

Podstawa prawna:

1/ Ustawa z dnia 7 IX 1991 r. (Dz.U. 2004/256/2572, 273/2703, 281/2781, 2005/17/141, 94/788, 122/1020, 131/1091, 167/1400, 249/2104, 2006/144/1043, 208/1532, 227/1658, 2007/42/273, 80/542, 115/791, 120/818) **o systemie oświaty.**

2/ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 V 2001 r. (Dz.U. 2001/61/624, 2002/10/96, 2003/146/1416, 2004/66/606, 2005/10/75, 2007/35/222) **w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.**

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa cele i zasady organizacji pracy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Przygodzicach.

§ 2

Placówka nosi nazwę :

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Przygodzicach
z siedzibą w Przygodzicach ul. PTR 6, 63-421 Przygodzice.

Ilekroć w statucie używa się określenia „Centrum” oznacza to Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Przygodzicach

§ 3

1. Organem założycielskim i prowadzącym jest Powiat Ostrowski
2. Nadzór pedagogiczny w zakresie zadań dydaktycznych i wychowawczych sprawuje Minister Edukacji Narodowej, a w jego imieniu Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 4

W skład struktury Centrum wchodzi :

1. Szkoły młodzieżowe:
 - Liceum Ogólnokształcące
 - Technikum Rolnicze
 - Technikum Agrobiznesu
 - Liceum Profilowane
 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa
 - Uzupełniająca Liceum Ogólnokształcące na podbudowie programowej zasadniczej szkoły zawodowej.
2. Szkoły dla dorosłych :
 - Technikum Uzupełniająca dla Dorosłych na podbudowie programowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej
 - Liceum Uzupełniająca dla Dorosłych na podbudowie programowej zasadniczej szkoły zawodowej.
 - Policealna Szkoła dla Dorosłych na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej

3. Internat
4. Stołówka
5. Gospodarstwo Szkolne pełniące funkcje warsztatów szkolnych.
6. Państwowa Komisja Egzaminacyjna do nadawania tytułów zawodowych.
7. Ośrodek Szkolenia Kursowego
8. Szkolny Ośrodek Kariery
9. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej
10. Pracownie ćwiczeń praktycznych

§ 5

1. Profile i zawody prowadzonych szkół wchodzących w skład Centrum , określone zostaną w arkuszu organizacyjnym placówki po uzyskaniu opinii organu prowadzącego i Powiatowej Rady Zatrudnienia W Ostrowie Wielkopolskim.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza Starosta Powiatu Ostrowskiego- organ prowadzący na mocy art. 31 ust. 6a ustawy o systemie oświaty

Zadania Szkolnego Ośrodka Kariery w CKU

§ 6

1. Gromadzenie bazy informacyjnej o zawodach (informatory, ulotki o zawodach, baza multimedialna, literatura na temat rynku pracy i doradztwa zawodowego, poradniki)
2. Prowadzenie cyklu zajęć z zakresu oceny swoich możliwości oraz tworzenia osobistego planu rozwoju zawodowego
3. Redagowanie biuletynu informacyjnego SzOK.
4. Redagowanie własnej strony internetowej.
5. Organizowanie spotkań z pracodawcami, przedstawicielami Powiatowego Urzędu Pracy oraz Inspekcji Pracy, przedstawicielami agencji pośrednictwa pracy, przedstawicielami regionalnych ośrodków przedsiębiorczości.
6. Utrzymywanie kontaktu z Powiatowym Urzędem Pracy (Klubami Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej) oraz Burami Karier na wyższych uczelniach.
7. Organizowanie wycieczek zawodoznawczych.
8. Pomoc przy pisaniu CV, listów motywacyjnych, podań o przyjęcie do różnego typu szkół i uczelni.
9. Przygotowanie programów szkoleń, kursów w ramach współpracy z PUP

§ 7

Możliwe jest rozszerzenie działalności Centrum w formach szkolnych i pozaszkolnych za zgodą organu prowadzącego.

Rozdział II

Cele i zadania Centrum Kształcenia Ustawicznego w Przygodzicach

§ 8

Zadaniem Centrum Kształcenia Ustawicznego jest przede wszystkim:

1.1. Prowadzenie:

- szkoły dla młodzieży i dorosłych
- praktycznej nauki zawodu dla młodzieży i dorosłych
- kursów zawodowych dokształcających i doskonalących na zlecenie urzędów pracy, zakładów pracy lub organizowanych z wolnego naboru

1.2 Współpraca z urzędami i zakładami pracy w zakresie podnoszenia kwalifikacji kadr oraz przekwalifikowania się osób dorosłych.

1.3 Realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1.4 Pełnienie funkcji instruktażowej i metodycznej w stosunku do szkół dla dorosłych.

1.5 Doskonalenie pracy kadry pedagogicznej zatrudnionej w placówkach oświatowych w zakresie kształcenia i wychowania młodzieży i dorosłych

1.6 Współdziałanie z organizatorami oświaty dorosłych w najbliższym regionie, kraju i zagranicą, w tym z Ośrodkiem Kształcenia Akademii Ekonomicznej z Wrocławia.

1.7 Opracowanie i wydawanie skryptów, podręczników i innych materiałów metodycznych dla potrzeb młodzieży i dorosłych.

1.8 Realizacja innych zadań wynikających z aktualnych potrzeb środowiska.

2. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Przygodzicach może organizować inne formy kształcenia ustawicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Gospodarstwo szkolne pełniąc funkcje warsztatów szkolnych prowadzi działalność usługową i rolniczą, gospodarując na oddanych trwały zarząd gruntach rolnych.

§ 9

Centrum ma charakter szkoły publicznej w rozumieniu ustawy o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 roku wraz z późniejszymi zmianami, zwanej dalej „Ustawą”

Rozdział III

Cele i zadania szkół wchodzących w skład Centrum

§ 10

1. Szkoły wchodzące w skład Centrum realizują cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności :

- umożliwiają praktyczne i teoretyczne przygotowanie uczniów niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły
- zapewniają uczniom i słuchaczom szkoły zasadniczej niezbędną wiedzę do kontynuacji nauki w liceum lub technikum uzupełniającym
- umożliwiają absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, zapewnienie wykształcenia średniego ogólnego z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości oraz wykształcenia zawodowego, zgodnego z programem nauczania,
- kształtują środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi pożądanych cech osobowości, postaw uczniów i słuchaczy oraz przygotowują do wypełniania obowiązków obywatelskich,
- sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Centrum,
- upowszechniają wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- umożliwiają rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły wchodzących w skład Centrum w skróconym czasie.

2. W zakresie wychowania i opieki Centrum umożliwia :

- kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego rozwojowi porządnym cech osobowości i postaw uczniów,
- sprawowanie opieki nad uczniami z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości szkoły, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w szkole.
- realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

3. Centrum realizuje swe zadania w toku pracy szkolnej i warsztatowej na bazie:

- pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w środki techniczne i dydaktyczne
- pracowni informatycznej
- sali multimedialnej do nauki języków obcych
- biblioteki z czytelnią
- sal wykładowych
- warsztatów szkolnych , wybranych zakładów i gospodarstw rolnych
- internatu
- stołówki
- zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych
- pomieszczeń administracyjnych, gospodarczych i gabinetu pielęgniarskiego

- gospodarstwa pomocniczego

4. Centrum realizuje swe zadania w oparciu o:

- ramowe plany nauczania,
- podstawy programowe kształcenia ogólnego i ogólnozawodowego
- podstawy programowe kształcenia w poszczególnych zawodach uwzględnione w programach nauczania dla większości zawodów określonych w kwalifikacji zawodów szkolnictwa zawodowego
- zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- zasady udzielania uczniom i słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,

5. Centrum umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej i zawodowej w wybranym zawodzie poprzez :

- dostosowanie treści metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia,
- umożliwienie korzystania z opieki pedagogicznej i psychologicznej oraz specjalnych form pracy dydaktycznej
- prowadzi opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, stwarzając im warunki do rozwijania uzdolnień.

6. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny

a/ umożliwiają uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami tolerancji oraz możliwości szkoły

b/ Centrum organizuje w ramach zajęć szkolnych naukę religii dla uczniów, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają takie życzenie, po osiągnięciu pełnoletności w udziale w zajęciach decydują sami uczniowie,

c/ udziela rodzicom – w razie potrzeby – porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,

d/ otacza szczególną opieką uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi poprzez wzmożoną opiekę medyczną, częste kontakty z rodzicami, pedagogiem, wychowawcami, pielęgniarką szkolną. Oraz poradnią pedagogiczno-psychologiczną.

7. Utrzymuje prozdrowotne warunki życia, pracy ucznia i nauczyciela :

a/ zapewnia opiekę pielęgniarki

b/ prowadzi profilaktykę zdrowotną poprzez pogadanki, dyskusje, spotkania i filmy

c/ realizuje program profilaktyki i uzależnień, stanowiący załącznik do programu wychowawczego szkoły

8. Centrum jest zobowiązane do zapewnienia troskliwej opieki uczennicy w ciąży.

Nauczyciele są zobowiązani do udzielenia pomocy w celu uzupełnienia braków w nauce, powstałych z tego tytułu. Centrum umożliwia uczennicy będącej w ciąży ukończenie danej klasy i szkoły w normalnym trybie.

W przypadku nieobecności, spowodowanej porodem i położeniem w okresie przedklasyfikacyjnym umożliwia się uczniowi zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego w ciągu 6 miesięcy od daty porodu.
Po okresie porodu i położenia umożliwia uczniowi powrót do tej samej klasy, jej zmiany, a na życzenie rodziców do zmiany szkoły.

§ 11

1. Centrum tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad stosownie do warunków i wieku uczniów.

Dyrektor Centrum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.

Organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom opuszczonym, osieroconym, uczniom z rodzin alkoholicznych, wielodzietnych mających problemy materialne, w ramach środków budżetowych, Rady Rodziców, pozabudżetowych – wypracowanych przez szkołę po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej składającej się z przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Rodziców i SU.

Pomoc udzielana jest w formie :

- bezpłatnych obiadów w stołówce szkolnej
- bezpłatnego zakwaterowania
- zwolnienia z opłat na Radę Rodziców
- pomocy finansowej

- 1.4 Otacza szczególną opieką pedagogiczną i wychowawczą uczniów klas I stwarzając możliwości adaptacji w nowej szkole poprzez :

- nie stawianiu ocen niedostatecznych przez pierwsze dwa tygodnie nauki,
- indywidualne i grupowe spotkania z pedagogiem szkolnym,
- opiekę uczniów starszych klas nad młodszymi kolegami

- 1.5 Centrum realizuje program wychowawczy koordynujący oddziaływania wychowawcze szkoły, domu rodzinnego i środowiska zmierzający do określonego w nim ideału absolwenta.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Centrum, realizowanie ich poprzez :

- 2.1 Opiekę nad uczniami przebywającymi podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, poza lekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia zgodnie z przepisami bhp.- szczegółowe działania zostały określone w zadaniach nauczycieli w § 27.

- 2.2 Podczas przerw między lekcyjnych opiekę sprawuje nauczyciel pełniący dyżur:

- na korytarzach
- boisku szkolnym
- na terenie warsztatów szkolnych
- opiekę nad wychowankami w internacie sprawuje wychowawca dyżurujący
- teren przed szkołą.

2.3 Podczas zajęć poza terenem szkoły i w czasie wycieczek szkolnych, opiekę sprawują nauczyciele zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp. i szkolnym regulaminem organizacji wycieczek”

Stosuje się zasady :

- stosowna liczba opiekunów do liczby uczestników zgodnie z przepisami bhp.
- zapewnienie właściwej organizacji wycieczek
- zapewnienie stałego bezpośredniego kontaktu z młodzieżą
- zapewnienie możliwości udzielania pierwszej pomocy medycznej
- szczegółowe rozstrzygnięcia określa zarządzenie dyrektora Centrum w formie Regulaminu organizacji wycieczek i imprez.

2.3 Centrum stwarza możliwości zakwaterowania w internacie. Uczniowie i słuchacze korzystający z ww. możliwości, korzystają z całodziennego wyżywienia, wnosząc opłaty pokrywające koszty surowca. Wnosząc również opłatę stałą ustaloną przez organ prowadzący Centrum na pokrycie kosztów zakwaterowania. Od mieszkańców internatu w uzasadnionych przypadkach może być pobierana zwrotna kaucja.

2.4 Zasady organizacyjno- porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa regulamin.

2.5 Teren szkolny, budynek dydaktyczny i budynek internatu objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Monitoring wizyjny obejmuje:

- Teren parkingu uczniowskiego przy gimnazjum /1 kamera/
- Teren przed budynkiem szkoły / 2 kamery: 1 teren przed szkołą, 1 od strony boiska/
- Budynek szkolny: wejście główne i wejście boczne, korytarz górny, dolny, wejście do stołówki i szatni, wejście przy sali gimnastycznej 8 kamer.
- Internat szkolny: 2 kamery zewnętrzne i 3 kamery wewnętrzne.
- Monitoring ma na celu zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, poprawić bezpieczeństwo uczniów i pracowników oraz bezpieczeństwo mieszkańców internatu.

Zasady wykorzystywania zapisów monitoringu zostały określone zostaną w załączniku do programu wychowawczego.

3. Sposoby realizacji zadań dotyczących wychowania zawarte są w programie wychowawczym ,stanowiącym załącznik do Statutu.

4. Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej

- działanie wychowawcy klasy,
- praca pedagoga szkolnego (kontakty z wychowawcą i wychowankami klasy),
- kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej(kontakty z logopedą, psychologiem, pedagogiem).

5. Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi,

- indywidualizacja pracy nauczyciela z uczniami niepełnosprawnymi

- kontakt pielęgniarki szkolnej z lekarzem rodzinnym
6. Umożliwienia rozwijania zainteresowań uczniów,
- uczestnictwo w kołach zainteresowań uczniów,
 - przygotowanie uczniów do olimpiad przedmiotowych i konkursów,
 - umożliwianie uczniom uczestnictwa w zajęciach pozaszkolnych

Rozdział IV

Organy Centrum

§ 12

Organami Centrum są:

- a/ Dyrektor Centrum
- b/ Rada Pedagogiczna
- c/ Rada Centrum
- d/ Rada Rodziców
- e/ Samorząd Uczniowski

§ 13

Do kompetencji Dyrektora Centrum należy:

1. Organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Centrum.
2. Reprezentowanie Centrum na zewnątrz
3. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i działalnością Centrum
4. Analizowanie stanu realizacji planu dydaktyczno- wychowawczego Centrum oraz wniosków i uchwał Rady
5. Dysponowanie środkami finansowymi Centrum określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Zapewnienie odpowiedniej opieki uczniom i słuchaczom oraz stworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne oddziaływanie prozdrowotne.
7. Organizowanie gospodarczej działalności Centrum.
8. Powoływanie i odwoływanie Kadry Kierowniczej Centrum po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego (dotyczy wicedyrektorów),
9. Przydział zajęć w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
10. Pełnienie roli Przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz zwoływanie jej posiedzeń.
11. Kształtowanie profilu działalności szkoleniowo-kursowej w zależności od potrzeb środowiska lokalnego w porozumieniu z organem prowadzącym i Powiatowym Urzędem Pracy.
12. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w ramach stanowiących jej kompetencje.
13. Decydowanie o przyjmowaniu uczniów do Centrum oraz zmianie klasy. Może skreślić uczniów z listy w przypadkach określonych w Statucie, skreślenie następuje

- na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
14. Uzupełnianie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny w miarę posiadanych środków finansowych.
 15. Sporządzanie statystycznych i opisowych analiz, sprawozdań i innych informacji o działalności Centrum.
 16. Przyznawanie nagród, i wymierzanie kar porządkowych pracownikom.
 17. Występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla pracowników Centrum
 18. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z nauczycielami.
 19. Zatrudnianie, zwalnianie oraz awansowanie pracowników administracji i obsługi.
 20. Określanie zakresu czynności i kompetencji Kadry Kierowniczej Centrum
 21. W porozumieniu z Radą dokonuje przydziału pracy i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno- wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych.
 22. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych lub inna osoba wskazana przez niego.
 23. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały, dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczny.
 24. Dyrektor Centrum w drodze decyzji skreśla ucznia (słuchacza) z listy uczniów (słuchaczy) w przypadku rażącego nieprzestrzegania obowiązków ucznia zawartych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 25. Dyrektor centrum skreśla z listy słuchaczy i nie dopuszcza i do egzaminów semestralnych, słuchaczy w szkoły dla dorosłych, którzy opuścili ponad 50% obowiązkowych zajęć trybie stacjonarnym lub ponad 50% obowiązkowych konsultacji w trybie zaocznym.
 26. Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Urzędem Pracy, może zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia.
 27. Zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli pracujących w Centrum.
 28. Dyrektor centrum przedstawia radzie pedagogicznej do 31 sierpnia sprawozdanie i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności centrum,
 29. Dyrektor Centrum zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, umożliwia im doskonalenie zawodowe.
 30. Dyrektor wyraża, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zgodę na funkcjonowanie w szkole organizacji i stowarzyszeń .
 31. Dyrektor dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

32. Dyrektor szkoły ustala biorąc pod uwagę warunki lokalowe i środowiskowe oraz organizację, zgodnie z rozporządzeniem o organizacji roku szkolnego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych

§ 14

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna, nazywana dalej Radą jest najwyższym kolegiальnym organem Centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowywania. Rada realizuje zadania statutowe we współpracy z pozostałymi organami Centrum.
2. W skład Rady wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Centrum niezależnie od wymiaru pracy czasu i formy umowy
3. Rada powołuje swoje organy : zespoły i komisje, określa ich zadania i kompetencje.
4. Zakres kompetencji oraz organizacja pracy Rady określa Ustawa oraz niniejszy Statut.
5. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Centrum, a jego zakres kompetencji i obowiązków określa Ustawa
6. Udział w zebraniach Rady jest obowiązkowy.
7. Dyrektor Centrum przedstawia Radzie co najmniej raz w roku wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, a także informacje o działalności szkoły.
8. Rada opiniuje :
 - a/ organizację pracy szkoły, a przede wszystkim, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ,
 - b/ wnioski Dyrektora o przyznawaniu nauczycielom odznaczeń nagród i innych wyróżnień,
 - c/ projekt planu finansowego
 - d/ propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - e/ opiniuje wniosek stowarzyszenia lub organizacji o podjęcie działalności na terenie szkoły
 - f/ szkolny zestaw programów nauczania
 - g/ustalone przez dyrektora, zgodnie z rozporządzeniem o organizacji roku szkolnego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej zgodnie z art. 41 Ustawy „ O systemie Oświaty „ należy :
 - a/ zatwierdzanie planów pracy
 - b/ zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - c/ podejmowanie uchwał w sprawach uczniowskich, w tym również skreślanie z listy uczniów i innych istotnych dla prawidłowego funkcjonowania szkoły
 - d/ ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego
 - e/ podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów

pedagogicznych

f/ zatwierdzanie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej

g/ podejmowanie uchwały o promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej,

który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, że ten przedmiot zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowany jest w klasie programowo wyższej.

10. Posiedzenia Rady mają charakter :
 - a/ rad zwyczajnych: klasyfikacyjnych, plenarnych i szkoleniowych,
 - b/ rad nadzwyczajnych : zwoływanych w trybie ustawowym w sprawach pilnych
- 11 Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
12. W posiedzeniach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, organizacji i stowarzyszeń , zaproszeni przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
13. Zebrania Rady są protokołowane
14. Rada występuje do organu prowadzącego Centrum o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela pełniącego inne funkcje kierownicze w Centrum. Wniosek musi być umotywowany . Organ prowadzący rozpatruje wniosek i prowadzi postępowanie wyjaśniające.
15. Rada opiniuje przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego na podstawie § 3 ust. 1 rozporządzenia MEN z dnia z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. Nr 136 poz. 1116)

§ 15

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności w oparciu o niniejszy Statut.
2. Radę Rodziców tworzą wybrani w wyborach tajnych przedstawiciele rad oddziałowych rodziców. Przedstawiciele wybierani są do 25 października każdego roku szkolnego.
3. Rada może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw.
4. Może gromadzić fundusze ze składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Podejmuje decyzje o wydatkowaniu funduszy.
6. W posiedzeniach Rady może brać udział z głosem doradczym Dyrektor Centrum.
7. Na zasadach określonych w regulaminie Rada wybiera spośród siebie prezydium, które na bieżąco współpracuje z Centrum.
8. Zakres kompetencji prezydium określa regulamin Rady.
9. Rada może dofinansowywać działalność Centrum.
10. Rada Rodziców uchwała, w porozumieniu z radą pedagogiczną, program wychowawczy szkoły i program profilaktyki
11. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, projekt planu finansowego szkoły, szkolny

zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników oraz wnioski stowarzyszenia lub organizacji o podjęcie działalności na terenie szkoły.

12. Rada Rodziców opiniuje wniosek Dyrektora Centrum o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz – w przypadku wprowadzenia takiego obowiązku – uzgadnia z Dyrektorem wzór tego stroju i określa w porozumieniu z Radą Pedagogiczną sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.
13. Rada Rodziców opiniuje przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
14. Rada rodziców opiniuje biorąc pod uwagę warunki lokalowe i środowiskowe oraz organizację pracy szkoły ustalone przez dyrektora, zgodnie z rozporządzeniem o organizacji roku szkolnego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych

§ 16

Samorząd Uczniowski

1. Na zasadach określonych w Ustawie w Centrum działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem „.
2. Samorząd działa na podstawie opracowanego przez siebie regulaminu.
3. Samorząd reprezentuje interesy uczniów i słuchaczy.
4. Kształtuje umiejętności zespołowego działania, stwarza warunki do samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów i słuchaczy.
5. Ma prawo współdziałać z organami szkoły w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów i w zapewnianiu należytych warunków do nauki oraz udzielania pomocy materialnej.
6. Może przedstawiać Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących życia szkoły.
7. Ma prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi, i wymaganiami.
8. Organizuje działalność kulturalną, oświatową, sportową zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z Dyrektorem Centrum.
9. Organizuje pomoc koleżeńską uczniom
10. Wpływa na wybór nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.
11. Bierze udział w rozwiązywaniu problemów uczniów.
12. Organizuje społeczność uczniowską do jak najlepszego wypełniania obowiązków szkolnych.
13. Redaguje i wydaje gazetkę szkolną
14. Wyraża opinię o nauczycielu z własnej inicjatywy i na prośbę Dyrektora Centrum.
15. Opiniuje Wewnątrzszkolny System Oceniania i Program Wychowawczy.
16. Dbą o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
17. Samorząd uczniowski opiniuje biorąc pod uwagę warunki lokalowe i środowiskowe oraz organizację pracy szkoły ustalone przez dyrektora, zgodnie z rozporządzeniem o organizacji roku szkolnego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych

§ 17

Rada Centrum

W Centrum może być powoływana Rada Centrum.

1. Powstanie Rady pierwszej kadencji organizuje Dyrektor Centrum na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Rada Centrum jest organem opiniodawczym – doradczym Dyrektora Centrum.
3. W skład Rady wchodzi:
 - a) przedstawiciel Rady Rodziców,
 - b) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną
 - c) przedstawiciel Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
 - d) przedstawiciel organu prowadzącego
4. Rada Centrum uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Centrum, a także :
 - a) uchwała zmiany w Statucie Centrum
 - b) opiniuje plan finansowy Centrum,
 - c) może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o zbadanie lub dokonanie oceny działalności Centrum, jego Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Centrum,
 - d) opiniuje plan pracy Centrum, projekt innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - e) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Centrum
5. Pracami Rady Centrum kieruje Dyrektor Centrum.
6. Rada Centrum uchwała regulamin swojej działalności który musi być zgodny ze Statutem Centrum i obowiązującymi przepisami.
7. Do udziału w posiedzeniach Rady mogą być zaproszone przez Dyrektora Centrum za zgodą lub na wniosek Rady Centrum inne osoby z głosem doradczym.

§ 18

Zasady Współdziałania Organów Szkoły

1. Rada Pedagogiczna deleguje jednego ze swoich członków na opiekuna lub przedstawiciela do Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Centrum. Z zastrzeżeniem , że opiekuna Samorządu uczniowskiego wybiera młodzież w głosowaniu tajnym.
2. Opiekunowie ww. organów przedstawiają na posiedzeniach Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego wnioski oraz opinie Dyrektora Centrum i Rady Pedagogicznej.
3. Przedstawiciele organów społecznych mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w tej części , która dotyczy spraw w ramach ich kompetencji
4. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców i Rady Centrum

przedkładają na posiedzeniach Rady Pedagogicznej wnioski i opinie dotyczące spraw w ramach ich kompetencji.

5. Dyrektor Centrum ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
6. Wnioski z posiedzeń Rady Rodziców, Rady Centrum i Samorządu Uczniowskiego przewodniczący tych organów przekazuje każdorazowo Dyrektorowi Centrum do wiadomości.

§ 19

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum

1. W sytuacjach konfliktowych przewodniczący ww. organów mają prawo występować w roli rzeczników swoich członków.
2. Po wysłuchaniu stron sposób rozwiązywania konfliktu podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. W rozstrzyganiu konfliktów mogą również uczestniczyć przedstawiciele związków zawodowych działających w Centrum.
4. Od decyzji Dyrektora przysługuje prawo odwołania do jednostki nadrzędnej.

§ 20

Zespół Kierujący Centrum. Nadzór Pedagogiczny

Zespołem kierującym Centrum jest :

1. Dyrektor Centrum
2. Wicedyrektor do spraw dydaktyczno- wychowawczych
3. Kierownik szkolenia praktycznego
4. W Centrum / za zgodą organu prowadzącego/ może być tworzone stanowisko Wicedyrektora do spraw pozaszkolnych form kształcenia- koordynatora ds. oświaty dorosłych.

Podstawowe obowiązki członków zespołu kierującego Centrum

1. Wicedyrektor do spraw dydaktyczno- wychowawczych działa w imieniu i z upoważnienia Dyrektora Centrum w celu realizacji zadań i celów określonych w Statucie, a w szczególności odpowiada za:
 - bieżące funkcjonowanie szkoły dla młodzieży i szkół dla dorosłych,
 - sprawuje nadzór pedagogiczny wobec nauczycieli,
 - nadzoruje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej ,
 - przygotowuje dokumentację egzaminów maturalnych,
 - nadzoruje prace organizacji uczniowskich, Samorządu Uczniowskiego ,Rady Rodziców
2. Kierownik do spraw praktycznej nauki zawodu, działa w imieniu i z upoważnienia Dyrektora Centrum w celu realizacji zadań i celów określonych w Statucie, a w szczególności odpowiada za :

- organizację praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych,
 - nadzoruje działalnością warsztatów szkolnych i zatrudnionych nauczycieli.
 - Nadzoruje działalność ośrodka szkolenia kursowego
3. Wicedyrektor do spraw pozaszkolnych form kształcenia działa w imieniu i z upoważnienia Dyrektora Centrum w celu realizacji zadań i celów określonych w Statucie, a w szczególności odpowiada za organizację szkolenia w formach pozaszkolnych, przygotowuje ofertę i programy szkoleń, odpowiada za funkcjonowanie Centrum Aktywizacji Zawodowej i Doradztwa Zawodowego.
4. W Centrum można tworzyć stanowisko kierownika administracyjno- gospodarczego
5. Osoby wymienione w pkt. 1-4 podlegają służbowo Dyrektorowi Centrum
6. Szczegółowy zakres obowiązków ustala dyrektor Centrum.

Rozdział V

Organizacja Pracy Centrum

§ 21

1. Szczegółową organizację pracy Centrum określa coroczny arkusz organizacyjny, który wraz z planami pracy Centrum stanowi podstawę jego pracy .
2. Początek i koniec roku szkolnego, terminy ferii świątecznych oraz innych dni wolnych od zajęć określają Rozporządzenia MEN .
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor Centrum w porozumieniu z Radą może ustalić dzień wolny od zajęć, na zasadach określonych w Ustawie i innych przepisach.
4. Dyrektor centrum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i środowiskowe oraz organizację pracy szkoły ustala , zgodnie z rozporządzeniem o organizacji roku szkolnego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Wymiar dni wolnych nie może przekraczać w roku szkolnym 10 dni w liceum, liceum uzupełniającym, technikum oraz 6 dni w zasadniczej szkole zawodowej. Ustalone przez dyrektora dni wolne podawane są do wiadomości uczniów i rodziców do 30 września każdego roku szkolnego. Na wniosek niepełnoletnich uczniów i ich rodziców szkoła jest zobligowana do organizacji w tych dniach zajęć opiekuńczych.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział złożony z uczniów (słuchaczy), odbywających w okresie 1 roku szkolnego zajęcia edukacyjne, określone planem nauczania dla danego profilu kształcenia (zawodu, specjalizacji) zgodnym z ramowym planem nauczania, obowiązującym w chwili rozpoczęcia cyklu kształcenia oraz z odpowiednim aktualnym, dopuszczonym do użytku szkolnego programem nauczania. Liczba uczniów przyjętych do klasy I w liceum ogólnokształcącym nie

może być mniejsza niż 25, a klasach zasadniczych zawodowych i technikum nie może być mniejsza niż 12 osób kształcących się jednym zawodzie w /przypadku klas wielozawodowych/ i 24 w przypadku klas jednozawodowych. Liczba uczniów w oddziale szkoły dla młodzieży nie może być większa niż 36. Liczba słuchaczy szkół dla dorosłych nie może przekraczać 40 osób w oddziale.

2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Centrum na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
 - a/ godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych 55 minut, w systemie szkół dla dorosłych do 90 minut, godzina pracy biblioteki szkolnej trwa 60 minut, godzina wychowawcza w internacie - 60 minut.
 - b/ zajęcia w Centrum rozpoczynają się od godziny 8⁰⁵ dla szkół młodzieżowych, od 13¹⁵ dla szkół dla dorosłych w poniedziałki, środy i czwartki – w trybie stacjonarnym oraz w piątki od godz. 14 do 21 i w soboty od godz. 8 do 16 w trybie zaocznym.
 - c/ przerwy od 5 do 15 minut wg odrębnych ustaleń
 - d/ formy pozaszkolne prowadzone są w godzinach 15⁰⁰ – 21⁰⁰ od poniedziałku do piątku, a soboty i niedziele od godz. 8,00 do 21,00.
4. Zajęcia w ramach kół zainteresowań mogą się odbywać w grupach międzyklasowych w ramach posiadanych środków finansowych.
5. Liczba uczniów kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa od 15 uczniów.
6. Na zajęciach z języków obcych oraz technologii informacyjnej wychowania fizycznego uwzględnia się podział na grupy. Możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych. W tworzeniu grup z języków obcych uwzględnia się poziom umiejętności językowych uczniów
7. Po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący, mogą być tworzone oddziały klas dwujęzycznych, w których nauczanie jest prowadzone w dwóch językach.
8. Centrum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Centrum lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
9. Szkoły dla dorosłych realizują program nauczania w układzie semestralnym, stąd obowiązuje zaliczenie semestru i potwierdzenie w arkuszu ocen i indeksie.

§ 23

Biblioteka

1. Biblioteka Szkoły jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele – bibliotekarze lub inni pracownicy – zgodnie z obowiązującymi przepisami i według potrzeb.

3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgromadzone w magazynie i czytelní.
4. Biblioteka posiada czytelníę dostępną dla uczniów.
5. Do zadań bibliotekarza należy:
 - a) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki,
 - b) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
 - c) określenie godzin wypożyczania książek, przy zachowaniu zasad dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
 - d) edukacja czytelnicza,
 - e) organizowanie konkursów czytelniczych;
 - f) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
 - g) współpraca z nauczycielami,
 - h) zakup i naprawa książek,
 - i) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece.
 - j) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno- wychowawczej,
 - k) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - l) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów
6. Na pracowników biblioteki spada odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy .
7. W bibliotece funkcjonuje Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej
8. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, zgodnie z regulaminem. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają :
 - a/ gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b/ korzystanie ze zbiorów w czytelní i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c/ komputerowe przygotowanie i kserograficzne powielanie materiałów na użytek szkolny przez nauczycieli.
9. W uzasadnionych przypadkach z biblioteki mogą korzystać, za zgodą Dyrektora inne osoby.

§ 24

1. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez Centrum, uczniowie nie mogą pozostać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
2. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny lub wyjeździe, Centrum zapewnia opiekę uczniom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska szkolnego powinny zapewniać bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu.
4. W wycieczkach turystyczno- krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. Udział uczniów w pracach na rzecz Centrum i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.

§ 25

1. Do realizacji zadań statutowych, Centrum posiada następujące pomieszczenia :
 - a) pracownie przedmiotowe, w tym multimedialną do nauki języków obcych i komputerowe,
 - b) gospodarstwo szkolne pełniące rolę warsztatów szkolnych oraz pracownie ćwiczeń praktycznych,
 - c) kompleks boisk sportowych
 - d) internat
 - e) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej
 - f) Szkolny Ośrodek Kariery
 - g) bibliotekę szkolną
 - h) gabinet pielęgniarki,
 - i) siłownię, strzelnicę
 - j) archiwum
 - k) salę gimnastyczną
 - l) plac manewrowy do nauki jazdy.

2. Do Zadań Szkolnego Ośrodka Kariery w ZSP CKU należy:
 - a) Gromadzenie bazy informacyjnej o zawodach (informatory, ulotki o zawodach, baza multimedialna, literatura na temat rynku pracy i doradztwa zawodowego, poradniki)
 - b) Prowadzenie cyklu zajęć z zakresu oceny swoich możliwości oraz tworzenia osobistego planu rozwoju zawodowego
 - c) Redagowanie biuletynu informacyjnego SzOK.
 - d) Redagowanie własnej strony internetowej.
 - e) Organizowanie spotkań z pracodawcami, przedstawicielami Powiatowego Urzędu Pracy oraz Inspekcji Pracy, przedstawicielami agencji pośrednictwa pracy, przedstawicielami regionalnych ośrodków przedsiębiorczości.
 - f) Utrzymywanie kontaktu z Powiatowym Urzędem Pracy (Klubami Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej) oraz Burami Karier na wyższych uczelniach.
 - g) Organizowanie wycieczek zawodoznawczych.
 - h) Pomoc przy pisaniu CV, listów motywacyjnych, podań o przyjęcie do różnego typu szkół i uczelni.
 - i) Przygotowanie programów szkoleń, kursów w ramach współpracy z PUP

3. Centrum może wydawać publikacje związane z jej działalnością, autorstwa nauczycieli, bądź uczniów (słuchaczy) Centrum.
4. Publikacje o których mowa w punkcie pierwszym za zgodą zainteresowanych stron, oznacza się symbolem Centrum.
5. Centrum może wydawać materiały informacyjne i pomocnicze.
6. Decyzje w sprawach ujętych w pkt. 1- 3 podejmuje Dyrektor.

Rozdział VI

Pozaszkolne formy kształcenia

§ 26

1. Podstawą prawną działalności Centrum w zakresie kształcenia, doksztalania i doskonalenia w formach pozaszkolnych jest :
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie publicznych placówek kształcenia ustawicznego, publicznych placówek kształcenia praktycznego oraz publicznych ośrodków doksztalania i doskonalenia zawodowego (Dz. U.Nr 99 poz. 828)
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 II 2006 r. (Dz.U. 2006/31/216) w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych
2. Podstawowymi formami kształcenia, doksztalania, doskonalenia w formach pozaszkolnych są kursy, szkolenia, seminaria, samokształcenia kierowane.
3. Zespół może organizować i prowadzić pozaszkolne formy kształcenia z własnej inicjatywy, lub na zlecenie urzędów pracy, zakładów pracy, organizacji społecznych.
4. Decyzję o zorganizowaniu i prowadzeniu kursu podejmuje dyrektor Centrum.
5. Dyrektor z tytułu wykonywania obowiązków w zakresie działalności pozaszkolnej, otrzymuje wynagrodzenie w wysokości nie przekraczającej wynagrodzenia kierownika kursu.
6. Dyrektor Centrum powołuje kierownika kursu i ustala szczegółowy zakres jego obowiązków.
7. Centrum zapewnia dla prowadzonej przez siebie działalności:
 - a) plany i programy nauczania
 - b) kadrę pedagogiczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć
 - c) warunki lokalowe wraz z wyposażeniem dydaktycznym, niezbędnym do realizacji zajęć
 - d) wymagany nadzór wewnętrzny
8. Centrum – jako organizator kształcenia w formach pozaszkolnych prowadzi :
 - a) programy nauczania
 - b) dzienniki zajęć
 - c) protokoły z przebiegu egzaminów
 - d) rejestry wydanych świadectw i zaświadczeń o ukończeniu danej formy kształcenia
9. Program określonej formy pozaszkolnej powinien zawierać :
 - 1/ założenia organizacyjno- programowe określające :
 - a) nazwę formy nauczania
 - b) cel edukacji
 - c) zakres tematyczny
 - d) zasady doboru uczestników
 - e) czas trwania i sposób organizacji
 - f) sposób sprawdzenia efektów nauczania
 - 2/ plan nauczania określający w szczególności :
 - a) przedmioty nauczania i ich wymiar

- b) rozkład zajęć
- 3/ program nauczania poszczególnych przedmiotów określający :
- a) treść nauczania
 - b) wskaźniki metodyczne
 - c) wykaz literatury
 - d) wykaz niezbędnych środków dydaktycznych

Program pozaszkolnej formy kształcenia zatwierdza Dyrektor Centrum.

10. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia, doksztalcania i doskonalenia Centrum potwierdza odpowiednio:

- a) świadectwem
- b) zaświadczeniem

Wzory dokumentów urzędowych określają odrębne przepisy.

Rozdział VII

Pracownicy szkoły i uczniowie

§ 27

1. Kadre pedagogiczną Centrum tworzą: Dyrektor, wicedyrektorzy oraz inni pracownicy pedagogiczni.
2. Nauczycieli do pracy w Centrum przyjmuje Dyrektor, według przyjętych przez siebie i zgodnych z przepisami kryteriów. Nauczyciele muszą posiadać kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 4 Zakres zadań nauczycieli obejmuje :
 - a/ przestrzeganie zasad pełnienia dyżurów na terenie Centrum
 - b/ odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie każdych zajęć organizowanych przez Centrum m.in. poprzez :
 - natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
 - zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwracanie się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomienie pracownika ochrony lub pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
 - niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,

- sumienne wywiązywanie się z obowiązków określonych w Regulaminie dyżurów nauczycieli, Regulaminie wycieczek i innych regulaminach, obowiązujących w Centrum,
 - c/ dbanie o warsztat pracy, środki dydaktyczne oraz sprzęt szkolny, współdziała w organizowaniu pracowni przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia oraz ponosi odpowiedzialność za stan przydzielonych mu pod opiekę pomieszczeń i środków dydaktycznych,
 - d/ zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki,
 - e/ stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz ich zdolności i zainteresowań,
 - f/ bezstronną i obiektywną ocenę uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - g/ udzielanie pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - h/ doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - i/ właściwą postawę etyczno-moralną
7. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do :
- a/ realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z przydziałem czynności
 - b/ prawidłowego i terminowego prowadzenia dokumentacji pracy pedagogicznej oraz przygotowania corocznie dla każdego oddziału planu pracy dydaktycznej/ rozkładu zajęć wg, zasad określonych przez dyrektora w uzgodnieniu z przedmiotowymi zespołami nauczycieli/
 - c/ systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - d/ informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci,
 - e/ uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej uchwał,
 - f/ pisemnego informowania rodziców (opiekunów prawnych) na miesiąc przed końcem semestru (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych) o zagrożeniu oceną niedostateczną, semestralną (końcowo roczną)/ poprzez wpis w na ostatnich stronach zeszytu przedmiotowego/, informuje o przewidywanej ocenie niedostatecznej .
 - g/ poinformowania ucznia na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej dla niego ocenie semestralnej (końcowo rocznej)
 - h/ informuje uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych na dany rok szkolny w miesiącu wrześniu.
 - j/ pisemnie informuje rodziców ucznia o nieusprawiedliwionej absencji mogącej być powodem nieklasyfikowania ucznia.
 - k/ uzasadnienia oceny częściowej lub końcowej w formie pisemnej lub ustnej na wniosek ucznia lub jego rodziców złożony nie później niż trzy dni od jej wystawienia: /Pisemne uzasadnienie przekazane jest uczniowi w przeciągu dwóch dni nauki szkolnej od chwili złożenia wniosku, a uzasadnienie ustne niezwłocznie. Wniosek o uzasadnienie pisemne składany jest w sekretariacie w formie pisemnej/
8. Nauczyciel ma prawo decydowania o metodach nauczania, formach organizacyjnych, o podręcznikach i środkach dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.

9. Nauczyciel jest zobowiązany realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów zgodnie z art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. a i b Karty Nauczyciela w wymiarze 1 godziny tygodniowo. Nauczyciele realizujący niepełny wymiar zajęć realizują wymiar zajęć proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia. Propozycję zajęć, które zamierza realizować nauczyciel przedkłada dyrektorowi szkoły najpóźniej w pierwszym tygodniu nauki. Dyrektor akceptuje propozycje nauczyciela jeżeli są one zgodne z potrzebami szkoły.

§ 28

1. Nauczyciel danego przedmiotu lub nauczyciel przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe zwane Komisją Przedmiotową:
 - a/ przedmiotów ogólnokształcących
 - b/ przedmiotów zawodowych praktycznej nauki zawodu
2. Pracą zespołu przedmiotowego – Komisji Przedmiotowej kieruje powołany przez Dyrektora Centrum przewodniczący zespołu – komisji.
3. Cele i zadania zespołu – Komisji przedmiotowej obejmują :
 - a/ zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programu nauczania, zgodnego z podstawami programowymi,
 - b/ wspólne opracowanie wymogów edukacyjnych na poszczególne oceny oraz badania wyników nauczania
 - c/ organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla rozpoczynających pracę nauczycieli,
 - d/ współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - e/ wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
 - f/ opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole zgodnie z § 4 ust. 2 i 3, § 5 ust. 3 rozporządzenia MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. Nr 89 poz. 730).

§ 29

1. W Centrum prowadzony jest nadzór pedagogiczny na zasadach określonych Rozporządzeniem MEN z dnia 07 października 2009r. (Dz. U. nr 168, poz. 1324).”

w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz .
2. Nauczyciele podlegają ocenie na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu

oceniającego oraz regulamin kryteriów oceny pracy nauczyciela w Zespole Szkół
Ponadgimnazjalnych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Przygodzicach

Dla potrzeb szkolnictwa dla dorosłych kryteriami uzupełniającymi do oceny pracy są :

- 2.1. Poprawność diagnozowania osiągnięć szkolnych słuchaczy i umiejętność zapobiegania niepowodzeniom
- 2.2. Poprawność rzeczowa i metodyczna prowadzenia zajęć oraz stopień wykorzystania najnowszej wiedzy pedagogicznej.
- 2.3. Tworzenie warunków do udziału słuchaczy w różnych formach aktywności społeczno- kulturalnej, samodzielności do rozwijania ich zainteresowań.
- 2.5. Wdrażanie słuchaczy do samodzielnej pracy, szczególnie przez korektę prac kontrolnych i prac pisemnych na egzaminach semestralnych,
- 2.6. Wypełnianie obowiązków wychowawcy klasy w szkole dla dorosłych, dbanie o ogólny poziom wychowawczy semestru (
- 2.7. Umiejętność nawiązywania kontaktów ze słuchaczami, osobisty przykład, kultura i takt pedagogiczny,
- 2.8. Stosowanie wobec słuchaczy indywidualnego do nich podejścia, zgodnie z kryteriami oceniania, klasyfikowania i promowania, poszanowania godności każdego słuchacza.

§ 30

Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami i wychowankami, a w szczególności :
 - a/ wychowawca jest świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia i wychowawcą, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Centrum i internatu, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowuje ucznia i wychowanka do pełnienia różnych ról w życiu dorosłych,
 - b/ jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrzgrupowych oraz między uczniami, wychowankami i dorosłymi.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. a i b wychowawca :
 - a/ otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - b/ interesuje się postępami w nauce, analizuje przyczyny ocen niedostatecznych, podejmuje środki zaradcze wspólnie z samorządem uczniowskim, samorządem internatu, słuchaczy, pedagogiem i rodzicami,
 - c/ dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć szkolnych,
 - d/ współuczestniczy w procesie pogłębiania zamiłowania uczniów do obranego zawodu,
 - e/ ustala treść i formy zajęć, godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - f/ koordynuje działania nauczycieli uczących w jego oddziale wobec ogółu uczniów, a także ustala tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - g/ kształtuje wzajemne stosunki między uczniami i wychowankami na zasadach życzliwości i tolerancji, wytwarza atmosferę sprzyjającą rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni, serdeczności i miłości, rozwija szacunek wobec

- nauczycieli, wychowanków, rodziców oraz osób dorosłych, wychowuje w duchu humanizmu,
- h/ rozwija społeczną aktywność uczniów na terenie klasy, Centrum i internatu, przyzwyczajają uczniów i wychowanków do wspólnego gospodarowania, wyrabia poczucie współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klasy oraz ogólną pomieszczeń i terenu, organizuje w tym celu w porozumieniu z młodzieżą różne formy samoobsługi,
 - i/ wywiera wpływ na zachowanie się ucznia w szkole i poza szkołą, wdraża do świadomego postępowania zgodnego z zasadami regulaminu uczniowskiego,
 - j/ współuczestniczy w procesie wyrabiania u uczniów nawyków rzetelnej pracy w pracowniach, warsztatach i internacie,
 - k/ bada przyczyny niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmuje środki zaradcze wspólnie z zespołem uczniowskim, rodzicami, pedagogiem, nauczycielami, udziela szczególnej pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach wychowawczych.
3. Opieka nad zdrowiem uczniów:
- a/ wdraża uczniów do dbania o higienę osobistą i stan higieny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny w Centrum, internacie i zakładzie pracy,
 - b/ interesuje się stanem zdrowia uczniów i wychowanków i komunikuje się z higienistką oraz rodzicami (opiekunami) uczniów w sprawach ich zdrowia.
4. Organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów:
- a/ udziela pomocy, rad i wskazówek uczniom i wychowankom – znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - b/ organizuje niezbędną opiekę i pomoc materialną uczniom i wychowankom wspólnie z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, Samorządem Internatu, Radą Centrum, jak również przy pomocy powołanych do tego instytucji i organizacji,
 - c/ wnioskuje o udzielenie pomocy do komisji socjalnej.
5. Wspólnie z rodzicami (opiekunami) uczniów oraz zakładami pracy w sprawach opieki wychowawczej nad uczniami:
- a/ utrzymuje stały kontakt z rodzicami (opiekunami) w sprawach postępów w nauce i zachowaniu uczniów,
 - b/ w przypadku, gdy uczniowie mieszkają w internacie, utrzymuje kontakt z wychowawcą internatu,
 - c/ utrzymuje systematyczny kontakt z opieką wychowawczą uczniów z domów dziecka i rodzin zastępczych.
6. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły, placówkach pozaszkolnych, zgodnie z zarządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
7. Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z odrębnymi przepisami:
- a/ prowadzenie dokumentacji uczniów danego oddziału,
 - b/ kontroli wpisów w dokumentach dotyczących klasy i jej uczniów,

- c/ kontroli frekwencji na lekcjach,
 - d/ semestralnego i rocznego zestawienia i obliczania wyników statystycznych (stopnie, frekwencja itp.)
 - e/ przygotowanie wszystkich dokumentów potrzebnych do wystawienia świadectw końcowych, świadectw dojrzałości,
 - f/ pisemnego informowania rodziców i uczniów z miesięcznym wyprzedzeniem o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych, końcoworocznych,
 - g/ czuwanie nad prawidłowymi rozliczeniami finansowymi funduszy klasowych (składowych) po imprezach i wycieczkach.
8. Wychowawca organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze z tym, że spotkania takie nie powinny być organizowane rzadziej niż raz na kwartał.
 9. Na wniosek rodziców w stałych spotkaniach może uczestniczyć Dyrektor Centrum lub nauczyciel uczący w tym oddziale.
 10. Wychowawca klasy ma prawo korzystać w swej pracy ze stałej pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora, wicedyrektora i innych nauczycieli.
 11. Nauczyciel jest współgospodarzem lub jedynym gospodarzem sali przedmiotowej, w której prowadzi zajęcia z uczniami. Powinien dbać o wyposażenie swej sali potrzebne pomoce dydaktyczne, aby sprzęt szkolny, znajdujący się w sali przedmiotowej nie był niszczone. Wszelkie uszkodzenia powstałe w wyniku szkodliwej działalności ucznia, powinny być naprawiane na koszt rodziców winowajcy. Uszkodzenia, które nie zostały zawinione przez uczniów i nie wymagają interwencji pracownika, należy usuwać na bieżąco w ramach prac użytecznych uczniów.
 12. W przypadku niewłaściwego wywiązywania się z obowiązków wychowawcy, nauczyciel może być pozbawiony wykonywania funkcji wychowawcy.
 - Tok postępowania :
 - f) pisemny wniosek rodziców klasy oraz Samorządu Klasowego do Dyrektora Centrum o zmianę wychowawcy,
 - g) wniosek musi zawierać argumenty przemawiające za taką decyzją,

Rozdział VIII

Sposoby komunikowania się szkoły z rodzicami .

§ 31

Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informacje o osiągnięciach edukacyjnych, frekwencji i zachowaniu ucznia od nauczycieli, wychowawców lub pedagoga szkolnego poprzez:

- 1) indywidualne spotkania z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami klas w dowolnym czasie na życzenie rodziców lub nauczycieli (fakt ten odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym)
- 2) zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami)
- 3) kontakt telefoniczny w czasie dyżuru szkolnego
- 4) pisemne zawiadomienia sporządzone przez wychowawcę lub nauczyciela dotyczące absencji, zachowania lub wyników nauczania.:

§ 32.

Na koniec każdego semestru uczeń i rodzice otrzymują pisemną informację zawierającą wyniki klasyfikacji.

§ 33

ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI.

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć z powodu ważnych przyczyn osobistych lub rodzinnych. Zwolnienia dokonuje na pisemną prośbę rodziców wychowawca klasy w przypadku, gdy nieobecność trwa nie dłużej niż 7 dni. W pozostałych przypadkach wymagane jest zwolnienie poświadczone przez lekarza. Wszystkie zwolnienia znajdują się w dzienniczkach usprawiedliwień, zwolnienie lekarskie, jeżeli jest na kartce lub w innej formie należy wkleić do dzienniczka.

2. W trakcie trwania zajęć uczniowie mogą opuścić szkołę po uzyskaniu zwolnienia pod opieką rodziców lub osób upoważnionych, samodzielnie tylko na pisemne żądanie rodziców przekazane wcześniej wychowawcy klasy, który w przypadkach wątpliwych może zażądać potwierdzenia telefonicznego.

3. Za wiedzą i zgodą rodziców uczeń może udać się do domu przed zakończeniem zajęć w przypadku złego samopoczucia, jeżeli udzielona w szkole pomoc jest nieskuteczna.

4. Nieobecność ucznia usprawiedliwia wychowawca na osobistą lub przekazaną na piśmie prośbę rodzica albo pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności. Usprawiedliwienia należy dokonać w dniu powrotu ucznia do szkoły po okresie nieobecności, w szczególnych przypadkach do siedmiu dni. Doręczenie usprawiedliwienia w tym terminie jest obowiązkiem ucznia, a nie wywiązanie się z tego obowiązku stanowi naruszenie regulaminu szkoły i ma wpływ na ocenę z zachowania. W przypadku niedostarczenia usprawiedliwienia w wymaganym terminie wychowawca klasy jest zobowiązany do wyjaśnienia przyczyn nieobecności i zwłoki w usprawiedliwieniu z rodzicami ucznia lub pełnoletnim wychowankiem.

§ 34

1. Do opieki psychologiczno-pedagogicznej nad uczniami, Centrum może zatrudniać psychologa lub pedagoga – na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz w zależności od możliwości organizacyjno-finansowych. Za zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada Dyrektor Centrum pedagog szkolny oraz wychowawca klasy lub opiekun semestru.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w szczególności w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) porad dla uczniów;
 - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
4. Placówka może zatrudniać doradcę zawodowego na mocy Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy pedagogiczno-psychologicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach /Dz. U nr 11 poz.114 z 2003 roku.

§ 35

1. Centrum zatrudnia doradcę zawodowego.
2. **Do zadań Szkolnego Doradcy Zawodowego należy:**
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,

- f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 7. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 8) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 36

1. Pracownicy ekonomiczni administracji i obsługi :

a/ zasady zatrudnienia pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi określa Kodeks Pracy,

b/ zadania pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi zawarte są w „indywidualnych przydziałach czynności „

1. Pracownik administracji i obsługi zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć organizowanych przez Centrum m.in. poprzez :

- a) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
- b) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, pytanie o cel pobytu na terenie centrum, w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych,
- c) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Centrum o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,

sumienne wywiązywanie się z obowiązków określonych w zakresie obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

Rozdział IX

Uczniowie

§ 37

1. O przyjęcie do szkoły zawodowej, może ubiegać się każdy kto ukończył gimnazjum lub klasy przysposabiające do pracy, a nie ukończył 18 roku życia i nie ma przeciwwskazań lekarskich do wykonywania wybranego zawodu. Wybrany zawód powinien być zgodny z obowiązującą klasyfikacją zawodową.
2. O przyjęcie do liceum ogólnokształcącego, technikum 4-letniego, liceum profilowanego może ubiegać się każdy, kto ukończył gimnazjum i nie ukończył 18 roku życia.
3. O przyjęcie do liceum uzupełniającego, technikum uzupełniającego mogą ubiegać się absolwenci szkoły zawodowej.
4. O przyjęcie do szkoły policealnej może ubiegać się absolwent liceum ogólnokształcącego, technikum, liceum profilowanego oraz uzupełniającego aby zdobyć kwalifikacje zawodowe.
5. Kryteria przyjmowania uczniów do poszczególnych typów szkół opracowuje dyrektor szkoły ze szkolną komisją rekrutacyjną do 31 stycznia każdego roku. W kryteriach zostają określone corocznie konkursy artystyczne i przedmiotowe, olimpiady sportowe punktowane w procesie rekrutacji dla danego oddziału

§ 38

1. Uczeń ma prawo do :
 - a/ właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej i zdrowotnej,
 - b/ opieki wychowawczej i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - c/ opieki stypendialnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - d/ życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - e/ swobody wyrażenia myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób
 - f/ w miarę możliwości rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami –opieki nauczyciela przedmiotowego w przypadku wykazywania szczególnych zainteresowań i uzdolnień,
 - g/ sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - h/ sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ze sprawowania
 - i/ uzyskania dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminie

- uzgodnionym z nauczycielem, zwłaszcza jeśli napotkał obiektywne trudności w opanowaniu materiału,
- j/ poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego i zawodowego,
- k/ przyjmowania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu możliwości szkoły, korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów, biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych,
- l/ korzystanie ze szkolnej opieki lekarskiej,
- m/ korzystanie z obozów, wycieczek i innych imprez organizowanych przez Centrum,
- n/ zrzeszania się w organizacjach poza szkołą za wiedzą Dyrektora Centrum, wychowawcy i rodziców,
- o/ znać program nauczania na dany rok dla swojej klasy, zgłaszać problemy nurtujące go,
- p/ odpoczynku od nauki w okresie przerw świątecznych i ferii,
- r/ ustalania oceny za zachowanie zgodnie z kryteriami, trybem i zasadami obowiązującymi w Centrum

2. Uczeń ma obowiązki :

- a/ systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych praktycznej nauki zawodu oraz szkolnych imprezach obowiązkowych,
- b/ przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- c/ dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzega się wszelkich szkodliwych nałogów (palenie tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających),
- d/ przeciwdziałania wszelkim przejawom niesprawiedliwości, lekceważenia obowiązków ucznia, przestrzegania porządku szkolnego, dbania o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły,
- e/ godnego, kulturalnego zachowania się w Centrum i poza nim, dbania o piękno języka polskiego,
- f/ postępowania zgodnego dobrem społeczności, dbania o honor szkoły, współtworzenia jej autorytetu,
- g/ przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetyczny ubiór, fryzurę, schludny i czysty wygląd,
- h/ przestrzegania zasad BHP ,
- i/ przeciwstawianie się brutalności i wulgarności,
- j/ poszanowania poglądów i przekonań innych,
- k/ naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody,
- l/ przestrzegania ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych władze państwowe,
- m) Systematycznie przygotowywać się do zajęć, wykonywać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu. W czasie zajęć lekcyjnych zachowywać należyłą uwagę, nie przeszkadzać nauczycielowi w prowadzeniu zajęć poprzez rozmowy z innymi uczniami ,
- n) Okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom Centrum oraz ludziom starszym,
- o) Usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych zgodnie z paragrafem 33.
- p) Przestrzegać następujących zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych : w sali lekcyjnej obowiązuje zakaz używania

telefonów komórkowych i odtwarzaczy plików muzycznych, multimedialnych, itp.; przed wejściem do sali uczeń ma obowiązek wyłączyć te urządzenia i schować je w torbie uczniowskiej, te same zasady dotyczą każdego zajęcia edukacyjnych realizowanych przez szkołę oraz uroczystości szkolnych

3. Od roku szkolnego 2009/2010 uczniowie klas I , a od roku szkolnego 2010/2011 również uczniowie klas II Liceum Ogólnokształcącego mają obowiązek noszenia stroju szkolnego- munduru szkolnego zgodnie z regulaminem określającym jego wzór i zasady noszenia .

4. Nagrody i kary:

- 4.1 Za wzorową i przykładową postawę, za godne reprezentowanie szkoły uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody :
- a) pochwałę prowadzącego zajęcia dydaktyczne i wychowawcze,
 - b) pochwałę wychowawcy klasy wobec uczniów danej klasy,
 - c) pochwałę Dyrektora Centrum wobec całej społeczności uczniowskiej,
 - d) list pochwalny wychowawcy klasy lub Dyrektora Centrum dla rodziców,
 - e) dyplom uznania
 - f) nagrodę rzeczową,
- 4.2 Za nieprzestrzeganie Statutu Centrum, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych , za naruszenie porządku szkolnego uczeń i słuchacz może być ukarany :
- a) upomnieniem pisemnym wychowawcy klasy lub nauczyciela,
 - b) upomnieniem pisemnym dyrektora Szkoły,
 - c) naganą dyrektora Szkoły,
 - d) koniecznością przepracowania i wykonania na rzecz szkoły lub internatu prac społeczno- użytecznych w wymiarze i terminie ustalonym z rodzicami ucznia
 - e) skreśleniem z listy uczniów.
- Kary odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

5. Kara, o której mowa w ust. 4.2 pkt e) może zostać wymierzona uczniowi (słuchaczowi) za:

- a) dopuszczanie się czynów łamiących prawo, np. kradzież, wymuszenie, zastraszenie,
- b) zachowywanie się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
- c) notoryczne łamanie przepisów regulaminu szkolnego, gdy uczeń otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
- d) świadome zniszczenie mienia szkolnego,
- e) arogancki stosunek do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz kolegów,
- f) nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć lekcyjnych w ilości przekraczającej czterokrotną liczbę godzin wynikającą z tygodniowego planu nauczania w ciągu semestru,
- g) przebywanie podczas zajęć szkolnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

6. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić również w skutek:
- a) niedopuszczenia ucznia (słuchacza) do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego lub więcej przedmiotów przez Radę Pedagogiczną,
 - b) nie zgłoszenia się ucznia (słuchacza) na egzamin klasyfikacyjny bez usprawiedliwienia
7. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
8. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
9. Od kar określonych w ust.3 uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) oraz słuchacz mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia wymierzenia kary.
- Dyrektor Centrum przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia Radzie Pedagogicznej zasięga opinii przedstawicieli Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Od ponownej decyzji nie przysługuje odwołanie.
10. Od decyzji dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy ukarany lub jego rodzice (opiekunowie) mogą w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Szkoły.
11. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy w razie poręczenia za ukaranego przez wychowawcę lub innego nauczyciela Szkoły.

Rozdział X

Kryteria i zasady Ocen z zachowania w szkołach młodzieżowych

§ 39

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinie Centrum o spełnieniu przez ucznia szkoły młodzieżowej obowiązku szkolnego, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na :
 - a/ stopnie z przedmiotów nauczania
 - b/Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania”
3. Zachowanie ucznia ocenia się wg skali ocen :

Wzorowe
Bardzo dobre
dobre
poprawne
nieodpowiednie
naganne

4. Ocena zachowania jest elementem systemu wychowawczego szkoły, służącym podejmowaniu indywidualnych działań pedagogicznych wywoływaniu w uczniach potrzeby doskonalenia własnego postępowania, sprzyjającym samowychowaniu (samokontroli, samoocenie).
5. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się następujące elementy zawarte w szczegółowych kryteriach :
 - a/ stosunek do nauki- wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - b/ frekwencja
 - c/ rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań,
 - d/ takt i kultura w stosunkach z ludźmi, okazywanie szacunku dla osób starszych i innych uczniów
 - e/ sumienność, poczucie odpowiedzialności,
 - f/ postawa moralna i społeczna ucznia, przeciwstawianie się przejawom agresji,
 - g/dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - h/ dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych uczniów,
 - i/godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
6. Ocena zachowania ustalona zgodnie z regulaminem przez wychowawcę klasy, nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
7. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy podczas narady wychowawczej, w czasie której należy uwzględnić :
 - a/ samoocenę ucznia,
 - b/ ocenę zespołu uczniowskiego,
 - c/ opinię o uczniu wyrażoną przez członków Rady Pedagogicznej
8. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawcy klas są zobowiązani do poinformowania ucznia o przewidywanej dla niego ocenie z zachowania.
9. Kryteria ocen za zachowanie w szkołach młodzieżowych

10.1 Zachowanie wzorowe

Uczeń musi spełniać przynajmniej 12 z 14 punktów.

- a) Dbą o honor i dobre imię szkoły, jego postawa w szkole i poza szkołą może być wzorem dla innych,
- b) Jest prawdomówny, pilny, systematyczny, zdyscyplinowany,
- c) Troszczy się o mienie szkoły, własność społeczną i indywidualną,
- d) Reprezentuje szkołę, klasę w olimpiadach, konkursach, uroczystościach, zawodach sportowych,
- e) Aktywnie działa społecznie w klasie, szkole, internacie , poza szkołą,
- f) Aktywnie, bezinteresownie pełni funkcje w klasie, szkole, organizacjach, internacie,
- g) Inicjuje dodatkowe działania na terenie klasy, szkoły, internatu,
- h) Udziela pomocy koleżankom, kolegom i innym,

- i) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- j) Dbą o kulturę słowa w szkole i poza szkołą,
- k) Zwalcza szkodliwe nałogi i umie współżyć w grupie rówieśniczej,
- l) Właściwie zachowuje się w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, osób dorosłych, koleżanek i kolegów,
- m) Twórczo rozwija swoje zainteresowania,
- n) Angażuje się podczas wykonywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,

10.2 Zachowanie bardzo dobre. Uczeń może otrzymać ocenę bardzo dobrą, jeśli spełnia 9 – 11 warunków określonych w pkt.10.1.

10.3 Zachowanie dobre. Uczeń może otrzymać ocenę dobrą, jeśli spełnia 6 – 8 z warunków określonych w pkt.10.1.

10.4 Zachowanie poprawne. Uczeń może otrzymać ocenę poprawną, jeśli spełnia do 5 warunków określonych w pkt.10.1.

10.5 Zachowanie nieodpowiednie. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, w przypadku, gdy zachodzi przynajmniej jedna z okoliczności :

- a) opuści bez usprawiedliwienia 20 – 30 godzin w semestrze.
- b) spóźni się na lekcje 10 - 15 razy w semestrze bez usprawiedliwienia
- c) opuści do 2-ch pojedynczych godzin (łącznie) w semestrze - w środku lekcji - bez usprawiedliwienia
- d) ma arogancki stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły
- e) Ocenę RP zatwierdza, jeżeli nie wniesie zastrzeżeń co do trybu jej ustalenia przez wychowawcę powyżej 6 członków RP.
- f) Zastrzeżenia muszą być umotywowane.

10.6 Zachowanie naganne . Uczeń otrzymuje zachowanie naganne, jeżeli zachodzi minimum jedna z przesłanek.

- a) opuści bez usprawiedliwienia więcej niż 30 godzin w semestrze
- b) pali papierosy na terenie szkoły, przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków.
- c) niszczy sprzęt szkolny i pomoce naukowe
- d) dopuścił się kradzieży lub wszedł w kolizję z prawem
- e) wykazuje wyraźnie negatywną postawę wobec młodszych uczniów, a szczególnie z klas pierwszych.

10.7 Ocenę zatwierdza rada pedagogiczna , jeżeli nie wniesie zastrzeżeń co do trybu jej ustalenia przez wychowawcę powyżej 6 jej członków .
Zastrzeżenia muszą być umotywowane.

10.8 Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor szkoły lub zastępca – jako przewodniczący komisji
- b) Wychowawca klasy
- c) Wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
- d) Pedagog
- e) Przedstawiciel samorządu uczniowskiego
- f) Przedstawiciel rady rodziców

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

11. Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana

11.1 Uczeń ma prawo uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

11.2 Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zachowania.

- 1) uczeń w terminie do 1 dnia po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie zgłasza ustnie chęć poprawy oceny wychowawcy klasy,
- 2) na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy, wpisuje do dziennika ostateczną ocenę, informując o niej ucznia,
- 3) od wystawionej, zgodnie z procedurą, oceny po poprawie nie ma odwołania,

11.3 Uczeń zgłaszający chęć poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania powinien spełnić dwa spośród czterech następujących warunków:

- 1) wykazać się udokumentowaną działalnością charytatywną (np. wolontariat),
- 2) przepracować, w uzgodnieniu z wychowawcą klasy, społecznie na rzecz szkoły 10 godzin,
- 3) reprezentować szkołę w konkursach przedmiotowych i artystycznych,
- 4) wykazać się dłuższym zaangażowaniem w koleżeńską pomoc w nauce (potwierdzenie wychowawcy klasy).
- 5) Nie może być ukarany wcześniej uwagami i naganami pisemnymi .

12. Uwagi końcowe:

12.1 W przypadku, gdy uczeń w danym roku otrzymał zarówno uwagi pisemne jak i pochwały należy uznać, iż uwaga pisemna i pochwała równoważą się.

1.2.2 Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w toku narady z uczniami, w czasie której winna wystąpić :

- a/ samoocena ucznia rozumiana jako prawo do wyrażania opinii o własnym zachowaniu i postępowaniu
- b/ ocena zespołu uczniowskiego rozumiana jako opinia zespołu uczniów danej klasy
- c/ ocena wychowawcy klasowego, uwzględniająca pisemne opinie o uczniu pozostałego zespołu nauczycielskiego

12.3 Dopuszcza się uchybienia ucznia w zakresie jednego punktu regulaminu, jeżeli wychowawca wnioskuje o ocenę wyższą, a Rada Pedagogiczna przychyli się do wniosku wychowawcy.

12.4 Rodzice uczniów mają prawo do uzyskania informacji o bieżącym zachowaniu i ocenie okresowej zachowania.

12.5 Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie zachowania

12.6 Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna / semestralna/ ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W piśmie podają uzasadnienie z którego wynika naruszenie trybu wystawienia oceny.

12.6.1 . W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że złożone zastrzeżenie jest uzasadnione , dyrektor szkoły powołuje komisję, która: ustala roczną ocenę z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

12.6.2 W skład komisji wchodzi:

a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,

c) wychowawca klasy,

d) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

e) pedagog,

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

g) przedstawiciel rady rodziców.

12.6.3. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział XI

Wewnątrzszkolny System Oceniania

Preambuła

„ Zbyt rzadko zdajemy sobie sprawę ,że ocena odnosi się nie tylko do sfery intelektualnej ucznia, ale w równym stopniu do sfery wartości emocjonalnych, moralnych, motywacyjnych.

Pomijając przypadki złej woli i niskich pobudek, nie zawsze zdajemy sobie sprawę, jak bardzo od naszego oceniania zależy podjęcie przez ucznia trudu samowychowania i wartościowej społecznie autokreacji ...

§ 40

Postanowienia ogólne

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego wprowadza Wewnętrzny System Oceniania z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu Centrum.
2. WSO jest zgodny z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
3. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

§ 41

Cele Wewnętrzny Systemu Oceniania

1. Monitorowanie postępów ucznia w nauce.
2. Jak najwcześniejsze wychwytywanie braków edukacyjnych ucznia.
3. Informowanie ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczyciela o poziomie, postępach i brakach edukacyjnych.
4. Klasyfikowanie uczniów i słuchaczy
5. Zachęcanie młodzieży do podnoszenia efektywności pracy.
6. Kształcenie samodzielności ucznia w zakresie :
 - a/ korzystania z dostępnych źródeł informacji
 - b/ selekcji informacji
 - c/ rozwiązywania postawionych problemów
 - d/ zdobywania wiadomości
 - e/ rozwijania systematyczności
 - f/ samooceny
 - g/ wytyczania celów życiowych
7. Wspieranie i rozwijanie szczególnych uzdolnień ucznia.
8. Motywowanie do aktywnego udziału w życiu publicznym
9. Monitorowanie osiągnięć ucznia i nauczyciela
10. Dostarczanie nauczycielom informacji o skuteczności metod nauczania
11. Samodoskonalenie nauczycieli.

Zasady Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania w szkole młodzieżowej

1. W ciągu roku szkolnego uczeń otrzymuje z każdego przedmiotu jedną ocenę klasyfikacyjną na koniec I semestru zwaną śródroczną i jedną ocenę na koniec roku szkolnego zwaną końcoworoczną. I semestr kończy się 31-01 każdego roku lub z chwilą rozpoczęcia ferii zimowych, jeżeli ich rozpoczęcie przypada przed tym terminem.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcowe są zgodne ze skalą ocen zamieszczoną w Rozporządzeniu MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. (Dz. U. nr 83, poz. 562).

Brzmia one następująco:

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

3. Dopuszcza się stosowanie „+” lub „-” do każdej oceny z wyłączeniem ocen końcowo rocznych w szkołach dla młodzieży i semestralnych w szkołach dla dorosłych.
3. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale.
4. Oceny osiągnięte przez ucznia są jawne dla niego i rodziców (opiekunów prawnych) (nauczyciel informuje ucznia na bieżąco o otrzymanych ocenach, rodziców poprzez uczniów lub na żądanie rodzica indywidualnie). Uzasadnienie oceny odbywa się zgodnie z §27 pkt.5 ust.k.
5. Wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach WSO na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu z rodzicami, a uczniów na pierwszych w danym roku godzinach do dyspozycji wychowawców.
6. Nauczyciel każdego przedmiotu zapoznaje uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców z wymaganiami edukacyjnymi na pierwszych godzinach z danego przedmiotu.
5. Uczeń, a za jego pośrednictwem rodzice (prawni opiekunowie), są informowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych nie później niż siedem dni przed

posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Nauczyciele wpisują przewidywane oceny do dzienniczka ucznia przedstawionego przez ucznia.

Dla ocen niedostatecznych termin ten wynosi czternaście dni – o czym rodziców (opiekunów prawnych) wychowawca informuje w formie pisemnej za pośrednictwem sekretariatu.

6. Klasyfikowanie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia raz na półrocze, w terminie do 31 stycznia każdego roku i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w § 42, punkt 2 oraz oceny z zachowania określonej w § 39 punkt 3.
7. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, w danym roku szkolnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania wg skali, o których mowa w §42, pkt. 2 oraz oceny z zachowania określonej w § 39 pkt 3.
8. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który osiągnął średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę za zachowanie.
9. Ocenianie z poszczególnych przedmiotów określają PSO.

§43

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową z afazją z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona” .

Obszary podlegające ocenianiu

1. Każdy uczeń i słuchacz powinien być oceniany w SSO z następujących, wspólnych obszarów aktywności z zakresu:
 - a/ wiedzy
 - b/ umiejętności zastosowania wiedzy w rozwiązywaniu zadań i problemów typowych i nietypowych,
 - c/ umiejętności praktycznychDopuszcza się możliwość ich rozszerzenia w PSO.
2. W obszarach aktywności ocenianiu podlegają :
 - a/ rodzaj pracy
 - prace pisemne : wypracowanie, referat, test, sprawdzian, kartkówka, dyktando, praca domowa, praca klasowa, samodzielna praca, projekt.
 - wypowiedzi ustne : odpowiedź ustna, referat, omówienie zadania domowego, dyskusja na lekcji, aktywność, czytanie, wymowa, obserwacja i interpretacja zjawisk, wyciąganie wniosków, recytacja, posługiwanie się językiem fachowym, oryginalne sposoby przedstawiania zdobytej wiedzy, analiza doświadczeń.
 - ćwiczenia praktyczne i doświadczenia:
 - wykonywanie zadań zgodnie z zasadami BHP
 - umiejętność wykonywania zadania
 - ocenianie rzetelności i wykonywania zadań
 - zaangażowanie
 - zdolność ekonomicznego myślenia i działania
 - wykonywanie zadań z wykorzystaniem wiedzy teoretycznej
 - wybór różnych technik przy realizacji zadania
 - wykonywanie prac dyplomowych
 - korelacja działów
 - organizacja zajęć
 - ćwiczenia sprawnościowe :
 - stosunek do przedmiotu (postawa)
 - testy na motorykę

- testy na umiejętności
- wiadomości (przepisy gier, wpływ ćwiczeń na zdrowie itp.)

3. Szczegółowe zapisy nauczyciele zamieszczają w PSO.

4. Formy, metody, narzędzia oceniania

a/ Każdy uczeń powinien zostać poddany zróżnicowanym formom oceniania. W tym celu nauczyciele w PSO określają szczegółowo, jakie formy, metody i narzędzia będą stosowali.

b/ Uczeń dokonuje samooceny na zasadach określonych przez nauczyciela w PSO.

c/ Każdy uczeń powinien w ciągu semestru mieć z każdego przedmiotu o jedną ocenę więcej niż wynosi tygodniowa liczba godzin. przedmiotu

5. Kryteria oceniania -wymagania edukacyjne

a/ Ocenie podlegają wszystkie obszary aktywności ucznia .

b/ Wymagania edukacyjne stopniuje się na :

A. wymagania podstawowe – osiągnięcia niezbędne by korzystać z nauczania w wyższej klasie lub na wyższym szczeblu edukacyjnym. Najniższy zadawalający poziom osiągnięć ucznia

B. wymagania ponadpodstawowe /rozszerzone/– samodzielne zastosowanie zdobytych wiadomości do rozwiązywania zagadnień problemowych

c/ Poszczególnym ocenom we wszystkich typach szkół i oddziałów odpowiadają poniższe przedziały określające stopień wiadomości i umiejętności ucznia:

0% - 29%	niedostateczny
30% - 49%	dopuszczający
50% - 74%	dostateczny
75% - 89%	dobry
90% - 97%	bardzo dobry
98% - 100%	celujący

Podczas ustalania ocen śródrocznych i rocznych nie należy brać średniej z ocen uzyskiwanych przez ucznia w trakcie roku szkolnego, a brać pod uwagę stopień opanowania danych treści lub umiejętności posługiwania się językiem przedmiotu.

Ocena powinna uwzględniać indywidualne możliwości ucznia, jego zdolność oraz zaangażowanie.

§45

Wymagania edukacyjne z zajęć edukacyjnych w szkołach dla młodzieży i dorosłych.

1. **Stopień celujący** otrzymuje uczeń lub słuchacz, który:

- a. w całości opanował program z danego przedmiotu oraz posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza realizowany program nauczania,
- b. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, samodzielnie i twórczo analizuje poznane wiadomości
- c. znajduje odkrywcze, nietypowe rozwiązania problemów, w tym - zadań znacznie wykraczających poza program nauczania,
- d. poprawnie stosuje język danego przedmiotu, używa terminologii przedmiotowej
- e. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

Paragraf 44 ust 1. pkt e nie dotyczy słuchaczy szkół dla dorosłych.

2. **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń lub słuchacz, który:

- a. opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności, określony przez realizowany program,
- b. sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami w praktyce,
- c. rozwiązuje samodzielnie różnorodne, w tym także niestandardowe, problemy.

3. **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a. rozumie i poprawnie stosuje określone w podstawie programowej terminy, pojęcia i fakty,
- b. rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania,
- c. posługuje się zdobytą wiedzą w różnych sytuacjach problemowych.

4. **Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania podstawowe zawarte w podstawie programowej i programie nauczania.

5. **Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a. ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, określonych w podstawie programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z zajęć edukacyjnych w dalszym toku nauki,
- b. zna większość elementarnych terminów, pojęć i faktów, rozwiązuje (wykonuje) z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności.

6. **Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności, określonych w podstawie programowej, w stopniu umożliwiającym dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych.

7. Dla uczniów i słuchaczy z zaleceniami określonymi w opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej oraz posiadających Indywidualne Programy Edukacyjno- Terapeutyczne nauczyciele stosują indywidualne obniżone kryteria.

8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, że ten przedmiot zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowany jest w klasie programowo wyższej.

§ 46

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania w szkole dla dorosłych

SZKOŁY DLA DOROSŁYCH

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Nauczyciel na pierwszych zajęciach w każdym semestrze informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu:
 - a) określa zakres wiedzy do opanowania przez słuchaczy w danym semestrze;
 - b) podaje źródła wiedzy (podręczniki, lektury, słowniki itp.);
 - c) informuje słuchaczy o obowiązujących formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - d) zapoznaje z kryteriami oceniania z przedmiotu
 - e) w szkole zaocznej podaje tematy prac kontrolnych i terminy ich składania na podstawie planu pracy dydaktycznej szkoły.
3. Prace kontrolne słuchacze składają w sekretariacie szkoły. Sekretariat prowadzi książkę prac kontrolnych.
4. W szkole dla dorosłych prowadzonej w formie stacjonarnej obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy:
 - a) wypowiedzi ustne, egzaminy semestralne;
 - b) pisemne (testy, sprawdziany, prace klasowe, referaty itp.), prace egzaminacyjne;

- c) zadania domowe;
 - d) różne formy aktywności na lekcjach.
5. W szkole prowadzonej w formie zaocznej obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy:
- a) ustne: wypowiedzi słuchaczy, egzaminy semestralne;
 - b) pisemne: prace kontrolne, prace egzaminacyjne;
 - c) różne formy aktywności na zajęciach.
- 6.
- a) Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć ocenę co najmniej dopuszczający.
 - b) Informację o ocenach wystawionych na koniec semestru słuchacz otrzymuje od nauczyciela przedmiotu co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - c) W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z przedmiotu jest obowiązany wykonać pracę kontrolną z tego przedmiotu w terminie przed rozpoczęciem ostatniego tygodnia przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
 - d) Temat pracy kontrolnej podaje nauczyciel przedmiotu. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny co najmniej dopuszczającej.
- 7.
- a) Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz wykonał wszystkie prace kontrolne i uzyskał z każdej z nich ocenę co najmniej dopuszczający.
 - b) Słuchacz, który nie uczestniczył w 50% obowiązkowych konsultacji przewidzianych w szkolnym planie nauczania lub nie złożył obowiązkowych prac kontrolnych zostaje na mocy § 24 ust. 4 w nawiązaniu do § 25a ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z

dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562, z późn. zm.) . zostaje niedopuszczony do egzaminów semestralnych i zostaje skreślony z listy słuchaczy .

- c) Z każdego przedmiotu słuchacz pisze jedną pracę kontrolną w semestrze.
- d) W przypadku, gdy słuchacz otrzymał z pracy kontrolnej ocenę niedostateczny, obowiązany jest zgłosić się do nauczyciela przedmiotu i wykonać drugą pracę kontrolną w terminie do ostatniego dnia zajęć – konsultacji w danym semestrze.

Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z kolejnej pracy kontrolnej oceny co najmniej dopuszczający.

- e) Terminy prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów podane są do wiadomości nauczycieli w terminie do rozpoczęcia pierwszego zjazdu w każdym semestrze, a słuchaczom na pierwszych zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu.
- f) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów odbierają prace kontrolne w sekretariacie szkoły za pokwitowaniem, w ciągu tygodnia po terminie złożenia prac kontrolnych, w ciągu następnego tygodnia poprawiają i wpisują w sekretariacie do książki prac kontrolnych ocenę. Ocenę z pracy kontrolnej nauczyciele wpisują również do dziennika.
- g) Nauczyciel danego przedmiotu informuje uczniów o ocenie z pracy kontrolnej i omawia poprawione prace kontrolne ze słuchaczami.
Uczeń informację o ocenie z pracy kontrolnej może uzyskać również w sekretariacie szkoły.
- h) Nauczyciel jest rozliczany z poprawionych prac kontrolnych wtedy, gdy oceny z nich są wpisane do dziennika.

8. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze, a zachowania nie ocenia się.

§ 47

Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych w szkołach dla dorosłych

1. Szkoły dla dorosłych prowadzone w formie stacjonarnej:

- a) Egzaminy semestralne odbywają się w ostatnim tygodniu przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
- b) Harmonogram egzaminów pisemnych podaje się do wiadomości nauczycieli i słuchaczy na miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
- c) Słuchacz szkoły stacjonarnej dla dorosłych w ciągu jednego dnia może zdawać jeden egzamin pisemny.
- d) Terminy egzaminów ustnych ustalają słuchacze z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
- e) Egzaminy semestralne należy zakończyć dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej
- f) Dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczniowie składają indeksy w sekretariacie szkoły.

2. Szkoły dla dorosłych prowadzone w formie zaocznej:

- a) Egzaminy semestralne odbywają się po zakończeniu zajęć – konsultacji w danym semestrze.
- b) Harmonogram egzaminów pisemnych podaje się do wiadomości nauczycieli i słuchaczy na miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
- c) Słuchacz szkoły zaocznej w ciągu jednego dnia może zdawać jeden egzamin pisemny.
- d) Terminy egzaminów ustnych ustalają słuchacze z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
- e) Egzaminy semestralne należy zakończyć najpóźniej dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- f) Po zakończonych egzaminach słuchacze oddają indeksy w sekretariacie szkoły. Ostateczny termin oddania indeksów, to dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

3. Nauczyciele uczący w szkołach dla dorosłych do 15 grudnia każdego roku w semestrze jesiennym i do 15 maja każdego roku w semestrze wiosennym składają w sekretariacie szkoły zestawy pytań na ustne i pisemne egzaminy semestralne.

4. Przed egzaminem każdy nauczyciel zgłasza się do sekretariatu szkoły i tam odbiera: opieczetowany papier na egzamin pisemny, protokół egzaminu semestralnego i zestawy pytań dla danego semestru.

5. Nauczyciel szkoły dla dorosłych jest rozliczany z egzaminów semestralnych wtedy, gdy zdał do sekretariatu prace egzaminacyjne uczniów, wypełnione protokoły egzaminu semestralnego, wpisał oceny semestralne do indeksu ucznia i dziennika.
6. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej egzaminu z tego przedmiotu otrzymał ocenę co najmniej *bardzo dobry*, oraz w ciągu semestru nie opuścił żadnych zajęć i był aktywny na zajęciach. Otrzymuje wtedy ocenę semestralną taką, jak z egzaminu pisemnego.
7. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak, niż do końca lutego w semestrze jesiennym i do 31 sierpnia w semestrze wiosennym.
8. W szkołach dla dorosłych egzaminy z języka polskiego, języka obcego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Ponadto w technikum w semestrach I – IV egzamin w formie pisemnej i ustnej przeprowadza się z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach V – VI z dwóch przedmiotów zawodowych. W szkole policealnej w każdym semestrze przeprowadza się egzamin pisemny i ustny z dwóch przedmiotów zawodowych.
9. Wyboru przedmiotów zawodowych na dany rok szkolny dokonuje Rada Pedagogiczna każdego roku we wrześniu.
10. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się wg skali o której mowa w **§ 42 punkt 14c**
11. Słuchacz szkoły dla dorosłych otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, gdy ze wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania otrzymał oceny co najmniej *dopuszczające*.
12. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych otrzymał oceny *niedostateczne* może zdawać egzamin poprawkowy.
13. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
14. Egzamin poprawkowy po zakończeniu semestru jesiennego przeprowadza się w terminie do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego do 31 sierpnia.
15. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
16. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

17. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny, uzasadniony wniosek słuchacza złożony na piśmie w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych w danym semestrze.
18. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
19. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania przedmiotu występującego w planie nauczania, zalicza się ten przedmiot i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na zajęcia z tego przedmiotu. Zwolnienie może dotyczyć semestru, kilku semestrów lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania przedmiotu zdanego na egzaminie eksternistycznym
W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się: „zwolniony(a) z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę zwolnienia.
Zwolnienie jest równoważne z otrzymaniem przez słuchacza oceny semestralnej lub końcowej z danego przedmiotu zgodnie z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
20. Prace z egzaminów semestralnych przechowuje się w szkole do czasu zakończenia nauki przez słuchacza.
21. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 48

Zwalnianie słuchaczy z obowiązku realizacji zajęć praktycznych i zaliczania przedmiotu „podstawy przedsiębiorczości”

1. Słuchacz jest zwolniony z mocy prawa (Rozporządzenie MEN z dn.. 30.04.2007. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania ... rozdz. 3 §30, ust.1 pkt 3) z obowiązku odbywania zajęć podstaw przedsiębiorczości, jeżeli w poprzednim etapie kształcenia odbywał zajęcia z tego przedmiotu i ma wpisaną ocenę na świadectwie ukończenia szkoły .

2. W przypadku zwolnienia słuchacza z odbywania tych zajęć w dokumentacji dotyczącej egzaminu semestralnego, w indeksie, w dzienniku zajęć szkolnych i w arkuszu ocen zamiast oceny wpisuje się „zwolniony” oraz numer i datę wydania świadectwa szkolnego ukończenia szkoły.
3. Wpisu do dokumentacji egzaminacyjnej, indeksu i do dziennika zajęć dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia z przedmiotu „podstawy przedsiębiorczości”.
4. Wpisu do arkusza ocen i na świadectwie ukończenia szkoły dokonuje opiekun klasy.
5. Słuchacz składa do dyrektora szkoły wnioski o zwolnienie z obowiązku odbywania zajęć praktycznej nauki zawodu w całości lub części zajęć.
6. Do wniosku o zwolnienie z odbywania zajęć praktycznej nauki zawodu dołącza:
 - Zaświadczenie z zakładu pracy stwierdzające przepracowanie na stanowisku zgodnym lub zbliżonym do zakresu programu kształcenia praktycznego okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu; w przypadku technika rolnika jest to okres min. 3 lat, w przypadku zawodu technik rolnik, może przedstawić zaświadczenie o przepracowaniu okresu minimum 3 lat gospodarstwie rolnym. Zaświadczenie podpisuje w tej sytuacji właściciel gospodarstwa rolnego.
 - uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo uzyskania tytułu robotnika wykwalifikowanego albo dyplom mistrza - w zawodzie, w którym się kształci,
7. W przypadku przedłożenia zaświadczenia stwierdzającego przepracowanie na stanowisku zgodnym lub zbliżonym do zakresu programu kształcenia praktycznego okresu krótszego niż okres trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu dyrektor szkoły określa na podstawie okresu pracy zakres wymagań dla praktycznej nauki zawodu, który słuchacz musi uzupełnić.
8. Kierownik szkolenia praktycznego dokonuje wstępnego rozpatrzenia wniosku o zwolnienie z zajęć praktycznej nauki zawodu i zaopiniowania go.
9. Dyrektor szkoły wydaje decyzje w sprawie zwolnienia w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
10. W przypadku zwolnienia słuchacza z odbywania tych zajęć w dokumentacji dotyczącej egzaminu semestralnego, w indeksie, w dzienniku zajęć szkolnych i w arkuszu ocen zamiast oceny wpisuje się „zwolniony” oraz podstawę prawną zwolnienia.
11. Wpisu do dokumentacji egzaminacyjnej, indeksu i do dziennika zajęć dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.
12. Wpisu do arkusza ocen i na świadectwie ukończenia szkoły dokonuje opiekun klasy.

§ 49

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem rozpoczęcia klasyfikacji semestralnej, informują słuchaczy szkoły dla dorosłych o proponowanych przez siebie ocenach semestralnych .
2. Słuchacz w przypadku zastrzeżeń co do wystawienia oceny zgodnie z przepisami prawa ma prawo wnieść pisemne odwołanie w terminie 7 dni od zakończenia zajęć

dydaktycznych w danym semestrze. W odwołaniu musi być wskazane uzasadnienie, z którego wynika zarzut uchybień w trybie wystawienia oceny.

3. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że złożone zastrzeżenie jest uzasadnione, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z placówki lub innej szkoły, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
5. Nauczyciel uczący danego słuchacza 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.
6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
11. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania przedmiotu występującego w planie nauczania, zalicza się ten przedmiot i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na zajęcia z tego przedmiotu.
 1. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania przedmiotu zdanego na egzaminie eksternistycznym.
 2. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „*zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia*”, ze wskazaniem podstawy prawnej zwolnienia.
 3. Zwolnienie jest równoważne z otrzymaniem przez słuchacza oceny semestralnej lub końcowej z danego przedmiotu, zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 50

Terminy realizacji

1. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować uczniów o każdej pracy klasowej i sprawdzianie oraz ich zaliczeniu nie później niż 7 dni przed ich odbyciem.
2. Każda praca klasowa, sprawdzian są obowiązkowe.
W przypadku nieobecności uczeń zobowiązany jest do ich zaliczenia w ciągu 7 dni od ustalenia przyczyny nieobecności.
3. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej, uczeń ma prawo do jej poprawy w terminie 14 dni.
Formy poprawy określa nauczyciel w PSO.
4. Nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie, a nie później niż w ciągu 14 dni, poprawić i oddać uczniom prace klasowe
5. Jeżeli uczeń celowo opuszcza prace klasowe z danego przedmiotu, nauczyciel może przy najbliższej obecności ucznia narzucić termin wykonania pracy (sprawdzianu).
6. W danym dniu można zaplanować jedną pisemną pracę klasową.
7. Terminy zaliczenia opuszczonych przez uczniów zajęć praktycznych i praktyk ustala nauczyciel w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego..

§ 51

Dokumentacja

1. Ocenianie dokumentujemy w następujących formach :
 - a/ zapis w dzienniku lekcyjnym
 - b/ prace pisemne (obowiązek przechowywania prac przez 1 rok)
 - c/ arkusze ocen
 - d/ indeksy
 - e/ protokoły egzaminów semestralnych
2. Dokumentacja może być udostępniana rodzicom (prawnym opiekunom) na ich prośby, w obecności wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu.

§ 52

Tryb odwoławczy od oceny

1. Zgodnie z rozporządzeniem MEN dopuszcza się możliwość odwołania od oceny wystawionej niezgodnie z procedurą.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) oraz słuchacze mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W piśmie podają uzasadnienie z którego wynika naruszenie trybu wystawienia oceny.
3. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że złożone zastrzeżenie jest uzasadnione, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt.3, ustala dyrektor w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z placówki lub innej szkoły, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
6. Nauczyciel uczący danego ucznia 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 (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu komisyjnego, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 5-13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 53

Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy w szkołach młodzieżowych i dla dorosłych przeprowadza się zgodnie z rozporządzeniem MEN.

2. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
3. Egzamin poprawkowy organizowany jest najpóźniej, na jeden dzień przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej, rozpoczynającym nowy rok szkolny.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają podanie z prośbą o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego. Podanie o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzic do dyrektora szkoły najpóźniej do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, poza przedmiotami wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka i informatyka, z których egzamin ma formę praktyczną.
6. Czas egzaminu poprawkowego – część pisemna do dwóch godzin lekcyjnych (w zależności od zakresu materiału), do 20 minut część ustna i do dwóch godzin lekcyjnych część praktyczna.
7. Egzamin poprawkowy w szkole młodzieżowej przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie
8. przewodniczący - dyrektor lub jego zastępca
9. egzaminator - nauczyciel uczący
10. członek - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora, ale do 31 sierpnia.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
13. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zgodnie z opracowanym w szkole wzorem. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
14. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednych zajęć edukacyjnych.
15. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
16. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
17. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.
18. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.

Egzamin klasyfikacyjny w szkołach młodzieżowych

1. Dopuszcza się do egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z rozporządzeniem MEN ., a przeprowadza go nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela takiego samego lub pokrewnego przedmiotu wskazanego przez dyrektora szkoły.
2. Podanie o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub jego rodzice na dzień przed radą klasyfikacyjną.
3. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, poza przedmiotami: wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka i informatyka, z których egzamin przeprowadza się w formie praktycznej.
4. Czas egzaminu - do dwóch godzin lekcyjnych część pisemna, do 20 minut część ustna, do dwóch godzin lekcyjnych część praktyczna.
5. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - egzaminator - nauczyciel uczący przedmiotu
 - członek - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu

W przypadku egzaminu ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą w skład komisji wchodzi jako przewodniczący - dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

6. Z egzaminu sporządza się protokół , w którym wpisuje się datę egzaminu , jego czas, skład komisji oraz informacje o odpowiedziach ucznia wraz z wystawioną ocenę z uzasadnieniem. Do protokołu dołącza się prace pisemne.
7. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku nieklasyfikowania śródrocznego musi się odbyć w terminie dwóch miesięcy od daty rady klasyfikacyjnej semestralnej, a w przypadku nieklasyfikowania na koniec roku, najpóźniej w ostatnim tygodniu przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej rozpoczynającej nowy rok szkolny.
8. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego na koniec roku otrzymał jedną ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

Egzamin klasyfikacyjny w szkołach dla dorosłych

1. Słuchacz szkoły zaocznej może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli w czasie sesji egzaminacyjnej zaistniały uzasadnione

powody do przesunięcia sesji (choroba, wyjazd służbowy, nadzwyczajne sytuacje rodzinne).

2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności podczas sesji egzaminacyjnej może zdawać egzamin klasyfikacyjny po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z różnic programowych zdaje słuchacz, który został przyjęty na semestr programowo wyższy lub zmieniający typ szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się:
 - z języka polskiego, matematyki, języka obcego w formie pisemnej i ustnej,
 - informatyki w formie ćwiczeń praktycznych,
 - z pozostałych przedmiotów w formie ustnej
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwisko i imię egzaminatora i słuchacza, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu i ocenę. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedzi ustnej.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia lub słuchacza.
8. Do egzaminu klasyfikacyjnego pytania ustala egzaminator.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły ustala ze słuchaczem.
10. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna i nie może być zmieniona w trybie egzaminu poprawkowego.
11. Słuchacz niezwłocznie po otrzymaniu informacji o obowiązujących go egzaminach ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela uczącego danych zajęć edukacyjnych w semestrze w celu uzyskania informacji o zakresie wymagań do egzaminu (dotyczy egzaminów określonych w pkt.5).

§ 56

Tryb i warunki uzyskiwania wyższej oceny niż przewidywana.

1. Uczeń może poprawić otrzymaną cząstkową ocenę niedostateczną z zadania klasowego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela i przez niego wskazanej formie oraz zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na konkretną ocenę.
2. Uczeń ma prawo uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
3. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
 - a) uczeń w terminie do 1 dnia po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania, zgłasza ustnie chęć poprawy oceny nauczycielowi przedmiotu lub wychowawcy klasy w przypadku oceny zachowania,

- b) uczeń do 6 dni od zgłoszenia chęci poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania, ma możliwość poprawy oceny w formie pisemnej lub praktycznej, zależnie od rodzaju zajęć,
 - c) na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel przedmiotu lub wychowawca klasy w przypadku oceny zachowania, wpisuje do dziennika ostateczną ocenę, informując o niej ucznia,
 - d) od wystawionej, zgodnie z procedurą, oceny po poprawie nie ma odwołania,
 - e) w przypadku nieuzyskania w tym trybie , wyższej od przewidywanej oceny niedostatecznej, uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego .
4. Uczeń zgłaszający chęć poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych powinien spełnić następujące warunki:
- a) jeżeli ocena z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych za I okres jest taka sama o jaką ubiega się uczeń, zalicza materiał obejmujący II półrocze,
 - b) jeżeli ocena z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych za I okres jest niższa niż ta, o którą ubiega się uczeń, zalicza materiał obejmujący cały rok szkolny,
 - c) może mieć tylko jedną godzinę nieusprawiedliwioną na zajęciach z poprawianego przedmiotu,
 - d) wykazywał na bieżąco chęć poprawy ocen,
 - e) musi przedstawić prowadzony na bieżąco przez siebie zeszyt przedmiotowy,
 - f) musi uzyskać 90 % poprawnych odpowiedzi, aby otrzymać pożądaną przez siebie ocenę,
 - g) ocenę można poprawić tylko o jeden stopień.
5. Ustalona przez nauczyciela – zgodnie z procedurą - niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział XI

Działalność finansowa Centrum

§ 57

Centrum jest szkołą publiczną, finansowaną na zasadzie jednostki budżetowej w rozumieniu Ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241).

§ 58

Pozaszkolne formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia prowadzone przez Centrum są finansowane ze środków podmiotów je zlecających w ramach działalności budżetowej.

§ 59

Źródła finansowania Centrum to :

1. Środki budżetowe
2. Środki pozabudżetowe (rachunek dochodów własnych)
3. Inne źródła finansowania

§ 60

Preliminarz dochodów i wydatków budżetowych – roczny plan finansowy centrum jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną Centrum , a zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

§ 61

Rachunek dochodów własnych tworzy się z dochodów z tytułu:

- usługi rolniczych,
- dochodów z tytułu najmu i dzierżawy:
 - gruntów rolnych
 - nieruchomości gruntowych,
 - budynków gospodarczych, magazynowych i handlowych,
 - budynków inwentarskich,
 - innych budynków niemieszkalnych , w których nie prowadzona jest działalność dydaktyczna.
- Przychodów ze sprzedaży płodów rolnych wyprodukowanych w ramach działalności dydaktycznej.
- Dopłat obszarowych do gruntów.
- Usługowej i wytwórczej działalności związanej z procesem dydaktycznym.

§ 62

Za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej odpowiada główny księgowy zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 maja 1991 roku w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz. U. Nr 40,poz.174 oraz z 1997 r. Nr 67, poz. 423 i Nr 143, poz. 952) ze zmianami.

§ 63

Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za racjonalne wykorzystanie środków finansowych Centrum.

§ 64

Dyrektor Centrum zatwierdza wydatki ze wszystkich źródeł finansowania.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 65

Centrum używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 66

Centrum prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 67

Centrum prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji

§ 68

Centrum wydaje słuchaczom świadectwa , dyplomy, indeksy, legitymacje szkolne i zaświadczenia wg wzorów i symboliki ustalonej Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz odpłatności za wykonywanie tych czynności ,

§ 69

Centrum prowadzi rejestry wydanych świadectw i dyplomów ukończenia szkoły, legalizacji dokumentów szkolnych i indeksów. Dokumenty wymienione są drukami ścisłego zarachowania.

§ 70

Centrum prowadzi archiwum.

§ 71

Centrum używa pieczęci zawierającej w nazwie Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Przygodzicach.

§ 72

W szkole obowiązują zasady ceremoniału szkolnego przyjęte przez Radę Pedagogiczną.

Ceremoniał Szkolny

Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru.

Jest pomocny w organizowaniu uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

SZTANDAR SZKOLNY

1. Sztandar szkolny jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski oraz Małej Ojczyzny, jaką jest region, szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły (w zamkniętej gablocie, w tej samej gablocie znajdują się insygnia poczty sztandarowego).

3. Poczec sztandarowy jest wytypowany spośród uczniów klas młodzieżowych wyróżniających się nienaganną postawą i wzorowym zachowaniem w następującym składzie: Chorąży (sztandarowy) i asystujący. Obok zasadniczego składu jest wybierany także skład „rezerwowy”.
4. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzane.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok.
6. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
7. Ubiór chorążego i asysty:
 - Uczeń – ciemne spodnie, biała koszula (ciemny garnitur)
 - Uczennica – ciemna spódnica, biała bluzka
8. Insignia pocztu sztandarowego.
 - biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - białe rękawiczki.
9. Udział sztandaru na terenie szkoły:
 - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
 - b) ślubowanie klas pierwszych
 - c) uroczystości wpisane w harmonogram pracy szkoły
 - d) pożegnanie absolwentów
 - e) uroczyste zakończenie roku szkolnego
10. Ceremoniał uroczystości z udziałem sztandaru:
 - a) wprowadzenie sztandaru

Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczec sztandarowy
proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia
„bacność” sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu
„ do hymnu”	jak wyżej	postawa zasadnicza
„ po hymnie”	uczestnicy w postawie spoczni	postawa spoczni

b) wyprowadzenie sztandaru

proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spoczni
„bacność” sztandar wyprowadzić	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- postawa „zasadnicza” - wyprowadzenie sztandaru
„spoczni”	Uczestnicy uroczystości opuszczają	

	salę w porządku: - zaproszeni goście i Rada Pedagogiczna, - uczniowie	
--	---	--

11. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy
„bacność” sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu
„ do ślubowania”	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”, ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	postawa „zasadnicza”
„ po ślubowaniu”	Uczestnicy w postawie „spocznij”, ślubujący opuszczają rękę	postawa „spocznij”
„ bacność ”sztandar wyprowadzić	Uczestnicy postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza”, wyprowadzenie sztandaru

12. Ceremoniał przekazania sztandaru.

Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy
„bacność” sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu
Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru „występ”	Uczestniczy w postawie „zasadniczej”, nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa „zasadnicza”
„bacność” sztandar przekazać	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia i ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie, chorąży przekazuje insygnia, a następnie sztandar nowemu chorążemu i mówi: „Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem”
„bacność” ustępujący poczet odmaszerować,	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”, następnie nagradzają brawami	postawa „zasadnicza”, postawa „spocznij”

„spocznij”	ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	
„bacność” sztandar wyprowadzić	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru

13. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administracje samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych, lub ogłoszono żałobę narodową sztandar powinien być udekorowany czarnym kirem.

§ 73

W szkole obowiązują zasady postępowania określone w Szkolnych procedurach postępowania nauczycieli i metodach współpracy szkoły z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką.

§ 74

1. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów, na wniosek jednego z organów Centrum.
2. Wprowadzono tekst jednolity Statutu uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 27-10-2011
3. Tracą moc uchwały zmieniające Statut z 2009 i 2010 roku: