karze ze wskazaniem, czy odwołujący się żąda zmiany kary na inną, czy też uznaje, iż ukaranie nie powinno mieć miejsca.
3. Odwołanie zawierające braki formalne lub złożone po terminie nie będzie rozpatrywane. O przyczynie braku rozpatrzenia dyrektor powiadamia składającego odwołanie.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.
5. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
6. Tryb odwoławczy wskazany w niniejszym paragrafie w ust. 1 – 4 nie dotyczy kary – skreślenia z listy uczniów/słuchaczy. Od decyzji dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.).

## § 45a

1. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia,
  - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
2. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
3. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

## § 46

1. Uczniom szkoły, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie przewiduje się następujące formy opieki i pomocy:
  - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) dbanie o realizację obowiązku nauki przez uczniów szkoły;
  - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
  - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
  - 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im ze zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego;
  - 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
  - 9) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców;
  - 10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
  - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom z niepełnosprawnościami, przewlekle chorym;
  - 12) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
  - 13) współpracę z pielęgniarką szkolną;
  - 14) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## § 47

1. Tryb udzielania opieki i pomocy uczniom reguluje zarządzenie podjęte przez dyrektora, w którym powinny być określone w szczególności:
  - 1) podmiot udzielający opieki i pomocy uczniom;
  - 2) ewentualna procedura konsultacyjna z innymi podmiotami podmiotu udzielającego opieki i pomocy uczniom;
  - 3) podmiot uprawniony do występowania z wnioskiem o opiekę i pomoc uczniom.

## § 48

1. Formy opieki i pomoc uczniom szkoły, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie wskazane w niniejszym rozdziale przysługują niezależnie od form pomocy określonych przepisami odrębnymi.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

#### **§ 49**

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia. System oceniania wpływa z systemu wartości szkoły.
2. Ilekroć w mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) WSO – należy rozumieć wewnątrzszkolny system oceniania;
  - 2) PSO – przedmiotowy system oceniania.

#### **§ 50**

1. Ocenianie osiągnięć uczniów odbywa się w ramach WSO z uwzględnieniem przepisów ustawy o systemie oświaty (Dz. U z 2019 r. poz. 1481 ze zm.). Szczegółowe zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych i znajdują się one w PSO.

#### **§ 51**

1. Wewnątrzszkolny system oceniania określa:
  - 1) cele szczegółowe oceniania;
  - 2) formułowanie przez zespoły przedmiotowe wymagań edukacyjnych zgodnych z podstawą programową i przyjętymi do realizacji programami;
  - 3) ocenianie bieżące według skali i trybu podanego w WSO;
  - 4) skalę i tryb oceniania śródrocznego i rocznego będącego podsumowaniem osiągnięć uczniów;
  - 5) warunki i tryb poprawiania ocen, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów wiedzy i umiejętności ucznia;
  - 6) zasady oceniania zachowania;
  - 7) zasady promowania uczniów.

#### **§ 52**

1. W szkole na życzenie bądź rodziców (opiekunów prawnych), bądź samych uczniów (po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu religii i etyki decydują sami uczniowie) organizuje się w ramach szkolnego planu zajęć naukę religii i etyki. Uczniowie uczęszczający na religię i etykę otrzymują ocenę klasyfikacyjną, która nie jest wliczana do średniej ocen.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Ocena niedostateczna nie ma wpływu na promocję.

#### **§ 53**

##### **Cele oceniania i zakres oceniania:**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań

edukacyjnych wynikających z podstawy programów nauczania, uwzględniających tę podstawę i realizowanych w szkole oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **§ 54**

### **Organizacja roku szkolnego**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją. Ocena za drugi semestr jest oceną roczną.
2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz kryteriach ocen.
3. Na prośbę rodzica nauczyciel uczący danego przedmiotu udostępnia PSO.
4. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) w nowym roku szkolnym przekazuje ogólne zasady WSO oraz informuje o terminach spotkań rodziców ze szczególnym uwzględnieniem tych terminów, kiedy przekazywane będą informacje o ocenach klasyfikacyjnych rocznych.
5. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami ocen oraz sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów a także zasadami i kryteriami oceniania zachowania własnoręcznym podpisem: – „zapoznał się z WSO” – podpis rodzica (w przypadku uchylania się rodziców od kontaktu z wychowawcą – wpis „brak zainteresowania”).

6. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wyników w nauce swoich dzieci na spotkaniach z rodzicami lub w czasie indywidualnych kontaktów z nauczycielami przedmiotu, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, dyrektorem szkoły lub wicedyrektorem szkoły.

## § 55

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym z programu nauczania. Obniżenie wymagań edukacyjnych nie może dotyczyć przedmiotów zawodowych w danej klasie.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematycznego udziału w ww. zajęciach oraz aktywności ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i/lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor informuje nauczycieli wychowania fizycznego i/lub informatyki i wychowawcę o zwolnieniu ucznia z zajęć.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji procesu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 56

1. W Centrum wprowadza się:
  - 1) klasyfikację śródroczną pierwszego semestru,
  - 2) klasyfikację roczną w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, odpowiednio w skali pierwszego semestru i całego roku, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają oceny cząstkowe wystawione za wiedzę i umiejętności, a także za zaangażowanie ucznia w czasie lekcji.
5. Ocena klasyfikacyjna roczna wynika z ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
6. Na dwa tygodnie przed semestralnym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają i przekazują uczniom oraz rodzicom przewidywane oceny klasyfikacyjne.
7. Oceny klasyfikacyjne wpisuje się do dziennika najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze, wówczas ocena klasyfikacyjna śródroczna staje się automatycznie oceną roczną.
9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 57

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się dwa razy w roku:
  - 1) śródroczne;
  - 2) roczne.
2. Ocena roczna obejmuje osiągnięcia ucznia w zakresie wiadomości i umiejętności zdobytych w semestrze I i semestrze II.
3. Bieżące, klasyfikacyjne (śródroczne, roczne i końcowe) oceny z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący: 6;
  - 2) stopień bardzo dobry: 5;
  - 3) stopień dobry: 4;
  - 4) stopień dostateczny: 3;
  - 5) stopień dopuszczający: 2;
  - 6) stopień niedostateczny: 1.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne, przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne oraz roczne oceny klasyfikacyjne wystawiane zostają przez nauczyciela przedmiotu i uwzględniają poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności dla danego etapu edukacyjnego.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. W ocenach bieżących nauczyciel stosuje stopnie według skali ocen klasyfikacyjnych rocznych, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych może stosować „+” i „-” ,gdy uzna, że zabieg ten spełnia funkcję motywacyjną.

## § 58

1. Ustala się następujące kryteria ocen szkolnych:
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
  - 2) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;
  - 3) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który: posiadał wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 4) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 5) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań podstawowych;
  - 6) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu wymagań na poziomie podstawowym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

- 7) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych poziomem podstawowym, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
2. Przyjmuje się następujące progi procentowe dla poszczególnych ocen oceniania bieżącego:
- |                |            |
|----------------|------------|
| celujący       | 99% – 100% |
| bardzo dobry   | 90% – 98%  |
| dobry          | 75% – 89%  |
| dostateczny    | 60% – 74%  |
| dopuszczający  | 40% – 59%  |
| niedostateczny | 0% – 39%   |
3. Szczegółowe zasady oceniania zawierają przedmiotowe systemy oceniania.

## **§ 59** **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę pełnoletniego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów ucznia) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
  - 1) realizuje indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) spełnia obowiązek nauki poza szkołą macierzystą;
  - 3) został warunkowo przyjęty z innej szkoły lub zmienił zawód.
5. Pisemną prośbę o umożliwienie przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego należy złożyć do dyrektora szkoły, nie później niż jeden dzień po posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. W szczególnych przypadkach o terminie decyduje dyrektor szkoły.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzaminy klasyfikacyjne powinny zakończyć się przed rozpoczęciem kolejnego semestru.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i części ustnej. Wyjątkiem są egzaminy z informatyki i wychowania fizycznego, które są jednocześnie i mają formę ćwiczeń praktycznych oraz mogą mieć część praktyczną i ustną, pracownię i laboratoria z części praktycznej i teoretycznej.
8. Zadania do egzaminu klasyfikacyjnego ustala egzaminator:
  - 1) zadania w części pisemnej mogą mieć formę zadań testowych,
  - 2) zadania w części ustnej składają się z trzech pytań.
9. Zadania egzaminator oddaje dyrektorowi szkoły na dwa dni przed terminem egzaminu.
10. Pytania akceptuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć.
12. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) dodatkowo może być obecny nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ( prawni opiekunowie) ucznia.
15. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:
  - 1) część pisemna od 45 do 90 minut,
  - 2) część ustna – maksymalnie 20 minut.
16. Pomiędzy częścią pisemną i ustną ustala się przerwę na sprawdzenie pracy pisemnej.
17. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
  - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu,
  - 2) rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie egzaminu,
  - 3) ogłasza wyniki egzaminu.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, ocenę ustaloną przez komisję oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
19. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zestawy wylosowanych zadań egzaminacyjnych.
20. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
21. Ocena, którą uczeń uzyskał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, jest jego ostateczną oceną klasyfikacyjną, z zastrzeżeniem możliwości odwołania w przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

## **§ 60**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy pod warunkiem, że został sklasyfikowany ze wszystkich pozostałych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń, który ubiega się o egzamin poprawkowy (lub rodzice/opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego), składa w tej sprawie pisemną prośbę do dyrektora szkoły, nie później niż do końca zajęć edukacyjnych.
4. W szczególnych przypadkach o terminie decyduje dyrektor szkoły.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej. Wyjątkiem są egzaminy z informatyki i wychowania fizycznego, które są jednoczesne i mają formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych, pracowni i laboratorium część praktyczna i ustna. Zadania do egzaminu poprawkowego ustala egzaminator:
  - 1) zadania w części pisemnej mogą mieć formę zadań testowych;
  - 2) zadania w części ustnej składają się z trzech pytań.



7. Zadania egzaminacyjne oddaje egzaminator do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
8. Zadania egzaminacyjne akceptuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
9. Uczeń losuje pytania w trakcie egzaminu z co najmniej dwóch zestawów egzaminacyjnych.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
11. W pracach komisji egzaminacyjnej może brać udział, w charakterze obserwatora, wychowawca klasy.
12. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
  - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu,
  - 2) rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie egzaminu,
  - 3) ogłasza wyniki egzaminu.
13. Czas trwania egzaminu poprawkowego ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:
  - 1) część pisemna od 45 do 90 minut,
  - 2) część ustna – maksymalnie 20 minut,
14. Pomiędzy częścią pisemną i ustną ustala się przerwę na sprawdzenie pracy pisemnej.
15. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala komisja egzaminacyjna.
16. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole zachodzi w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
17. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Do protokołu załącza się pisemne prace oraz wylosowane zadania egzaminacyjne.
18. Z egzaminu poprawkowego uczeń może otrzymać ocenę według obowiązującej skali ocen.
19. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
21. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z poniższym wyjątkiem. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 61**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) może zgłosić zastrzeżenia z podaniem konkretnego uchybienia dotyczącego procedury ustalania oceny w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) – w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog,
    - f) przedstawiciel rady samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) imię i nazwisko ucznia,
    - b) nazwę zajęć edukacyjnych,
    - c) skład komisji,
    - d) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1,
    - e) zadania (pytania) sprawdzające,
    - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) imię i nazwisko ucznia,
- b) skład komisji,
- c) termin posiedzenia komisji,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;

protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1–9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

W przypadku braku zastrzeżeń ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 62**

### **Promowanie**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpi do egzaminu zawodowego, jeśli ten egzamin jest przeprowadzany w danej klasie. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia technikum, który uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu zawodowego.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 13 ust. 3, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## § 63

1. Dokumentacją potwierdzającą wyniki klasyfikacji rocznej lub ukończenia szkoły są arkusze ocen wypełniane na podstawie dzienników lekcyjnych przez wychowawców oddziałów klasowych lub osób wskazanych przez dyrektora szkoły. Brak w/w dokumentacji (np. zniszczenie z przyczyn losowych, kradzież itp.) dyrektor szkoły zgłasza Pomorskiemu Kuratorium Oświaty oraz Urzędowi Miejskiemu w Gdańsku i podejmuje działania wg określonych procedur prawnych.

## § 64 Ocena zachowania

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia mającego stwierdzone zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ w/w czynników na zachowanie ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

## § 65

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według skali, uznając jednocześnie, że dopuszczalne się stosowanie nazw skróconych:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.

## § 66

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Na ocenę zachowania nie mają wpływu oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych. Nauczyciele i pracownicy szkoły są zobowiązani do informowania wychowawcy klasy o pozytywnym i negatywnym zachowaniu się uczniów w szczególności wpisywaniu pochwał i uwag do dziennika lekcyjnego. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## § 67

1. Ocenę ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące kryteria:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
  - 2) Dbłość o honor i tradycje szkoły, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
  - 3) Dbłość o piękno mowy ojczystej, okazywanie szacunku innym osobom.
  - 4) Postępowanie zgodne dobrem szkolnej społeczności, aktywne uczestniczenie w życiu szkoły.
  - 5) Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
  - 6) Dbanie o bezpieczeństwo w szkole. Przeciwdziałanie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.

## § 68

1. Uczeń zobowiązany jest do zachowania estetycznego wyglądu. Uczniowie nie mogą nosić 1) ubrań, emblematów, które mogą wskazywać na przynależność do jakiegokolwiek subkultury lub akceptację ruchu politycznego (zakazanego prawem), społecznego, przyzwalającego na stosowanie środków odurzających (psychoaktywnych) oraz przemocy fizycznej i psychicznej; 2) ubioru niestosownego w miejscu nauki i pracy (np. dziewczęta – krótkich bluzek na cienkich ramiączkach oraz spodni i spódniczek – mocnych biodrówek odsłaniających intymne miejsca ciała; chłopcy – krótkich spodni oraz koszulek typu plażowego; w okresie letnim dopuszcza się spodnie o długości poniżej kolan), kapelusza, czapki i kaptura; 3) w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów maturalnych i zawodowych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz, należy nosić strój galowy (schludny, w kolorach czarny, granatowy, szary, brązowy, biała lub stonowana bluzka//koszula).

## § 69

1. O konsekwencjach, które poniesie uczeń, jeśli zniszczy mienie szkoły będzie stosować przemoc, spożywał alkohol; posiadał, sprzedawał używał narkotyków lub kradł decydować będzie rada pedagogiczna (jeżeli sprawca zawini pierwszy raz), włączając procedury ustalone do reagowania w powyższych sytuacjach.
2. W razie nieterminowego dostarczenia zwolnienia z wychowania fizycznego (powyżej miesiąca od rozpoczęcia zajęć) nauczyciel uczący wpisuje stosowną adnotację w dzienniku. Nieterminowość wychowawca uwzględnia podczas wystawiania oceny zachowania.

## § 70

1. Uczeń nie może uzyskać oceny: wzorowej, bardzo dobrej i dobrej, jeżeli:
  - 1) zniszczył mienie szkolne;
  - 2) stosował przemoc fizyczną;
  - 3) spożywał alkohol;
  - 4) posiadał, sprzedawał lub używał narkotyków,
  - 5) kradł.
2. Uczeń, który w I semestrze otrzymał ocenę naganną, nie może otrzymać oceny końcowej wzorowej i bardzo dobrej.
3. Uczeń, który w I semestrze otrzymał ocenę nieodpowiednią, nie może otrzymać oceny końcowe wzorowej.
4. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeśli otrzymał 3 naganę dyrektora szkoły lub toczy się przeciw niemu postępowanie karne.
5. Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, gdy w ciągu semestru miał więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych.
6. Wychowawca ma możliwość podwyższenia lub obniżenia oceny o jeden stopień w uzasadnionych przypadkach.
7. Uczeń może być ukarany za wykroczenie statutowe, niewłaściwe zachowanie i/lub godziny nieusprawiedliwione upomnieniem wychowawcy, naganą wychowawcy lub naganą dyrektora szkoły.
8. uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy za niewłaściwe zachowanie i/lub 20 – 30 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu,
9. uczeń otrzymuje naganę wychowawcy za rażące zachowanie i/lub 31 – 40 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu,
10. uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły za wykroczenie statutowe lub prawne i/lub powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu.

11. Kryteria mogą ulec zmianie tylko w uzasadnionych przypadkach po zatwierdzeniu zmian przez radę pedagogiczną.

## § 71

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (zwanej dalej w niniejszym § „oceną”) tylko o jeden stopień.
2. W celu podwyższenia oceny uczeń jest obowiązany wykazać, że nie zostały uwzględnione wszystkie jego osiągnięcia lub też niesłusznie zostały uczniowi przypisane negatywne zachowania/zaniechania powodujące niższą ocenę.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny składa w tym celu wnioski do wychowawcy klasy nie później niż w terminie 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych. Wniosek powinien zawierać ewentualnie dokumenty, które poświadczają wykazanie przesłanek z ust. 2.
4. Wychowawca klasy sporządza pisemne uzasadnienie ze wskazaniem przyczyny podwyższenia oceny lub braku wykazania przez ucznia przesłanek uzasadniających podwyższenie ocen, powiadamiając o powyższym ucznia.

## § 72

1. Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia przekazywane i udostępniane są rodzicom ucznia. Informacje te powinny być udostępniane bez zbędnej zwłoki szczególnie, jeżeli zaistnieją zdarzenia świadczące o trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia.
2. Informacje z ust. 1 są udostępniane:
  - 1) na żądanie rodzica;
  - 2) z inicjatywy nauczyciela danego przedmiotu, który zwrócił się w formie pisemnej lub dokumentowej do wychowawcy klasy;
  - 3) z inicjatywy wychowawcy klasy.
3. Ustala się następujące sposoby przekazywania informacji z ust. 1:
  - 1) w formie ustnej na najbliższym zebraniu rodziców po zaistnieniu inicjatywy z ust. 2;
  - 2) w formie ustnej w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z wychowawcą klasy poza ustalonym terminem zebrania rodziców;
  - 3) za pomocą elektronicznego dziennika lekcyjnego.

## § 73

### Ocenianie wewnątrzszkolne w szkole policealnej

1. W szkole policealnej ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3;
  - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe;
  - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

- 5) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy – ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb.

## § 74

1. W szkole policealnej słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne;
  - 3) semestralne,
  - 4) końcowe.
2. W szkole policealnej oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również dla jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzicom.
5. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe,
  - 2) egzaminu semestralnego,
  - 3) egzaminu poprawkowego,
  - 4) zastrzeżeń do semestralnej oceny klasyfikacyjnej,
  - 5) oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w pkt 1 – 4 jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom.
6. Dokumentacji, o której mowa w ust. 4 i 5, udostępniana jest za pośrednictwem opiekuna semestru.

## § 75

1. W szkole policealnej:
  - 1) oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według skali i w formach określonych w § 58;
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według skali określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty;

- 3) końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są wyrażane według skali określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.
- 4) Kryteria ocen są określone w § 58 Statutu.

## § 76

1. W szkole policealnej słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole policealnej.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

## § 77

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym w statucie szkoły policealnej. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 2, w formie określonej w statucie szkoły.
5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44y i art. 44ya o systemie oświaty.

## § 78

1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły policealnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.



3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły policealnej.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44y i art. 44ya o systemie oświaty.
5. Dla słuchacza szkoły policealnej nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

## § 79

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44ya ust. 6.
4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

## § 80

- 1) Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły policealnej, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 2) Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
- 3) W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły policealnej powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 4) Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb o systemie oświaty, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44y ust. 1 o systemie oświaty.
- 5) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły policealnej w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.
- 6) Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

## § 81

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

## § 82

1. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty;
  - 2) w przypadku szkoły podstawowej dla dorosłych – przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem art. 44zw, art. 44zx i art. 44zz ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
2. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44 ustawy o systemie oświaty, oraz
  - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44 ustawy o systemie oświaty.
3. Niepełnoletni słuchacz szkoły policealnej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 2, powtarza ostatni semestr.

## ROZDZIAŁ IX RODZICE UCZNIÓW

## § 83

1. Rodzice uczniów mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań, zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych danej klasy;
  - 2) zapoznania się ze statutem, regulaminami i przepisami obowiązującymi w Centrum;
  - 3) uzyskania informacji na temat zachowania, postępów w nauce, przyczyn trudności oraz dalszego kształcenia swojego dziecka;
  - 4) powołania klasowych rad rodziców;

- 5) biernego i czynnego prawa wyborczego do rady rodziców Centrum;
- 6) uczestniczenia w życiu szkół przez udział w imprezach kulturalnych, okolicznościowych i turystycznych;
- 7) informacji o udzielanych dziecku nagrodach i karach;
- 8) odwołania się od decyzji dotyczących jego dziecka;
- 9) posiadania dostępu do dziennika elektronicznego.

## **§ 84**

1. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest:
  - 1) wychowywanie swojego dziecka;
  - 2) uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez wychowawców klas;
  - 3) stawianie się na każde wezwanie wychowawcy, pedagoga/psychologa lub dyrektora Centrum;
  - 4) naprawienie szkód materialnych wyrządzonych przez dziecko.

## **ROZDZIAŁ X ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOŁONTARIATU**

## **§ 85**

1. Działania w zakresie wolontariatu realizowane są w ramach koła wolontariatu zorganizowanego przy Centrum.
  - 1) Członkiem koła może być młodzież szkolna, która respektuje zasady koła.
  - 2) Działalność koła opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
  - 3) Koło realizuje swoją działalność poprzez:
    - a) spotkania, szkolenia, wystawy, gazetki, szkolną stronę internetową, itp.;
    - b) imprezy rekreacyjno – sportowe, festyny, loterie, aukcje, itp.;
    - c) udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą dyrektora szkoły pod nadzorem koordynatora koła;
    - d) udział w akcjach charytatywnych (organizowanych przez WOŚP, hospicjum);
    - e) włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych itp.;
    - f) pomoc w organizacji imprez szkolnych;
    - g) pomoc w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego.

## **§ 86**

1. Koło bezpośrednio podlega dyrektorowi Centrum jako organowi powołującemu i nadzorczo-kontrolnemu.
2. Pracą koła kieruje koordynator, do zadań którego należy:
  - 1) planowanie kierunków działań;
  - 2) koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy;
  - 3) wspieranie wolontariuszy w działaniach;

- 4) nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami i organizacjami;
  - 5) inspirowanie członków do podejmowania działań;
  - 6) reprezentowanie koła na zewnątrz;
  - 7) stały kontakt z dyrekcją szkoły.
3. Cele koła oraz prawa i obowiązki wolontariuszy określa regulamin koła.

## **ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIE KOŃCOWE**

### **§ 87**

Utrzymuje się w mocy postanowienia statutów szkół wchodzących w skład Centrum w zakresie, w którym nie są one sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

### **§ 88**

Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 89**

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

### **§ 90**

Centrum posiada własny sztandar.

### **§ 91**

Centrum stosuje uroczysty ceremoniał rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

### **§ 92**

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 93**

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

### **§ 94**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut z dnia 31 stycznia 2024 r.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej

mgr Barbara Mizerska