

**Statut**  
**Centrum Kształcenia**  
**Zawodowego i Ustawicznego**  
**w Żurominie**

**Tekst jednolity**

**DZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Centrum nosi nazwę Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żurominie i jest zwane dalej „Centrum”.
2. Siedziba Centrum mieści się w Żurominie, przy ulicy Lidzbarskiej 27 C.
3. Centrum jest zespołem szkół i placówek, o których mowa w § 3 niniejszego Statutu.
4. Pełna nazwa Centrum brzmi:

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
w Żurominie, ul. Lidzbarska 27C**

§ 2

1. Organem prowadzącym Centrum jest powiat żuromiński.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 3

W skład Centrum wchodzi:

- 1) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żurominie w skład którego wchodzi szkoły:
  - a. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Żurominie;
  - b. Szkoła Policealna kształcąca w zawodach technik administracji, technik ochrony fizycznej osób i mienia w dwuletnim cyklu nauczania oraz technik bezpieczeństwa i higieny pracy w półtorarocznym cyklu nauczania
- 2) Centrum Kształcenia Zawodowego w Żurominie.

§ 4

1. Pełne nazwy szkół i placówek wchodzących w skład Centrum brzmią:
  - 1) **Centrum Kształcenia Ustawicznego  
w Żurominie, ul. Lidzbarska 27C**
  - 2) **Centrum Kształcenia Zawodowego  
w Żurominie, ul. Lidzbarska 27C**
  - 3) **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych  
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
w Żurominie, ul. Lidzbarska 27C**
  - 4) **Szkoła Policealna  
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
w Żurominie, ul. Lidzbarska 27C”**
2. Na pieczęciach szkół i placówek wchodzących w skład Centrum nazwy szkół i placówek używane są w pełnym brzmieniu oraz ich adresy.

**DZIAŁ II**

**Cele i zadania Centrum oraz sposób wykonywania tych zadań**

§ 5

1. Centrum realizuje ustawowe oraz statutowe zadania placówek i szkół wchodzących w jego skład, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Szczegółowe cele i zadania poszczególnych placówek i szkół określone są w rozdziałach niniejszego działu.
3. Centrum przeprowadza etap praktyczny dla egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie sprzedawca oraz mechanik pojazdów samochodowych na podstawie upoważnienia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej dla absolwentów szkół zawodowych.

4. Centrum prowadzi Podstawową Stację Kontroli Pojazdów – zasady prowadzenia stacji określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ I

### Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żurominie

#### § 6

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żurominie zwane dalej CKU prowadzi kształcenie w szkołach, o których mowa w § 3 pkt 1
2. CKU może prowadzić kształcenie w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 9 niniejszego Statutu.
3. Do zadań CKU należy:
  - 1) przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego uwzględniającej potrzeby i warunki rynku pracy oraz umożliwiającej przekwalifikowanie się lub uzyskanie nowych kwalifikacji przez osoby, które spełniły obowiązek szkolny, oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie;
  - 2) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno – dydaktycznych dla potrzeb prowadzonego kształcenia;
  - 3) gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez CKU.

#### § 7

1. Ilekroć jest mowa o szkole w niniejszym rozdziale należy przez to rozumieć każdą szkołę wchodzącą w skład Centrum.
2. Szkoły wchodzące w skład Centrum kształcą w systemie zaocznym.
3. Najważniejszym celem szkoły jest przygotowanie słuchaczy do samodzielnego funkcjonowania w środowisku społeczno – zawodowym z uwzględnieniem indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchaczy.
4. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności przez:
  - 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania;
  - 3) umożliwienie rozwoju zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
  - 4) zorganizowanie słuchaczom niezbędnych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie zajęć edukacyjnych.

#### § 8

1. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole sprawują nauczyciele ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. W trakcie zajęć organizowanych poza szkołą oraz wycieczek, opiekę nad słuchaczami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły ponosząc odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom dyrektor współpracuje ze strażą miejską i policją.

#### § 9

Kształcenie ustawiczne prowadzi się w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) kurs umiejętności zawodowych;
- 3) kurs kompetencji ogólnych;

4) kursy spawania z zakresu metody MAG, TIG, MIG oraz elektora 111

5) kurs, inny niż wymienione w pkt 1 – 4, umożliwiający uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

#### § 10

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzanego na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji z tym, że w przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji
3. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez CKU wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.

#### § 11

1. CKU jest obowiązane poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia.
2. Informacja powinna zawierać:
  - 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
  - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
  - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
  - 4) liczbę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego .
3. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
  - 1) dyplom zawodowy,
  - 2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
  - 3) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
  - 4) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
  - 5) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
  - 6) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
  - 7) certyfikat kwalifikacji zawodowej,
  - 8) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
  - 9) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego  
– jest zwalniana, na swój wniosek złożony dyrektorowi Centrum, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
4. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, o którym mowa w § 9 pkt 2, jest zwalniana, na swój wniosek złożony Dyrektorowi Centrum z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

#### § 12

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez CKU.
2. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Wzór zaświadczenia określa Załącznik Nr 1 do Statutu.

#### § 13

1. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:
  - 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo
  - 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo
  - 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:
  - 1) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji;
  - 2) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu;
  - 3) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 – wynosi 30 godzin.

#### § 14

1. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez CKU.
2. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa Załącznik Nr 2 do Statutu.

#### § 15

1. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia ogólnego.
2. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.

#### § 16

1. Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez CKU.
2. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych. Wzór zaświadczenia określa Załącznik Nr 3 Statutu.

#### § 17

1. Osoba, która ukończył kurs, o którym mowa w § 9 pkt 4-5 otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu.
2. Wzór zaświadczenia określa Załącznik Nr 4 Statutu.

#### § 18

1. CKU zapewnia dla prowadzonej przez siebie działalności:

- 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela lub na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe
  - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
  - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.
  - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
  - 5) nadzór służący podnoszeniu jakości kształcenia.
2. CKU zapewnia dla realizacji kursów, o których mowa w § 9 pkt 4-5 niniejszego Statutu kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia oraz spełniają wymagania określone w ust. 1 pkt 2 – 5.

#### § 19

1. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.
2. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne, realizowane w ramach form kształcenia ustawicznego, mogą być prowadzone wyłącznie jako stacjonarne.
3. Kształcenie prowadzone w formie dziennej odbywa się przez 5 lub 6 dni w tygodniu
4. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co przez 3 lub 4 dni w tygodniu.
5. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co dwa tygodnie przez dwa dni, w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez dwa dni
6. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, z wyjątkiem zajęć praktycznych i laboratoryjnych, realizowanych w ramach form kształcenia ustawicznego, może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 20

1. CKU prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia.
2. Dokumentacja obejmuje:
  - 1) program nauczania;
  - 2) dziennik zajęć;
  - 3) ewidencję wydanych zaświadczeń
  - 4) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
3. Do dziennika zajęć wpisuje się:
  - 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych;
  - 2) liczbę godzin zajęć;
  - 3) tematy zajęć.
4. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy i uczestników, o których mowa w ust. 3 pkt 1.
5. Ewidencja wydanych zaświadczeń, o której mowa w ust. 2 pkt 3, zawiera:
  - 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
  - 2) datę wydania zaświadczenia;
  - 3) numer zaświadczenia;
  - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

## § 21

1. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzi się na podstawie programu nauczania, który zawiera:
  - 1) nazwę formy kształcenia;
  - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
  - 3) wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy, które w przypadku słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych i uczestników kursów umiejętności zawodowych uwzględniają także szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
  - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 9 pkt 2-5 Statutu, w zależności od ich potrzeb i możliwości;
  - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
  - 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
  - 7) opis efektów kształcenia;
  - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
  - 9) sposób i formę zaliczenia.

## § 22

1. CKU sporządza na każdy rok szkolny plan kształcenia zawierający:
  - 1) wykaz pozaszkolnych form kształcenia;
  - 2) czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych;
  - 3) planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych;
  - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z klasyfikacją zawodów – w przypadku kształcenia w formach, o których mowa w § 9 pkt 1 i 2.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1 uwzględnia się w arkuszu organizacji Centrum.

## **Rozdział II Centrum Kształcenia Zawodowego**

## § 23

1. Centrum Kształcenia Zawodowego zwane dalej CKZ:
  - 1) Realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, polegające na prowadzeniu:
    - a) zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu;
    - b) zajęć uzupełniających dla młodocianych pracowników.
  - 2) Prowadzi turnusy doksztalcenie teoretycznego młodocianych pracowników.
  - 3) CKZ może współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego.
  - 4) CKZ może prowadzić doksztalcenie teoretyczne młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania tego kształcenia
  - 5) CKZ prowadzi zajęcia nauki jazdy wynikające z programu nauczania dla danego zawodu. W zajęciach mogą uczestniczyć uczniowie CKZ.

## § 24

1. Centrum Kształcenia Zawodowego realizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów w ramach umowy zawartej ze szkołą, która kieruje uczniów na praktyczną naukę zawodu.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego może przeprowadzić praktyczną naukę zawodu dla młodocianego którego praktyczna nauka zawodu jest realizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, w ramach umowy o zorganizowanie zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu niezrealizowanych u tego pracodawcy.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.

## § 25

1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.
3. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej
4. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
5. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje dyrektor Centrum
6. Każda pracownia CKZ posiada szczegółowy regulamin przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przeciwpożarowych, a przed rozpoczęciem zajęć uczniowie są zapoznawani z regulaminami obowiązującym w danej pracowni i zobowiązani do ich przestrzegania.
7. Szczegółowe zasady organizowania zajęć praktycznych określa regulamin zajęć praktycznych obowiązujący uczniów i słuchaczy pobierających naukę w CKZ.

## § 26

1. CKZ przyjmując uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu:
  - 1) zapewnia warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
    - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;

- c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
  - d) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalnobytowych;
- 2) wyznacza nauczycieli,
  - 3) zapoznaje uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu;
  - 5) sporządza, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
  - 6) współpracują ze szkołą lub z pracodawcą, o którym mowa w § 24 ust. 1 i 2;
  - 7) powiadamia szkołę lub pracodawcę, o którym mowa w § 24 ust. 1 i 2 o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy;

#### § 27

Centrum Kształcenia Zawodowego organizuje i prowadzi turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego.

#### § 28

1. Dla uczniów szkół prowadzonych przez inne jednostki samorządu terytorialnego niż Powiat Żuromiński CKZ prowadzi doksztalcanie teoretyczne młodocianych za odpłatnością, przez którą rozumie się kalkulację wysokości dotacji, jaką jednostka samorządu terytorialnego jest obowiązana przekazać na realizację powierzonego zadania.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia doksztalcania teoretycznego młodocianych oraz pobierania odpłatności zawarte są w porozumieniu zawartym między jednostkami samorządu terytorialnego.

#### § 29

1. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników odbywa się w formie turnusów I, II i III stopnia w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik, elektronik, sprzedawca, elektryk, blacharz samochodowy
2. Turnusy organizuje się dla młodocianych pracowników doksztalcających się teoretycznie w zakresie danego zawodu nauczanego w szkole branżowej I stopnia
3. Turnus może być prowadzony w zakresie dwóch zawodów przyporządkowanych do tej samej branży określonej w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jeżeli jeden z tych zawodów jest określony w tej klasyfikacji jako zawód o charakterze pomocniczym w stosunku do drugiego zawodu
4. Turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników realizuje zajęcia w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania teoretycznego, na które został skierowany młodociany pracownik.
5. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie wynosi, co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego CKZ liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.

#### § 30

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, Dyrektor Centrum może zorganizować doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników, prowadząc konsultacje indywidualne w wymiarze co najmniej 55 godzin

### § 31

1. Młodociani pracownicy są przyjmowani na turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników na podstawie skierowania wydanego przez:
  - 1) pracodawcę albo
  - 2) szkołę – w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego.
2. Skierowanie zawiera:
  - 1) imię i nazwisko młodocianego pracownika oraz datę i miejsce jego urodzenia;
  - 2) numer PESEL młodocianego pracownika – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
  - 3) nazwę pracodawcy albo szkoły kierujących młodocianego pracownika na turnus dokształcania teoretycznego;
  - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz zakres dokształcania teoretycznego.
3. Skierowanie składa się do Dyrektora Centrum w terminie przez niego określonym.

### § 32

1. W trakcie turnusu oceniani podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne młodocianego pracownika;
  - 2) zachowanie młodocianego pracownika.

### § 33

Młodociany pracownik, który ukończył turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników. Wzór zaświadczenia określa Załącznik Nr 5 do Statutu.

### § 34

1. Turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników może być prowadzony wyłącznie jako stacjonarny.
2. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej .
3. Zapisy § 18 – §21 niniejszego Statutu stosuje się odpowiednio do turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych .
4. Dla młodocianych pracowników dokształcających się poza miejscem stałego zamieszkania Centrum zapewnia zakwaterowanie w internacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Żurominie.

### § 35

1. Dyrektor Centrum na podstawie wykazów uczniów skierowanych do dokształcania teoretycznego sporządza plan dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników na dany rok szkolny.
2. Plan zawiera:
  - 1) liczbę młodocianych pracowników, dla których ma być prowadzone kształcenie teoretyczne,
  - 2) wykaz zawodów, w których ma być prowadzone kształcenie teoretyczne oraz nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów
  - 3) zakres i formę dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
3. Plan dokształcania teoretycznego młodocianych uwzględnia się w arkuszu organizacji Centrum.

### § 36

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego i Centrum Kształcenia Zawodowego współpracują z:
  - 1) pracodawcami w zakresie:

- a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
  - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
  - c) kształcenia ustawicznego pracowników,
- 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach,
  - 3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

### **DZIAŁ III**

#### **Organy Centrum, ich kompetencje, Zasady współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

##### **§ 37**

#### **1. Organami Centrum są:**

- 1) Dyrektor Centrum;
- 2) Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Ustawicznego
- 3) Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Zawodowego
- 4) Samorząd Słuchaczy;

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Dyrektor**

##### **§ 38**

1. Ilekroć w niniejszym paragrafie jest mowa o uczniach rozumie się przez to uczniów, słuchaczy i młodocianych pracowników Centrum.
2. Dyrektor Centrum w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzenia organów nadzorujących Centrum,
  - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
  - 6) racjonalnie i oszczędnie dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum, zaopiniowanym przez Rady Pedagogiczne Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 7) organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą Centrum,
  - 8) odpowiada za powierzone mienie Centrum,
  - 9) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji Centrum zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
  - 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych w Centrum, w tym co najmniej raz w roku przeprowadza kontrolę obiektów w zakresie bezpieczeństwa i higieny,
  - 11) współdziała z Radami Pedagogicznymi Centrum, rodzicami uczniów, właściwymi organami szkół i innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na rzecz których wykonuje zadania,
  - 12) tworzy warunki do rozwijania samorządnej, samodzielnej pracy uczniów,
  - 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów, o których mowa w art. 9 ust. 1a i ust. 1b ustawy o systemie oświaty, przeprowadzanych w Centrum,
  - 14) podejmuje decyzje w sprawach nagradzania i udzielania kar porządkowych uczniom zgodnie z trybem określonym w statucie,
  - 15) skreśla ucznia i słuchacza z listy uczniów i słuchaczy w przypadkach określonych w statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,

- 16) przygotowuje szczegółową organizację zajęć w Centrum na dany rok szkolny,
  - 17) wystawia dokumenty dla uczniów (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia) w myśl obowiązujących przepisów,
  - 18) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w Centrum porządku, estetyki, bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 19) organizuje wyposażenie Centrum w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 20) ustala zastępstwa podczas swojej nieobecności oraz zakres kompetencji (uprawnień) osoby zastępującej,
  - 21) dokonuje zmian i wprowadza nowe kierunki kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum oraz Powiatową Radą Zatrudnienia,
  - 22) dopuszcza programy nauczania i podręczniki po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - 23) współdziała z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych, w tym wynikających z przyjętych przez organ priorytetów w realizowanej polityce oświatowej oraz realizuje zalecenia i wnioski organu prowadzącego,
  - 24) promuje Centrum na zewnątrz,
  - 25) wykonuje inne zadanie wynikające z przepisów prawa.
2. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności:
- 1) zatrudnia i zwalnia pracowników Centrum,
  - 2) ustala zakresy czynności oraz określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
  - 3) powierza nauczycielom funkcje kierownicze w Centrum i odwołuje ich z funkcji zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa,
  - 4) sprawuje nadzór nad awansem zawodowym nauczycieli,
  - 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego według obowiązujących przepisów,
  - 6) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzeniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
  - 7) występuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum,
  - 8) wystawia świadectwa pracy i opinie,
  - 9) współdziała ze związkami zawodowymi w sprawach uregulowanych ustawą o związkach zawodowych,
  - 10) reprezentuje zakład pracy w sprawach o roszczenia wynikające ze stosunku pracy.
- szczegółowe obowiązki Dyrektora w sprawach pracowniczych określają odrębne przepisy prawa.

## **ROZDZIAŁ II** **Rada Pedagogiczna**

### **Podrozdział I** **Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Ustawicznego**

#### § 39

1. Radę Pedagogiczną CKU tworzą Dyrektor Centrum jako Przewodniczący Rady oraz nauczyciele zatrudnieni do prowadzenia zajęć w szkołach wchodzących w skład CKU oraz w pozaszkolnych formach kształcenia o których mowa w §9.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkół
  - 2) podejmowanie uchwał zatwierdzających wyniki klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkołach,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania programów nauczania szkół,

- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół,
  - 6) podejmowanie uchwał o skreśleniu z listy słuchaczy
  - 7) zatwierdzanie planów pracy w zakresie pozaszkolnych form kształcenia ,
  - 8) zatwierdzanie programów nauczania w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 9
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności;
    - 1) organizację pracy CKU
    - 1) projekt planu finansowego w części dotyczącej szkół wchodzących w skład CKU oraz pozaszkolnych form kształcenia o których mowa w § 9,
    - 2) wnioski Dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom szkół odznaczeń, nagród i wyróżnień,
    - 3) propozycji Dyrektora Centrum w sprawie przydziału nauczycielom zajęć i prac.
  4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej dotyczące szkół wchodzących w skład CKU organizowane są:
    - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
    - 2) po każdym semestrze,
    - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
    - 4) jako szkolenia: posiedzenia plenarne i w komisjach (zespołach) przedmiotowo – wychowawczych
  5. W szkołach dla obowiązuje trzyczęściowy protokolarz zebrań Rady Pedagogicznej:
    - 1) plenarne i nadzwyczajne
    - 2) klasyfikacyjne i promocyjne
    - 3) szkoleniowe i doraźne
  6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej dotyczące pozaszkolnych form kształcenia, o których mowa w § 9 są organizowane przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu zajęć, a także jako szkolenia oraz w miarę bieżących potrzeb.

## **Podrozdział II**

### **Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Zawodowego**

#### § 40

1. Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego w Żurominie zwanego dalej CKZ tworzą Dyrektor Centrum jako Przewodniczący Rady oraz nauczyciele zatrudnieni do prowadzenia zajęć w CKZ.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy CKZ,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji uczniów uczęszczających na praktyczną naukę zawodu po zakończeniu każdego semestru,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji młodocianych po zakończeniu każdego turnusu
  - 4) podejmowanie uchwał upoważniających Dyrektora do skreślenia młodocianego z listy młodocianych doksztalających się w CKZ
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli CKZ,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności;
  - 1) organizację pracy CKZ,
  - 2) projekt planu finansowego w części dotyczącej CKZ,
  - 3) wnioski Dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom CKZ odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycji Dyrektora Centrum w sprawie przydziału nauczycielom stałych zajęć i prac.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej dotyczące zajęć praktycznych organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć

- szkolnych, a także jako szkolenia: posiedzenia plenarne i w komisjach (zespołach) przedmiotowo-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej dotyczące turnusów dokształcania młodocianych pracowników organizowane są przed rozpoczęciem każdego turnusu oraz po jego zakończeniu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji młodocianych, a także jako szkolenia: posiedzenia plenarne i w komisjach (zespołach) przedmiotowo-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb
  6. W CKZ obowiązuje trzyczęściowy protokolarz zebrań Rady Pedagogicznej:  
§ A - plenarne i nadzwyczajne  
§ B – klasyfikacyjne i promocyjne  
§ C – szkoleniowe i doraźne

### **Podrozdział III**

#### **Przepisy wspólne dla wszystkich Rad Pedagogicznych funkcjonujących w Centrum**

#### **§ 41**

1. Ilekroć w kolejnych ustępach niniejszego paragrafu jest mowa o Radzie Pedagogicznej rozumie się przez to: Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Ustawicznego, Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który obejmuje zadania Rady na dany rok szkolny i pracuje zgodnie z nim.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora Centrum jako Przewodniczącego Rady lub organu prowadzącego Centrum Ustawicznego/ Centrum Kształcenia Zawodowego lub, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej zgłoszony w formie pisemnej.
4. Dyrektor Centrum przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane na zebraniach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikacji młodocianych pracowników uczęszczających na turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych są podejmowane przez nauczycieli zatrudnionych do prowadzenia zajęć na danym turnusie na zebraniach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy nauczycieli zatrudnionych na danym turnusie. .
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół podpisują protokolant oraz Dyrektor Centrum, jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo i obowiązek zapoznać się z protokołem oraz zgłaszać uwagi Przewodniczącemu do protokołu. Protokół od siódmego dnia po odbyciu zebrania jest do wglądu w sekretariacie Centrum przez następne siedem dni.
8. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o szczegółowy regulamin pracy ustalony przez siebie.
9. W sprawach nieobjętych regulaminem, o którym mowa w ust.7 lub w statucie rozstrzyga i decyduje Rada na zebraniach plenarnych, przy zachowaniu warunków uprawniających do podejmowania uchwał.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste odpowiednio ucznia/słuchacza/młodocianego lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i pracowników Centrum.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:
  - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania,
  - 2) przestrzegania przepisów prawa oświatowego oraz zarządzeń Dyrektora Centrum,
  - 3) czynnego uczestnictwa w zebraniach i pracach Rady, jej komisjach oraz wewnętrznym samokształceniu,
  - 4) realizacji uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłoszą do nich swoje zastrzeżenia,

5) składania przed Radą sprawozdań i wniosków z wykonania przydzielonych zadań.

12. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutów i uchwała statuty
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

### **ROZDZIAŁ III Samorząd Słuchaczy**

#### § 42

1. Ilekroć w niniejszym paragrafie, § 43 oraz § 44 ust. 1 niniejszego Statutu jest mowa o samorządzie rozumie się przez to samorząd słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkół oraz kursów wymienionych w § 9 pkt 1-3
2. Samorząd ma prawo przedstawiać Dyrektorowi Centrum, odpowiednio Radzie Pedagogicznej CKU wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania i jego treścią, stawianymi wymaganiami, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 2) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i rozrywkowej;
  - 3) ustalania składki na działalność statutową i gospodarowania zebranymi środkami finansowymi w porozumieniu z Dyrektorem Centrum;
  - 4) opiniowania pracy nauczycieli realizujących zajęcia

#### § 43

Samorząd realizuje następujące zadania:

- 1) organizuje społeczność słuchaczy do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w Statucie Centrum;
- 2) przedstawia organom Centrum opinie i potrzeby koleżanek i kolegów, spełnia rolę rzecznika interesów ogółu społeczności słuchaczy
- 3) współdziała z organami Centrum w zapewnieniu słuchaczom właściwych warunków do nauki oraz dba o mienie i estetykę obiektów;
- 4) organizuje słuchaczy do wykonywania niezbędnych prac na rzecz semestrów Centrum i środowiska;
- 5) organizuje pomoc koleżeńską w nauce słuchaczom napotykaającym na trudności,
- 6) rozstrzyga spory między słuchaczami, bierze udział w rozwiązywaniu konfliktów powstałych w procesie nauczania i wychowania, zgłasza zaistniałe konflikty dyrekcji lub Radzie Pedagogicznej przez opiekuna semestru lub klasy,
- 7) dba o dobre imię i honor Centrum, kultywuje i wzbogaca jego tradycje.

#### § 44

1. Samorząd może posiadać własne fundusze z ustalonych wpłat, pochodzące z opłat semestralnych, opłat z innych źródeł.
2. Wysokość opłat rocznych ustala Rada Słuchaczy.
3. Funduszami Samorządu Słuchaczy dysponuje Rada Samorządu po zasięgnięciu pozytywnej opinii Dyrektora Centrum.
4. Rada Słuchaczy działała w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady współdziałania organów Centrum oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

#### **§ 45**

1. Sprawy sporne między organami Centrum w zależności od rodzaju sprawy rozstrzyga Zarząd Powiatu Żuromińskiego lub organ nadzoru pedagogicznego.
2. Organy Centrum współdziałają ze sobą w zakresie realizacji statutowych zadań Centrum na zasadach:
  - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
  - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 3) zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Centrum o podejmowanych i planowanych działaniach,
  - 4) umożliwienia rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum.
3. Organy Centrum współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz Centrum wykonuje zadania.

## **DZIAŁ V**

### **Zasady rekrutacji do szkół oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe**

#### **§ 46**

1. O przyjęcie do szkół wchodzących w skład Centrum oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą w roku kalendarzowym, w którym podejmą naukę.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o przyjęcie do szkoły może ubiegać się osoba, która ukończyła 16 lub 15 lat.
3. Dyrektor Centrum powołuje Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w składzie:
  - 1) wicedyrektor Centrum - przewodniczący;
  - 2) nauczyciele Centrum – członkowie
  - 3) pracownik administracji – sekretarz
4. Do zadań komisji Rekrutacyjnej należy:
  - a. Ustalenie wyniku postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nie przyjętych.
  - b. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
5. Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Kryteria rekrutacji obowiązujące przy rekrutacji słuchaczy do poszczególnych typów szkół i kwalifikacyjnych kursów zawodowych określają odrębne przepisy.

#### **§ 47**

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkół oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe składają dokumenty w terminach wyznaczonych w regulaminie rekrutacji na dany rok szkolny
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego CKZiU nadal dysponuje wolnymi miejscami w danej szkole lub na dany kurs kwalifikacyjny, przeprowadza się postępowanie uzupełniające. Terminy postępowania uzupełniającego określa regulamin rekrutacji na dany rok szkolny
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum może podjąć decyzje o przyjęciu kandydata w trakcie roku szkolnego. Jeżeli przyjęcia kandydata w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Centrum powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor Centrum może przyjąć kandydata po uzyskaniu zgody organu prowadzącego

4. Komisja, o której mowa w §48 ust. 3 ustala listę kandydatów przyjętych do szkół i na kwalifikacyjne kury zawodowe.
5. Kandydat nieprzyjęty może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy przyjęć.
6. Komisja sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni podając przyczynę odmowy przyjęcia.
7. Od decyzji komisji można wnieść odwołanie do dyrektora Centrum w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
9. Kandydat zobowiązany jest złożyć wymagane dokumenty określone w regulaminie rekrutacji na dany rok szkolny

## **DZIAŁ VI** **Organizacja Centrum**

### **§ 48**

1. Centrum jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy Centrum.
3. Za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum odpowiada główny księgowy Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.
3. Obsługę administracyjno - ekonomiczną prowadzi Centrum.

### **§ 49**

1. Centrum prowadzi swoją działalność w oparciu o pracownie dydaktyczne, specjalistyczne i działy będące w trwałym zarządzie Centrum.
2. Centrum może tworzyć nowe pracownie dydaktyczne w zależności od potrzeb środowiska, kierunków kształcenia wynikających z zapotrzebowania środowiska i rynku pracy, kondycji finansowej, za zgodą organu prowadzącego.
3. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowym, pracownianym lub ćwiczeń praktycznych.
4. Działalność dydaktyczna Centrum jest prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

### **§ 50**

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

### **§ 51**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Centrum jest oddział, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach.
3. Podstawową formą pracy szkół, o których mowa w ust. 1 są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut.
5. W ramach kształcenia słuchacz szkoły realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne uwzględnione w szkolnym planie nauczania, opracowanym na podstawie ramowego planu nauczania.

6. Szkolny plan nauczania określa rodzaj zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację.

## § 52

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym dla Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żurominie, Centrum Kształcenia Zawodowego w Żurominie, określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego.
2. Arkusz zaopiniowany przez organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust 2 ustawy Prawo oświatowe Dyrektor Centrum przekazuje w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu.
3. Opinia zakładowych organizacji związkowych, o której mowa w ust. 2, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
4. Organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji w terminie do dnia 29 maja danego roku.
5. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w ust. 4, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji do dnia 30 września:
  - 1) opinie, o których mowa w ust. 2 i 4, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
  - 2) organ prowadzący zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji po dniu 30 września, organ prowadzący zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
8. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
9. Arkusz organizacji Centrum określa także szczegółową organizację zajęć praktycznych wynikających ze szkolnych planów nauczania dla tego typu szkoły i zawodów, w których szkoła kształci, o ile zajęcia te realizowane są w pracowniach lub warsztatach wchodzących w skład Centrum.
10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum, który jest opracowany z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor Centrum ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
11. Załącznikiem do arkusza organizacji Centrum jest plan, o którym mowa w § 22 oraz § 35 niniejszego Statutu.

## § 53

1. W Centrum funkcjonuje biblioteka, której zadaniem jest m. in.: udostępnianie książek i innych źródeł informacji, zapewnianie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań, pogłębiania nawyku czytania i uczenia się, organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy i zadań dydaktyczno - wychowawczych, realizowanych w formach szkolnych i nieszkolnych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
3. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, słuchacze, młodociani pracownicy oraz nauczyciele i pracownicy Centrum na zasadach ujętych w Regulaminie Biblioteki.

4. W bibliotece zatrudnia się nauczyciela bibliotekarza, którego szczegółowy zakres obowiązków określa regulamin biblioteki oraz zakres czynności.

#### § 54

1. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami szkół wchodzących w skład Centrum odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez 2 dni (piątek i sobota), a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni (piątek i sobota), według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania,
2. Dopuszcza się, za zgodą Dyrektora, możliwość organizacji w szkole konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze, w dowolnie wybranych dniach tygodnia.
3. W szkołach obowiązuje podział na grupy na zajęciach z języków obcych oraz przedmiotów informatycznych w oddziałach liczących powyżej 24 słuchaczy.
4. W szkołach organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy, drugą – przedegzaminacyjną.

#### § 55

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli praktycznej nauki zawodu, nauczyciela bibliotekarza oraz pracowników niebędących nauczycielami (pracowników administracji i obsługi, w tym głównego księgowego).
2. W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Dyrektor Centrum,
  - 2) Wicedyrektor Centrum.
3. W Centrum tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi:
  - 1) główny księgowy
  - 2) stanowisko ds. administracyjno – księgowych
  - 3) stanowisko ds. administracyjnych
  - 4) stanowisko ds. bhp i p.poż.
  - 5) diagnosta mechanik w Stacji Kontroli Pojazdów
  - 6) konserwator powierzchni płaskich – sprzątaczką
  - 7) pracownik gospodarczy
  - 8) dozorca – ochroniarz
4. Dyrektor Centrum powołuje Koordynatora ds. Bezpieczeństwa.

### DZIAŁ VII

#### Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Centrum

#### § 56

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli Centrum określają odrębne przepisy prawa.
2. Do zadań nauczycieli należy, w szczególności:
  - 1) prawidłowe realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego, dbałość o jakość i jak najwyższe wyniki w swojej pracy;
  - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów, słuchaczy i młodocianych pracowników Centrum w czasie zajęć oraz podczas przerw zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów;
  - 3) dbałość o powierzoną opiekę pracownię, klasę, w tym o estetykę, sprzęt technodydaktyczny stanowiący wyposażenie pracowni dydaktycznych;
  - 4) sprawiedliwe, bezstronne, obiektywne traktowanie i ocenianie uczniów, słuchaczy i młodocianych pracowników Centrum;
  - 5) niesienie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, słuchaczy i młodocianych pracowników;
  - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i praktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;

- 7) dążenie do pełni rozwoju osobowości uczniów, słuchaczy i młodocianych pracowników;
  - 8) kształcenie i wychowywanie w: duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej, umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji RP, a także wyrabianie szacunku do pracy i dbanie o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich;
  - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, słuchaczy i młodocianych pracowników, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 10) współpraca z wychowawcami klas, opiekunami grup i zakładami pracy oraz z rodzicami i środowiskiem wychowawczym uczniów, słuchaczy i młodocianych pracowników;
  - 11) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami Dyrektora Centrum;
  - 12) aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej
  - 13) uczestnictwo w okresowych szkoleniach bhp i ppoż. oraz posiadanie aktualnych badań lekarskich;
  - 14) opieka nad organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie Centrum;
  - 15) realizacja dodatkowych zajęć zlecony przez dyrektora Centrum
3. Nauczyciel oprócz prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w obowiązującym go tygodniowym wymiarze godzin w ramach przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego zobowiązany jest do prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego, a w szczególności do:
- 1) pisemnego opracowywania rozkładu materiału,
  - 2) sporządzania pisemnych ramowych konspektów zajęć do czasu uzyskania pierwszej oceny pracy
  - 3) przygotowywania zestawów egzaminacyjnych i udziału w egzaminach semestralnych w szkołach zaocznych
4. Nauczyciele zatrudnieni w Centrum podlegają nadzorowi pedagogicznemu, w szczególności w zakresie:
- 1) poprawności diagnozowania osiągnięć szkolnych uczniów i słuchaczy oraz umiejętności zapobiegania niepowodzeniom;
  - 2) poprawności rzeczowej i metodycznej prowadzonych zajęć oraz stopnia wykorzystania najnowszej wiedzy pedagogicznej;
  - 3) tworzenia warunków do udziału uczniów i słuchaczy w różnych formach aktywności społeczno - kulturalnej, samorządności, do rozwijania ich zainteresowań;
  - 4) wdrażania słuchaczy do samodzielnej pracy, szczególnie przez korektę prac kontrolnych i prac pisemnych na egzaminach semestralnych;
  - 5) wypełniania obowiązków opiekuna grupy semestralnej, dbania o ogólny poziom wychowawczy semestru (dyscyplina, frekwencja, rola samorządu itp.);
  - 6) umiejętności nawiązywania kontaktów z uczniami i ze słuchaczami, (osobisty przykład, kultura i takt pedagogiczny);
  - 7) stosowania wobec uczniów i słuchaczy zasady indywidualnego podejścia, zgodnie z przyjętymi przez Radę Pedagogiczną kryteriami oceniania, klasyfikowania i promowania, poszanowania godności każdego ucznia i słuchacza.
5. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy do nauczania danego przedmiotu.
6. Szczegółowe obowiązki nauczycieli określają zakresy czynności.
7. Nauczyciele zatrudnieni w Centrum mają prawo, w szczególności do:
- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 2) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 3) wyboru form organizacji i metod pracy lekcyjnej;
  - 4) ustalenia zasad pracy domowej;
  - 5) \_samodzielnego wyboru podręczników do prowadzenia swojego przedmiotu;

- 6) decydowania w sprawie bieżącej, okresowej i końcowej oceny postępów uczniów i słuchaczy;
- 7) korzystania ze sprzętu techno - dydaktycznego będącego na wyposażeniu Centrum.
8. Nauczyciele zatrudnieni w Centrum ponoszą odpowiedzialność, w szczególności za:
  - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy oraz przestrzeganie higieny pracy umysłowej;
  - 2) jakość nauczania swojego przedmiotu stosownie do realizowanego programu i warunków pracy w jakich działa nauczyciel;
  - 3) stan pomieszczeń, warsztatu pracy, sprzętu oraz powierzonych środków dydaktycznych powierzonych;
  - 4) powierzoną opiece pracownię (odpowiedzialność materialna) materialnie, a w przypadku zniszczeń wynikłych z jego zaniedbania ponosi koszty naprawy;

#### § 57

1. W szkołach wchodzących w skład Centrum, powołuje się wychowawców oddziałów
2. Na zajęciach praktycznej nauki zawodu oraz na turnusach dokształcania teoretycznego młodocianych powołuje się opiekunów odpowiednio klas, turnusów.
3. Ilekroć w niniejszym paragrafie jest mowa o uczniu należy przez to rozumieć ucznia, słuchacza, pracownika młodocianego.
4. Zadaniem wychowawców i opiekunów, o których mowa w ust. 1 i ust 2 jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających ich rozwój;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów oraz planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów pomiędzy uczniami
  - 4) otoczenie uczniów w razie potrzeby indywidualną opieką
  - 5) organizowanie życia kulturalnego przez organizowanie wycieczek, wieczorków, wyjazdów do teatrów, itd.;
  - 6) zapoznanie się w miarę potrzeb i możliwości z warunkami domowymi i materialnymi uczniów; współdziałanie z innymi nauczycielami poprzez uzgadnianie i koordynację ich działań wychowawczych wobec ogółu, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 7) prowadzenie właściwej dokumentacji pedagogicznej;
  - 8) kształtowanie rozumienia podstawowych zasad samokształcenia;
  - 9) zapoznanie uczniów z zasadami dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz z W.S.O.
  - 10) zapoznanie uczniów ze Statutem Centrum
  - 11) wnioskowanie o nagrody lub kary dla uczniów
  - 12) przedstawienie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej wyników klasyfikacji uczniów

#### § 58

Na turnusach dokształcania teoretycznego młodocianych nauczyciele, którym powierzono zajęcie organizacyjne dodatkowo realizują następujące zadania:

- 1) w pierwszym dniu turnusu ustalają projekt rozkładu zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych dla danego turnusu z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, który przedkładają Dyrektorowi Centrum,
- 2) w pierwszym dniu turnusu zapoznają młodocianych z postanowieniami Statutu Centrum w zakresie dotyczącym turnusów, co potwierdza się wpisem w dzienniku zajęć lekcyjnych; a w przypadku młodocianych pracowników nieobecnych, w najbliższym możliwym terminie, co potwierdza się w dodatkowym zapisem w dzienniku zajęć lekcyjnych,
- 3) prowadzą i ponoszą odpowiedzialność za prowadzoną dokumentację pedagogiczną, wyliczają frekwencję młodocianych na zajęciach, występują z propozycją obniżenia oceny

- ze sprawowania oraz wnioskuje o nagrody lub kary dla młodocianych, przedstawiają do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej po zakończonym turnusie wyniki nauczania,
- 4) ponoszą odpowiedzialność za realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego młodocianego pracownika ze szczególnym uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka, oraz przyjmują skargi młodocianych, rozwiązują je, w sytuacjach trudnych przedstawiają problem Kierownictwu Centrum,
  - 5) inspirują i wspomagają działania zespołowe młodocianych pracowników,
  - 6) współdziałają z nauczycielami uczącymi, uzgadniają z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu młodocianych, a także wobec tych którym potrzebna jest indywidualna opieka.

#### § 59

1. Do zadań nauczyciela, któremu powierzono stanowisko Wicedyrektora Centrum należy, w szczególności:
  - 1) zastępstwo na stanowisku Dyrektora Centrum podczas jego nieobecności;
  - 2) przygotowywanie projektów niektórych dokumentów organizacyjnych Centrum;
  - 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli
  - 4) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad pracą szkół wchodzących w skład Centrum według ustalonego harmonogramu;
  - 5) prowadzenie czynności związanych z organizacją egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz egzaminów semestralnych lub końcowych;
  - 6) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania pozaszkolnych form kształcenia;
  - 7) kierowanie organizacją zajęć praktycznych.
2. Wicedyrektor Centrum:
  - 1) z upoważnienia Dyrektora Centrum jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli zatrudnionych w Centrum
  - 2) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli;
  - 3) ma prawo wnioskowania do Dyrektora Centrum w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
  - 4) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Szczegółowe kompetencje Wicedyrektora Centrum określa zakres czynności ustalony przez Dyrektora Centrum.

#### § 60

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Centrum określają odrębne przepisy prawa.
2. Pracownicy administracji i obsługi, o których mowa w ust. 1 wykonują zadania dotyczące obsługi administracyjnej, technicznej i finansowej Centrum zapewniające jego sprawne funkcjonowanie, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Szczegółowe obowiązki pracowników określa Dyrektor Centrum w zakresach czynności.

### DZIAŁ VIII

#### Wewnątrzszkolny system oceniania

### ROZDZIAŁ I

#### Centrum Kształcenia Zawodowego w Żurominie – praktyczna nauka zawodu

#### § 61

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
  - 2) zachowanie ucznia

2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez opiekuna oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce
  - 5) dostarczanie słuchaczom, rodzicom w przypadku słuchaczy niepełnoletnich, i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## § 62

### 1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia

## § 63

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Opiekun oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

#### § 64

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a. śródroczne i roczne
    - b. końcowe
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu.
4. Prace pisemne przechowuje uczeń lub nauczyciel. Zasady przechowywania ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.
5. Na prośbę ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ocenę ustnie lub pisemnie.

#### § 65

Na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

#### § 66

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co raz w ciągu roku szkolnego, do końca semestru jesiennego
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Liczbę ocen cząstkowych (nie mniej niż trzy oceny) ustalają nauczyciele.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu, a w
6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
9. Oceny klasyfikacyjne są ustalane według następującej skali:
- 1) stopień celujący - 6
  - 2) stopień bardzo dobry - 5
  - 3) stopień dobry - 4
  - 4) stopień dostateczny - 3
  - 5) stopień dopuszczający - 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Przy ustaleniu ocen bieżących mogą być również stosowane znaki  $\geq$ ,  $\geq-?$ ,  $\geq+?$  oraz inne oznaczniki stosowane przez nauczycieli przedmiotów przedstawione uprzednio uczniom.
3. Jeżeli uczeń powtarza klasę, a w międzyczasie zmienił się program nauczania, to powinien on zaliczyć różnice programowe. Nauczyciel przedmiotu wyznacza w takim przypadku materiał do samodzielnego opanowania przez ucznia, a następnie w wyznaczonym terminie ocenia wiadomości i umiejętności ucznia z tego materiału. Różnice programowe powinien zaliczyć uczeń przyjęty do klasy wyższej. W przypadku, gdy w programie nauczania w tej klasie nie ma już danego przedmiotu uczeń powinien zaliczyć go w formie egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie z przyczyn usprawiedliwionych ma prawo napisania tego sprawdzianu w dodatkowym terminie, jeżeli zgłosi taką wolę w terminie pierwszego tygodnia od dnia powrotu do szkoły.
5. Przed końcoworocznym i semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawcy są zobowiązani poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
6. Ustala się następujące terminy i formy informowania o przewidywanych ocenach końcoworocznych i semestralnych:
- 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach pozytywnych ustnie w czasie zajęć w terminie jednego tygodnia, a o przewidywanych ocenach negatywnych w terminie jednego miesiąca przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
  - 2) wychowawcy informują rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o przewidywanych ocenach negatywnych w formie pisemnej w terminie trzech tygodni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcowo-roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.

#### § 67

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja”
2. Uczniowi, który nie został klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, przysługuje prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej na prośbę ucznia lub na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń przyjęty do klasy wyższej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Dyrektor Centrum może ustalić inny termin na wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
8. Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczony terminie może przystąpić do niego w dodatkowy terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum
9. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności organizuje się zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
10. Egzaminy przeprowadza komisja składająca się z następujących osób:
  - 1) Przewodniczący – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
  - 2) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu ustala komisja, biorąc pod uwagę zakres zadań, które ma wykonać uczeń.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół, zawierający następujące informacje:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin
  - 2) skład komisji,
  - 3) termin egzaminu
  - 4) imię i nazwisko ucznia
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną
12. Do protokołu załącza się zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

#### § 68

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego lub po uzyskaniu oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych i zdał egzaminy poprawkowe.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków ustalonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i może powtarzać tę samą klasę.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w klasie programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

#### § 69

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy ma formę zadania (ćwiczenia) praktycznego.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na pisemny wniosek ucznia.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich a przypadku gdy zajęcia kończą się w styczniu po zakończeniu tych zajęć nie później niż do końca lutego.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
6. Nauczyciel, o którym mowa w § 71 ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor, powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin,

- 2) skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
8. Do protokołu załącza się zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora nie później niż do końca września. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i może powtarzać klasę.

## ROZDZIAŁ II

### Szkoły dla dorosłych oraz szkoła policealna

#### § 70

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce
  - 5) dostarczanie słuchaczom, rodzicom w przypadku słuchaczy niepełnoletnich, i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4 przekazywane są słuchaczom w formie ustnej przez nauczyciela danego przedmiotu.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa ust. 4 pkt 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, w przypadkach określonych w przepisach szczegółowych.

8. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach szczegółowych.

#### § 71

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
- 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 5) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy – ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

#### § 72

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) semestralne,
  - b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego, również dla jego rodziców.

3. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodzicom.

5. Na wniosek słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom.

6. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w sekretariacie Centrum w obecności Dyrektora, wyznaczonego nauczyciela lub pracownika Centrum.

#### § 73

W szkole dla dorosłych i szkole policealnej słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

3. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu i szkole policealnej
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

#### § 74

1. Słuchacz otrzymuje bieżące, semestralne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków
4. Oceny bieżące, semestralne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący (cel) – 6
  - 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5
  - 3) stopień dobry (db) – 4
  - 4) stopień dostateczny (dst) – 3
  - 5) stopień dopuszczający (dop) - 2
  - 6) stopień niedostateczny (ndst) – 1
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
4. Negatywna oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

#### § 75

1. Stopień celujący (cel-6) otrzymuje słuchacz, który posiada wiedzę znacznie wykraczającą poza treści programowe, obowiązujące w danym semestrze. Charakteryzuje go samodzielny i twórczy stosunek do zadań teoretycznych i praktycznych, zakres posiadanych przez niego umiejętności wykracza poza program nauczania. oryginalność, zdolność do stosowania rozwiązań nietypowych oraz umiejętność łączenia wiadomości z różnych dziedzin wiedzy to dodatkowe walory uzasadniające zastosowanie oceny celującej. Praca pisemna powinna charakteryzować się właściwym zapisem graficznym i estetyką.
2. Stopień bardzo dobry (bdb-5) otrzymuje słuchacz, który wykazał się znajomością treści obejmujących pełny zakres wiedzy wymaganej programem nauczania przedmiotu w danym semestrze. Charakteryzuje go samodzielne rozwiązywanie zagadnień z użyciem właściwej terminologii. słuchacz opanował również wszystkie przewidziane w programie umiejętności. Jego wypowiedź powinna cechować się przejrzystością i logiką. Estetyka i zapis graficzny pracy pisemnej nie mogą budzić zastrzeżeń.
3. Stopień dobry (db-4) otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości zawarte w podstawach programowych. Potrafi samodzielnie rozwiązać typowe zadania. Ma kłopoty z zagadnieniami o wyższym stopniu trudności. w wypowiedzi ustnej i pracy pisemnej pojawiają się uproszczenia, drobne usterki i nieścisłości, posługuje się poprawnym językiem w mowie i piśmie.
4. Stopień dostateczny (dst-3) otrzymuje słuchacz, który nie opanował w pełni treści zawartych w podstawach programowych. Potrafi rozwiązać typowe zagadnienia praktyczne i teoretyczne o średnim stopniu trudności. Wykazuje odtwórczy i schematyczny stosunek do stawianych problemów. W jego wypowiedziach i pracach pisemnych pojawiają się nieścisłości oraz braki w używaniu fachowej terminologii.
5. Stopień dopuszczający (dop-2) otrzymuje słuchacz, który nie opanował w pełni treści zawartych w podstawach programowych. Liczne braki w zakresie wiedzy i umiejętności nie przekraczają jednak możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego

przedmiotu w ciągu dalszej nauki. Potrafi rozwiązać typowe zadania praktyczne i teoretyczne o niskim stopniu trudności. Zarówno wypowiedzi jak i prace pisemne charakteryzują się licznymi usterkami, nieudolnym wnioskowaniem i niepoprawnością językową. Muszą się jednak mieścić w kryterium zrozumiałości.

6. Stopień niedostateczny (ndst-1) otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych. Braki w tym zakresie uniemożliwiają kontynuowanie nauki. Słuchacz nie jest w stanie rozwiązać zagadnień o elementarnym stopniu trudności.

#### § 76

1. Bieżące ocenianie słuchacza odbywa się na podstawie:
  - 1) pisemnych prac kontrolnych;
  - 2) przygotowanie do zajęć;
  - 3) aktywność na zajęciach;
2. Przy ocenianiu pisemnych prac kontrolnych uwzględnia się:
  - 1) zrozumienie tematu;
  - 2) zakres realizacji;
  - 3) sposób ujęcia tematu;
  - 4) sposób analizowania, interpretowania, wnioskowania;
  - 5) własną ocenę omawianego tematu;
  - 6) formę, kompozycję, estetykę pracy;
  - 7) błędy ortograficzne.
3. Kryterium rozstrzygającym o ocenie pisemnej pracy kontrolnej jest zgodność treści z wybranym tematem.
4. Jeżeli słuchacz napisał pracę, która więcej niż w 50% nie jest na temat nie może on wówczas otrzymać oceny uznawanej za pozytywną ramach WSO.
5. Słuchacz który uzyskał ocenę uznawaną za negatywną w ramach WSO może poprawić pracę kontrolną w sposób i terminie wskazanym przez nauczyciela jednak nie później niż tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminów semestralnych.
6. Kryteria oceny testów, zadań oraz ćwiczeń:
  - 1) wymienione formy aktywności ocenia się wykorzystując skalę punktową:
    - a) mniej niż 30% możliwych do uzyskania punktów – ocena: niedostateczny
    - b) 30-50% ocena: dopuszczający
    - c) 51-70% ocena: dostateczny
    - d) 71-90% ocena: dobry
    - e) 91-100% ocena: bardzo dobry
    - f) ocenę celującą otrzymuje słuchacz wówczas, gdy wykonał dodatkowo zadanie oznaczone w teście, jako uprawniające do uzyskania oceny najwyższej. Jeśli test nie zawiera zadania na ocenę celującą, oceną najwyższą jest ocena: bardzo dobry.
  - 2) Kryteria o których mowa w pkt 1 powinny być podane słuchaczom przez nauczyciela
7. Nauczyciel ma obowiązek poinformować słuchaczy o tematach prac kontrolnych, w zakresie przedmiotowym tych prac oraz o sposobie ich oceniania na pierwszych konsultacjach z danego przedmiotu w semestrze.
8. Słuchacz powinien oddać pracę kontrolną w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
9. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i poprawkowe słuchacz może otrzymać do wglądu najpóźniej na ostatnich konsultacjach (zajęciach) z danego przedmiotu w semestrze.

#### § 77

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej

połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć , oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne zgodnie ze skalą § 76 ust.2 pkt 1-5

3. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym w § 82 ust. 1 pkt 2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 3.
5. Informację o spełnieniu przez słuchacza warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 3. nauczyciel przekazuje słuchaczowi ustnie, w przypadku słuchacza niepełnoletniego rodzice są informowani na piśmie.
6. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w § 82 ust. 1 pkt 2., zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Nie przystąpienie do egzaminu w wyznaczonym terminie dodatkowym jest równoznaczne ze skreśleniem z listy słuchaczy.
7. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 8 oraz § 78
8. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
10. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 78 ust. 6
11. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

#### § 78

1. Słuchacz lub w przypadku słuchacza niepełnoletniego jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora Centrum zastrzeżenia do semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jeżeli uznają że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych
3. W przypadku stwierdzenia że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych
4. 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 negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.
6. Przepisy ust 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń
9. Szczegółowe zasady powoływania komisji o której mowa w ust. 2, zasady przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości określają odrębne przepisy.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

#### § 79

1. W Liceum Ogólnokształcącym dla dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. W szkole policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
3. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
4. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1–3 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
5. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
6. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
8. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
9. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej. Semestralna ocena klasyfikacyjna jest wypadkową wynikającą z ocen z egzaminu w formie pisemnej oraz ustnej.
10. Praktyka zawodowa w Szkole Policealnej realizowana jest na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 80

1. Egzaminy semestralne przeprowadza się według następujących zasad:

- 1) termin egzaminów semestralnych jest podany do wiadomości słuchaczy przez Dyrektora Centrum, co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej
  - 2) terminy egzaminów semestralnych planuje rada pedagogiczna tak, aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 3-4 tygodni każdego semestru;
  - 3) pisemny egzamin semestralny trwa jedną godzinę lekcyjną (45 minut);
  - 4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z czterech przedmiotów;
  - 5) egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych w zestawie egzaminacyjnym, który słuchacz otrzymuje w drodze losowania;
  - 6) zamiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona;
  - 7) słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi;
2. Słuchacz liceum ogólnokształcącego dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą,
  3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

#### § 81

1. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio
  - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego
  - 2) po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
2. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 79 oraz § 80 ust 2-3
3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora Centrum. Jest to termin ostateczny.
4. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4, dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.”

#### §82

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Centrum skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Centrum, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do Dyrektora Centrum, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
6. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
7. Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywna semestralna ocenę klasyfikacyjną.

### §83

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły wchodzącej w skład Centrum decyduje dyrektor szkoły.
2. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły wchodzącej w skład Centrum innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia,
3. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie ust 5-12 niniejszego paragrafu.
4. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły wchodzącej w skład Centrum po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie ust 5-12 niniejszego paragrafu .
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
6. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Przewodniczący komisji uzgadnia z słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego, z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia. Przepisu nie stosuje się do uczniów pełnoletnich.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5 i 6;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z słuchaczem, a w przypadku słuchacza nie pełnoletniego również z jego rodzicami

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 10, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

#### § 84

W Centrum przeprowadza się egzamin maturalny oraz egzamin zawodowy.

#### § 85

1. Egzamin maturalny, jest przeprowadzany dla słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym, zgodnie z komunikatem Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz części pisemnej
5. Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) w części ustnej:
    - a) język polski,
    - b) język obcy nowożytny,
  - 2) w części pisemnej:
    - a) język polski,
    - b) język obcy nowożytny,
    - c) matematykę,
6. Przedmioty dodatkowe, z których jest przeprowadzany egzamin maturalny w części ustnej i w części pisemnej, określają odrębne przepisy.
7. Absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego z przedmiotów obowiązkowych oraz do części pisemnej egzaminu maturalnego z jednego przedmiotu dodatkowego.
8. Absolwent może w danym roku przystąpić do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu przedmiotów dodatkowych oprócz przedmiotu, o którym mowa w ust. 7.
9. W przypadku przedmiotów dodatkowych, z których egzamin maturalny jest przeprowadzany w części ustnej i w części pisemnej, absolwent może przystąpić do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej.
10. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego jest zdawany w części ustnej i w części pisemnej z tego samego języka.
11. Szczegółowy harmonogram egzaminu w części ustnej opracowuje Dyrektor Centrum.
12. Szczegółowe zasady przeprowadzania i organizacji egzaminu maturalnego oraz warunki i sposób przeprowadzanie egzaminu maturalnego określa ustawa o systemie oświaty, aktualne rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego ustalane na każdy rok

szklony przez Centralną Komisję Egzaminacyjną oraz wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego opracowywana przez Centrum.

#### § 86

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez osoby, o których mowa w ust. 3, wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.
3. Do egzaminu zawodowego:
  - 1) przystępują uczniowie branżowych szkół I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami oraz uczniowie będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem i uczniowie techników oraz słuchacze branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych,
  - 2) mogą przystąpić uczniowie branżowych szkół I stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem,
  - 3) mogą przystąpić absolwenci branżowych szkół I stopnia, branżowych szkół II stopnia, techników i szkół policealnych oraz absolwenci szkół ponadgimnazjalnych: zasadniczych szkół zawodowych i techników,
  - 4) mogą przystąpić osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
  - 5) mogą przystąpić osoby dorosłe, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, o których mowa odpowiednio w art. 53c i art. 53d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.4)), jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględnił wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego lub podstawie programowej kształcenia w zawodach,
  - 6) mogą przystąpić osoby spełniające warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego określone w przepisach wydanych na podstawie art. 10 ust. 5
4. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
5. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna – w formie zadania lub zadań praktycznych.
6. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania i organizacji egzaminu zawodowego oraz warunki i sposób przeprowadzania egzaminu określa ustawa o systemie oświaty, aktualne rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ustalane na każdy rok szklony przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
8. Dyrektor szkoły, o której mowa w ust. 3 pkt 1, informuje uczniów i słuchaczy o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze

### ROZDZIAŁ III

#### Turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych

#### § 87

Celem wewnątrzszkolnego systemu oceniania jest:

- 1) sprawdzenie i ocenienie wiadomości i umiejętności młodocianych pracowników
- 2) ujednoczenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli;
- 3) poinformowanie młodocianego pracownika o poziomie jego wiedzy i umiejętności;

- 4) motywowanie młodocianego pracownika do dalszej pracy;
- 5) pomoc młodocianemu pracownikowi w uzupełnieniu braków;
- 6) porównywanie osiągnięć młodocianych pracowników.

#### § 88

1. Ocenianie wewnętrzne to rozpoznanie przez poszczególnych nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez młodocianego pracownika wiadomości i umiejętności przewidzianych wymaganiami zawartymi w podstawach programowych i opracowanych na ich założeniu programach nauczania. Ocenianie polega na formułowaniu stopni częściowych i końcowych.
2. W trakcie turnusu ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie młodocianego pracownika.

#### §89

W trakcie roku szkolnego w Centrum Kształcenia Zawodowego organizuje się turnusy I, II i III stopnia. Turnus trwa 4 tygodnie i kończy się wystawieniem oceny końcowej.

#### §90

1. Oceny częściowe i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) celujący - 6 (cel)
  - 2) bardzo dobry - 5 (bdb)
  - 3) dobry - 4 (db)
  - 4) dostateczny - 3 (dst)
  - 5) dopuszczający - 2 (dop)
  - 6) niedostateczny - 1 (ndst)
2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne
3. Ocenianie zachowania młodocianych pracowników odbywa się w sposób określony w § 99 niniejszego Statutu.

#### § 91

1. W czasie trwania turnusu nauczyciele wystawiają oceny częściowe. Przy ocenach częściowych pisanych cyfrą można stosować znak + i - ; jednak oceny klasyfikacyjne zapisuje się słowami bez używania skrótów i znaków + i - .
2. Ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych.
3. Oceny częściowe i końcowe - klasyfikacyjne wystawia i zapisuje w dokumentacji szkolnej nauczyciel danego przedmiotu
4. Klasyfikacja młodocianych pracowników odbywa się na dzień przed zakończeniem turnusu.

#### § 92

Tydzień przed zakończeniem turnusu i klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są poinformować pisemnie młodocianego pracownika o przewidywanych ocenach niedostatecznych ( zapis w dzienniku).

#### § 93

Ustalona przez nauczyciela niedostateczna klasyfikacyjna ocena może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 94

1. Nauczyciele na początku turnusu informują młodocianych pracowników o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania ich osiągnięć edukacyjnych.
2. Oceny są jawne zarówno dla młodocianego pracownika, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne młodociany pracownik otrzymuje do wglądu.
4. Na prośbę młodocianego pracownika lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Oceny uzyskane na turnusach są uwzględniane podczas klasyfikowania i promowania na koniec roku szkolnego w macierzystej szkole.

#### § 95

1. Nauczyciel informuje uczniów o przewidywanej pisemnej kontroli wiadomości.
2. Nauczyciel zobowiązany jest podać uczniom zakres materiału do pracy klasowej lub poprzedzić lekcją utrwalającą.
3. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może pisać pracy klasowej z całą klasą, powinien to uczynić w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
4. Uczeń ma prawo w ciągu turnusu jeden raz być nieprzygotowany do danego przedmiotu (dotyczy to również pracy domowej) i zgłosić ten fakt nauczycielowi przed lekcją. Zgłoszenie nie przygotowania nie może zwolnić z wcześniej zapowiedzianej pracy klasowej oraz aktywnego udziału w lekcji.

#### § 96

Ogólne kryteria oceniania:

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu na danym turnusie,
  - b) sprawnie i samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy praktyczne i teoretyczne w sytuacjach typowych i problemowych,
  - c) samodzielnie pogłębia własną wiedzę korzystając z różnych źródeł informacji.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu na danym turnusie,
  - b) sprawnie i samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
  - c) bez pomocy nauczyciela potrafi zastosować zdobytą wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań i problemów w praktyce.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym zrozumieć większość treści poszczególnych elementów wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
  - b) wykazuje się samodzielnym myśleniem w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych lub praktycznych i odpowiednio stosuje zdobyte wiadomości.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się danego przedmiotu,
  - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.

5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - a) w ograniczonym stopniu opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu na danym kursie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.

#### § 97

1. Uczeń może być nie klasyfikowany z jednego przedmiotu, kilku lub wszystkich, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych (50% opuszczonych zajęć).
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna CKZ może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Centrum, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
8. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
9. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego końcowa (na koniec kursu) ocena klasyfikacyjna z zajęć jest ostateczna.
10. Ustalona przez nauczyciela albo w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 98

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Centrum lub Wicedyrektor Centrum – jako przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
2. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.

### DZIAŁ VIII

#### Wewnętrzny system wychowawczy

#### § 99

1. Poprzez Szkolny System Wychowawczy szkoła będzie realizowała następujące cele główne:
  - 1) Rozwój intelektualny: poszukiwanie prawdy, poznanie swoich uzdolnień, rozszerzanie zainteresowań, umiejętność przyswajania wiedzy, umiejętność poszukiwania informacji, umiejętność wypowiedzenia się.

- 2) Rozwój moralny: myślenie wartościujące, umiejętność oceny własnych zachowań, gotowość do poświęceń, odwaga cywilna, świadome posłuszeństwo, autentyzm działań, otwartość, ufność.
- 3) Kształcenie woli: pracowitość, rzetelność, wytrwałość, aktywność, odpowiedzialność, stawianie celów i osiągnięcie ich, animacja działań.
- 4) Kształcenie zdolności spostrzegania i kojarzenia: umiejętność obserwacji, ćwiczenie pamięci, umiejętność koncentracji, zdolność kojarzenia.
- 5) Ukierunkowanie uczuć, emocji: kształtowanie wrażliwości uczuciowej, opanowywanie emocji, umiejętność kontaktowania się z ludźmi, oddzielania sądów, ocen od wpływu uczuć. Rozwój duchowy: poznawanie zasad wiary, poznawanie dorobku kultury, kształcenie postawy twórczej, myślenie refleksyjne, zdolność do głębokiego kontaktu z drugim człowiekiem.
- 6) Na każdy rok szkolny szkoły, centrum kształcenia zawodowego, oraz centrum kształcenia ustawicznego wybiera do realizacji cele najbardziej aktualne w danym momencie ich funkcjonowania.

2. Ilekroć w niniejszym dziale jest mowa o uczniu należy przez to rozumieć ucznia, słuchacza, młodocianego pracownika.

### 3. Zasady oceniania zachowania:

- 1) Ocena zachowania ucznia, wyraża opinię o:
  - a) wypełnianiu obowiązków szkolnych (pilność, sumienność, wytrwałość w pokonywaniu trudności w nauce i rozwijaniu uzdolnień, punktualność w uczęszczaniu na zajęcia, odpowiedzialność za zleczone lub podjęte z własnej inicjatywy zadania, znajomość i poprawna interpretacja powinności ucznia),
  - b) kulturze osobistej i postawie wobec osób drugich (uczciwość, reagowanie na zło, dbałość o kulturę słowa, nienaruszanie godności innych osób, dbałość o estetykę pomieszczeń szkolnych i otoczenia bez poleceń naprawy i posprzątania, umiejętność przyznania się do popełnionego błędów i naprawienia wyrządzonego zła, wie, co dobre, a co złe; co uczciwe, a co naganne,
  - c) udzielaniu się w życiu klasy, szkoły, środowiska (umiejętne godzenie nauki z zajęciami dodatkowymi), widzenie potrzeby udzielania pomocy innym, inicjowanie zadań dla szkoły, klasy i odpowiedzialności za nie,
  - d) respektowaniu i poszanowaniu prawa.
- 2) Ocena zachowania roczna i końcową ocenę z zachowania ustala się według skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne
- 3) Oceną wyjściową do oceny zachowania ucznia jest ocena dobra.
- 4) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem:
  - a) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną ocenę roczną klasyfikacyjną zachowania;
  - b) Uczeń, z wyjątkiem pracowników młodocianych, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
- 5) Ocenę zachowania ustala opiekun klasy, semestru, turnusu z uwzględnieniem opinii nauczycieli uczących, klasy i samooceny ucznia. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

- 6) Nauczyciel na początku roku szkolnego powinien poinformować o zasadach oceniania zachowania ucznia i rodziców (opiekunów prawnych), którzy fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem.
1. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia:
    - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wyróżnia się wśród innych, spełnia wszystkie wymagania, można zawsze na nim polegać i podawać za wzór innym, nie opuścił ani jednej godziny bez usprawiedliwienia,
    - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania oceny, sumiennie wykonuje obowiązki, jest koleżeński, kulturalny opuścił do 5 godzin bez usprawiedliwienia.
    - 3) ocenę dobrą otrzymuje: uczeń, który spełnia wszystkie wymagania w stopniu zadawalającym, opuścił do 10 godz. bez usprawiedliwienia,
    - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wszystkie wymagania (uchybia niektórym treściom oceny, sporadycznie narusza wymagania oceny, ale reaguje na uwagi, wyciąga wnioski i zmienia swoje postępowanie), opuścił do 20 godz. bez usprawiedliwienia,
    - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który narusza wymagania oceny, nie reaguje na uwagi, nie przejawia chęci do poprawy, narusza przepisy prawne, opuścił więcej niż 20 godz. bez usprawiedliwienia.
    - 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń który, rażąco narusza przepisy prawne, lekceważy nauczycieli, zachowuje się agresywnie i wulgarnie. Opuścił więcej niż 30 godzin bez usprawiedliwienia. Oceny wzorowe i naganne wymagają szczególnej motywacji na Radzie Pedagogicznej.
  2. Proces budowy wewnątrzszkolnego systemu oceniania zachowania podlega ewaluacji.

#### **DZIAŁ IX**

##### **Prawa i obowiązki uczniów, słuchaczy i młodocianych pracowników oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia ich praw**

#### **§ 100**

1. Ilekroć w przepisach niniejszego działu jest mowa o uczniu rozumie się przez to ucznia, słuchacza, młodocianego pracownika.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami bhp,
  - 2) zapoznania się z wewnętrznym systemem oceniania,
  - 3) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania wyjaśnień i odpowiedzi,
  - 4) obiektywnej oceny postępów w nauce i wyników nauczania oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 5) wpływania na życie Centrum przez działalność samorządową
  - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 7) bezpośredniej, stałej opieki, w tym przedstawienia wychowawcy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy,
  - 8) poszanowania godności osobistej,
  - 9) korzystania z pomocy materialnej,
  - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
  - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 12) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych i biblioteki Centrum, zgodnie z ich przeznaczeniem,
3. W przypadku naruszenia jego praw uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo złożenia skargi.
4. Skargę składa się do wychowawcy lub Dyrektora Centrum w formie pisemnej w terminie 7 dni roboczych od dnia, w którym powzięli wiadomość o naruszeniu praw ucznia.
5. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.

6. Dyrektor po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego rozstrzyga w przedmiocie skargi w ciągu 7 dni roboczych, a przypadkach nie cierpiących zwłoki w ciągu 3 dni. Treść decyzji przekazuje na piśmie wnioskodawcy.
7. Od decyzji dyrektora uczeń, rodzice (prawni opiekunowie), mają prawo odwołać się do organu nadzoru pedagogicznego za pośrednictwem dyrektora Centrum w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia o rozstrzygnięciu skargi.

#### § 101

Uczeń zobowiązany jest do:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach, w tym punktualnej obecności na zajęciach,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz dbania o kulturę słowa i zachowania,
- 3) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w tym przestrzegania higieny osobistej,
- 4) terminowego usprawiedliwiania swoich nieobecności,
- 5) przestrzegania Statutu Centrum, z którym uczeń ma obowiązek zapoznać się na pierwszym spotkaniu z wychowawcą klasy, a w przypadku nieobecności w najbliższym możliwym terminie oraz zarządzeń i instrukcji obowiązujących na terenie Centrum,
- 6) podporządkowania się poleceniom Dyrektora i pozostałych pracowników Centrum,
- 7) poszanowania mienia Ośrodka jako dobra społecznego, w tym przestrzegania ładu i porządku w Ośrodku i w jego otoczeniu,
- 8) naprawienia wyrządzonej z własnej winy i przez siebie szkody (za szkody wyrządzone z winy ucznia odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice lub opiekunowie prawni),
- 9) pozytywnego reprezentowania Ośrodka na zewnątrz.

#### DZIAŁ X

##### Nagrody i kary oraz tryb odwoływania się od kar

#### § 102

1. Ilekroć w poniższych ustępach jest mowa o uczniu rozumie się przez to ucznia oraz słuchacza.
2. Ucznia nagradza się za:
  - 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) zaangażowanie twórcze,
  - 4) wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i turniejach.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) ustną pochwałą udzieloną przez Dyrektora Centrum wobec wszystkich uczniów,
  - 2) wyróżnienie w formie dyplomu,
  - 3) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego
  - 4) nagrodę książkową.
4. Za niewypełnienie obowiązków i nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie, regulaminach uczeń, może być ukarany:
  - 1) upomnieniem (ustnym lub pisemnym) udzielonym przez opiekuna za niewłaściwe zachowanie się na zajęciach – powtarzające się spóźnienia, niską frekwencję i inne drobne naruszenia regulaminu,
  - 2) naganą mającą formę pisemną, udzieloną przez Dyrektora Centrum na wniosek opiekuna lub nauczyciela między innymi za:
    - a) lekceważącą postawę wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - b) nagminne używanie wulgarnych słów, również w otoczeniu innych osób,
    - c) niszczenie mienia szkolnego,
    - d) powtarzające się utrudnianie prowadzenia zajęć,
    - e) brak poprawy pomimo udzielonego upomnienia.

5. Podstawę do skreślenia ucznia z listy stanowi w szczególności:
  - 1) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie,
  - 2) przyjście na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
  - 3) picie alkoholu,
  - 4) zażywanie używek na terenie Centrum,
  - 5) agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników Centrum
  - 6) dokonanie kradzieży, pobicia,
  - 7) dezorganizację zajęć w Centrum
  - 8) fałszowanie dokumentacji,
  - 9) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany,
  - 10) absencję na zajęciach bez usprawiedliwienia w wymiarze ponad 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia.
6. Skreślenia z listy dokonuje Dyrektor Centrum na podstawie podjętej przez radę pedagogiczną uchwały zainicjowanej na wniosek opiekuna lub innego nauczyciela, po konsultacji z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia, z zastrzeżeniem ust 7.
7. Skreślenia z listy ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego dokonuje dyrektor szkoły macierzystej.
8. Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do organu nadzoru pedagogicznego, za pośrednictwem Dyrektora Centrum.
9. Dyrektor Centrum może nadać decyzji o skreśleniu rygor natychmiastowej wykonalności za drastyczne naruszenie takie jak: pijaństwo, agresję, pobicie, fałszowanie dokumentacji szkolnej oraz z powodu zachowań zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Centrum. Decyzja z nadanym rygorem natychmiastowej wykonalności oznacza dla ucznia zakaz uczęszczania do szkoły z dniem otrzymania decyzji.
10. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za wnoszenie na jego teren cennych rzeczy oraz telefonów komórkowych.

#### § 103

1. Młodociany pracownik wyróżniający się wynikami w nauce i właściwym zachowaniem w trakcie turnusu może być nagrodzony w formie:
  - 1) wyróżnienia ustnego udzielonego przez Dyrektora Centrum w obecności innych młodocianych pracowników,
  - 2) wyróżnienia w formie listu gratulacyjnego wręczonego przez Dyrektora Centrum w obecności nauczycieli i innych młodocianych oraz przekazanego do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych, szkoły macierzystej/pracodawcy.
2. Młodociany pracownik może zostać ukarany za:
  - 1) opuszczanie zajęć dydaktycznych z przyczyn nieusprawiedliwionych,
  - 2) sprawianie problemów wychowawczych,
  - 3) niewykonywanie i lekceważenie swoich obowiązków,
  - 4) nieprzestrzeganie statutu Centrum oraz zarządzeń i instrukcji obowiązujących na terenie Centrum.
3. Za szczególnie ciężkie naruszenie niniejszego statutu lub przepisów, o których mowa w ust. 2 pkt 4 uznaje się:
  - 1) naruszenie nietykalności cielesnej innej osoby,
  - 2) kradzież,
  - 3) przebywanie na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
  - 4) niszczenie mienia Centrum,
  - 5) uporczywe palenie tytoniu na terenie Centrum.
4. Wobec młodocianych pracowników stosuje się następujące kary:
  - 1) upomnienie ustne udzielone przez nauczyciela,

- 2) pisemne upomnienie z wpisem do dziennika zajęć udzielone przez nauczyciela lub wychowawcę,
  - 3) pisemne upomnienie z jednoczesnym powiadomieniem szkoły lub pracodawcy, który skierował młodocianego do Centrum, udzielone przez nauczyciela lub wychowawcę.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia młodocianego z listy młodocianych doksztalających się w CKZ.
  6. O karze nałożonej na młodocianego zostają powiadomieni jego rodzice/opiekunowi prawni, szkoła lub pracodawca, którzy skierowali młodocianego pracownika na doksztalanie. Obowiązek poinformowania spoczywa na nauczycielu – wychowawcy.
  7. Od nałożonej kary młodocianemu przysługuje odwołanie, które wnosi się do Dyrektora Centrum w przypadku kar wymienionych w ust. 4 pkt 2 – 3 w terminie 5 dni roboczych od dnia nałożenia kary (przy liczeniu terminu nie wlicza się dnia, w którym doręczono pismo w sprawie kary), z zastrzeżeniem ust. 8.
  8. W przypadku kary, o której mowa w ust. 5 młodocianemu przysługuje odwołanie, które wnosi się do organu nadzoru pedagogicznego. Terminy określone w ust. 5 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
  9. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 5 dni o dnia jego wniesienia i postanawia o:
    - 1) utrzymaniu kary,
    - 2) warunkowym zawieszeniu wykonania kary,
    - 3) odwołaniu kary.Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## **DZIAŁ XI**

### **Warunki pobytu w Centrum zapewniające bezpieczeństwo**

#### **§ 104**

1. Dyrektor Centrum zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu oraz uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Centrum zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. Zajęcia prowadzone są zawsze pod nadzorem upoważnionej do tego osoby.
3. W trakcie przerw między zajęciami nauczyciele pełnią dyżury.
4. Uczeń, słuchacz, młodociany pracownik, który powziął wiadomość o wypadku jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym zdarzeniu dyrektora, nauczyciela lub innego pracownika Centrum.
5. Postępowanie w trakcie wypadku jak i postępowanie powypadkowe określają odrębne przepisy prawa.
6. Dla młodocianych pracowników zakwaterowanych w internacie bezpieczne i higieniczne warunki pobytu zapewnia kierownik internatu.
7. W Centrum powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
8. Do zakresu obowiązków koordynatora w ramach realizowanych zadań należy:
  - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów (nauczycieli, uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników, rodziców) w zakresie podniesienia bezpieczeństwa, a w szczególności:
    - a) opracowywanie przy współpracy z Radami Pedagogicznymi, działań mających na celu podniesienie bezpieczeństwa Centrum i wyeliminowania sytuacji trudnych,
    - b) opracowanie wraz z Dyrektorem Centrum procedur bezpieczeństwa i reagowania w sytuacjach kryzysowych,
    - c) upowszechnianie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników i nauczycieli,
  - 2) koordynowanie realizacji działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach programu wychowawczego i programu profilaktyki oraz programu „Zero tolerancji dla przemocy w szkole”, a w szczególności:

- a) monitorowanie zagrożeń bezpieczeństwa uczniów, słuchaczy, młodych pracowników, nauczycieli i pracowników w tym monitoring wizyjny,
  - b) ocena realizowanych zadań z zakresu profilaktyki,
- 3) współpraca z policją, strażą pożarną, sądem, strażą miejską w zakresie promocji zasad bezpieczeństwa
  - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, fundacjami, stowarzyszeniami i instytucjami wspierającymi Centrum w działaniach wychowawczych i profilaktycznych,
  - 5) przyjmowanie zgłoszeń, interwencji, skarg uczniów, słuchaczy, rodziców, nauczycieli, pracowników oraz innych osób dotyczących bezpieczeństwa,
  - 6) promowanie działań podejmowanych w Centrum na rzecz bezpieczeństwa,
  - 7) dzielenie się wiedzą na temat sposobów poprawy bezpieczeństwa, a w szczególności:
    - a) pomoc nauczycielom w nawiązywaniu współpracy z policją strażą pożarną, strażą miejską oraz innymi instytucjami działającym na rzecz bezpieczeństwa
    - b) współuczestnictwo w tworzeniu programów poprawiających stan bezpieczeństwa w Centrum.

## **DZIAŁ XII**

### **Działalność wolontariatu w CKZiU**

#### **§ 105**

1. W CKZiU może działać wolontariat
2. W ramach swoich działań wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Wolontariuszem może być każdy uczeń, słuchacz
4. Wolontariusze:
  - 1) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
  - 2) wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
  - 3) wolontariusz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
  - 4) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza koordynatora.
  - 5) podsumowanie działalności, odbywa się w ostatnim tygodniu nauki.
5. Formy działalności:
  - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora Centrum.
6. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności. Formy nagradzania:
  - 1) pochwała dyrektora
  - 2) przyznanie dyplomu,
  - 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego

## **Dział XIII**

### **Działalność administracyjna, finansowa i gospodarcza Centrum**

#### **§ 106**

1. Centrum jest państwową jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków zwany dalej planem finansowym.

#### § 107

1. Pozaszkolne formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia prowadzone przez Centrum z wyjątkiem kwalifikacyjnych kursów zawodowych są finansowane ze środków podmiotów je zlecających w ramach działalności pozabudżetowej (rachunek dochodów własnych).
2. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.
3. Centrum prowadzi dokumentację księgową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 108

Źródła finansowania Centrum to :

- 1) środki budżetowe,
- 2) środki pozabudżetowe,
- 3) inne źródła finansowania.

#### § 109

Preliminarz dochodów i wydatków budżetowych – roczny plan finansowy Centrum jest opiniowany przez radę pedagogiczną, a zatwierdzony przez organ prowadzący Centrum.

#### § 110

Fundusz rachunku dochodów własnych tworzy się z opłat za działalność pozaszkolną, działalność gospodarczą oraz z dobrowolnych wpłat sponsorów.

#### § 111

1. Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za racjonalne wykorzystanie środków finansowych Centrum.
2. Dyrektor Centrum zatwierdza wydatki ze wszystkich źródeł finansowania

#### § 112

Centrum prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, w tym w szczególności:

- 1) księgę uczniów,
- 2) dzienniki lekcyjne,
- 3) arkusze ocen,
- 4) protokoły postępowania kwalifikacyjnego i protokoły egzaminów.

#### § 113

1. Centrum wydaje słuchaczom świadectwa, dyplomy, indeksy, legitymacje szkolne i zaświadczenia wg wzorów i symboliki ustalonej odrębnymi przepisami.
2. Centrum prowadzi rejestry wydanych świadectw i dyplomów ukończenia szkoły, legalizacji dokumentów szkolnych i indeksów na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### § 114

W Centrum prowadzone są teczki akt osobowych oraz inne dokumenty wynikające z przepisów prawa pracy.

#### § 115

Za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej odpowiada główny księgowy Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

#### § 116

1. Szczegółową organizację pracy Centrum oraz prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy oraz zakresy czynności.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Centrum określają odrębne przepisy.

**DZIAŁ XIV**  
**Przepisy przejściowe i końcowe**

**§ 117**

Szczegółowe warunki i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego określa corocznie sporządzany plan nadzoru pedagogicznego.

**§ 118**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o systemie oświaty, przepisy wydane na jej podstawie, przepisy ustawy prawo oświatowe, oraz inne przepisy regulujące działalność szkół publicznych, przeprowadzanie egzaminów praktycznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe na podstawie upoważnienia OKE oraz przepisy dotyczące prowadzenia Podstawowej Stacji Kontroli Pojazdów.

**§ 119**

1. Wątpliwości, co do interpretacji zapisów statutu rozstrzygać będzie Rada Pedagogiczna w formie uchwały.
2. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
3. Statut szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej - uczniów rodziców i nauczycieli.
4. Dyrektor szkoły odpowiada za stworzenie warunków umożliwiających zapoznanie się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

## WZÓR

.....  
 (pieczętka podmiotu prowadzącego  
 kwalifikacyjny kurs zawodowy)

**ZAŚWIADCZENIE**  
**o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego**

*uprawniające do przystąpienia do egzaminu zawodowego/egzaminu potwierdzającego kwalifikacje  
 w zawodzie1) w zakresie kwalifikacji wymienionej w zaświadczeniu*

Zaświadcza się, że Pan/i.....  
 (imię/imiona i nazwisko)

.....  
 (data urodzenia)

.....  
 (miejsce urodzenia)

.....  
 (numer PESEL<sup>2)</sup>)

ukończył/a kwalifikacyjny kurs zawodowy z zakresu kwalifikacji<sup>3)</sup> .....

.....  
 (nazwa i oznaczenie kwalifikacji)

wyodrębnionej w zawodzie ..... w wymiarze ..... godzin  
 (nazwa i symbol cyfrowy zawodu<sup>4)</sup>)

prowadzony przez .....

.....  
 (nazwa i adres podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy)

Zaświadczenie wydano na podstawie § 12 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652).

.....  
 (miejscowość, data)

Nr ...../20..... r.<sup>5)</sup>

.....  
 (pieczętka i podpis osoby reprezentującej  
 podmiot prowadzący  
 kwalifikacyjny kurs zawodowy)

1) Niewłaściwe skreślić.

2) W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, należy wpisać nazwę i numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.

3) Wpisać nazwę i oznaczenie kwalifikacji odpowiednio zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 534) albo przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2019 r.

4) Wpisać odpowiednio nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe albo nazwę i symbol cyfrowy zawodu lub zawodów, w których wyodrębniona jest dana kwalifikacja, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2019 r.

WZÓR

.....  
(pieczętka centrum kształcenia  
ustawicznego )

**ZAŚWIADCZENIE**  
**o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych**

*uprawniająca osobę podejmującą kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym  
do zwolnienia z zajęć prowadzonych w ramach wymienionego w zaświadczeniu kursu*

Zaświadcza się, że Pan/i.....  
(imię/imiona i nazwisko)

.....  
(data urodzenia)

.....  
(miejsce urodzenia)

.....  
(numer PESEL<sup>1)</sup>)

ukończył/a kurs umiejętności zawodowych w zakresie<sup>2)</sup> .....

..... w wymiarze ..... godzin

prowadzony przez .....

.....  
(nazwa i adres placówki kształcenia ustawicznego)

Zaświadczenie wydano na podstawie § 14 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652).

.....  
(miejscowość, data)

Nr ...../20..... r.<sup>3)</sup>

.....  
(pieczętka i podpis dyrektora  
placówki kształcenia ustawicznego)

- 1) W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, należy wpisać nazwę i numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.
- 2) Wpisać zakres kształcenia odpowiednio zgodnie z § 13 lub § 32 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych..
- 3) Wpisać numer z ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez placówkę kształcenia ustawicznego

## WZÓR

.....  
 (pieczęć centrum kształcenia  
 ustawicznego )

## ZAŚWIADCZENIE o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych

*uprawniająca osobę podejmującą kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym  
 do zwolnienia z zajęć prowadzonych w ramach wymienionego w zaświadczeniu kursu*

Zaświadcza się, że Pan/i.....  
 (imię/imiona i nazwisko)

.....  
 (data urodzenia)

.....  
 (miejsce urodzenia)

.....  
 (numer PESEL<sup>1)</sup>)

ukończył/a kurs kompetencji ogólnych w zakresie<sup>2)</sup> .....

..... w wymiarze ..... godzin

prowadzony przez .....

.....  
 (nazwa i adres placówki kształcenia ustawicznego)

Zaświadczenie wydano na podstawie § 16 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652).

.....  
 (miejscowość, data)

Nr ...../20..... r.<sup>3)</sup>

.....  
 (pieczęć i podpis dyrektora  
 placówki kształcenia ustawicznego)

- 1) W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, należy wpisać nazwę i numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.
- 2) Wpisać nazwę zajęć realizowanych na kursie kompetencji ogólnych odpowiednio zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 1 lit. b–h ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 534).
- 3) Wpisać numer z ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez placówkę kształcenia ustawicznego.

WZÓR

.....  
 (pieczętka centrum kształcenia  
 ustawicznego)

## ZAŚWIADCZENIE o ukończeniu kursu

Zaświadcza się, że Pan/i.....  
 (imię/imiona i nazwisko)

.....  
 (data urodzenia)

.....  
 (miejsce urodzenia)

.....  
 (numer PESEL<sup>1)</sup>)

ukończył/a kurs .....  
 (nazwa kursu)

..... w wymiarze ..... godzin  
 prowadzony przez .....

.....  
 (nazwa i adres centrum kształcenia ustawicznego)

Zaświadczenie wydano na podstawie § 22 ust 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652).

.....  
 (miejsce, data)

Nr ...../20..... r.<sup>2)</sup>

.....  
 (pieczętka i podpis dyrektora  
 placówki kształcenia ustawicznego)

- 1) W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, należy wpisać nazwę i numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.
- 2) Wpisać numer z ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez centrum kształcenia ustawicznego,

.....  
(pieczętka centrum kształcenia  
zawodowego)

## ZAŚWIADCZENIE o ukończeniu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników

Zaświadcza się, że Pan/i.....  
(imię/imiona i nazwisko)

.....  
(data urodzenia)

.....  
(miejsce urodzenia)

.....  
(numer PESEL<sup>1)</sup>)

ukończył/a turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników w zawodzie<sup>2)</sup>.....

w zakresie<sup>3)</sup>.....

prowadzony przez .....

.....  
(nazwa i adres centrum kształcenia zawodowego)

Zaświadczenie wydano na podstawie § 21 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652).

.....  
(miejscowość, data)

Nr ...../20..... r.<sup>4)</sup>

.....  
(pieczętka i podpis dyrektora  
centrum kształcenia zawodowego)

1) W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, należy wpisać nazwę i numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.

2) Wpisać nazwę i symbol cyfrowy zawodu odpowiednio zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 534) albo przepisami wydanymi na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2019 r.

3) Wpisać realizowany na turnusie zakres doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników.

4) Wpisać numer z ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez szkołę lub centrum kształcenia zawodowego.

**Oceny uzyskane z przedmiotów zawodowych teoretycznych objętych programem nauczania realizowanym na turnusie doskonalenia teoretycznego młodocianych pracowników:**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zajęć</b>	<b>Wymiar godzin zajęć</b>	<b>Ocena<sup>5)</sup></b>

Ocena zachowania<sup>6)</sup> .....

5) Skala ocen: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.

6) Skala ocen: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.