



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 31 marca 2017 r.

Poz. 2250

UCHWAŁA NR XXIX/282/2017 RADY POWIATU W OŚWIĘCIMIU

z dnia 28 marca 2017 roku

w sprawie rozwiązania Powiatowego Zespołu Nr 3 Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. por. Stefana Jasińskiego w Oświęcimiu oraz Powiatowego Zespołu Nr 5 Szkół Budowlanych w Oświęcimiu i utworzenia centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego o nazwie: Powiatowe Centrum Kształcenia Technicznego i Branżowego w Oświęcimiu

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit.i) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.), art. 60 ust. 1, art. 62 ust. 5 oraz art. 62a ust. 1 i 2 w związku z art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.) art. 162 ust. 1 w związku z art. 369 pkt. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60) **Rada Powiatu** uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 31 sierpnia 2017 r. rozwiązuje się Powiatowy Zespół Nr 3 Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. por. Stefana Jasińskiego w Oświęcimiu przy ul. Stanisławy Leszczyńskiej 8 w skład którego wchodzi:

- III Liceum Ogólnokształcące w Oświęcimiu;
- Technikum Nr 2 w Oświęcimiu;
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 3 w Oświęcimiu;
- Szkoła Policealna Nr 2 w Oświęcimiu.

§ 2. Z dniem 31 sierpnia 2017 r. rozwiązuje się Powiatowy Zespół Nr 5 Szkół Budowlanych im. Edwarda Szymańskiego w Oświęcimiu przy ul. Obozowej 31 w skład którego wchodzi:

- Technikum Nr 4 w Oświęcimiu;
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 w Oświęcimiu;
- IV Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Oświęcimiu;
- Szkoła Policealna Nr 4 w Oświęcimiu.

§ 3. Z dniem 1 września 2017 r. łączy się:

- Branżową Szkołę I stopnia Nr 2 w Oświęcimiu;
- Branżową Szkołę I stopnia Nr 3 w Oświęcimiu;
- III Liceum Ogólnokształcące w Oświęcimiu;
- IV Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Oświęcimiu;
- Szkołę Policealną Nr 2 w Oświęcimiu;
- Szkołę Policealną Nr 4 w Oświęcimiu;

- Technikum Nr 2 w Oświęcimiu;
- Technikum Nr 4 w Oświęcimiu;
- Centrum Kształcenia Praktycznego w Oświęcimiu w centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego o nazwie: Powiatowe Centrum Kształcenia Technicznego i Branżowego w Oświęcimiu, z siedzibą przy ul. Stanisławy Leszczyńskiej 8, 32-600 Oświęcim i tworzy się jednostkę budżetową.

§ 4. Mienie rozwiązanych zespołów szkół wg stanu na dzień rozwiązania oraz mienie Centrum Kształcenia Praktycznego w Oświęcimiu przejmuje na wyposażenie i realizację celów statutowych Powiatowe Centrum Kształcenia Technicznego i Branżowego w Oświęcimiu.

§ 5. Z dniem 1 września 2017 roku Powiatowe Centrum Kształcenia Technicznego i Branżowego w Oświęcimiu przejmuje wszystkie należności i zobowiązania rozwiązanych zespołów szkół wg stanu na dzień rozwiązania.

§ 6. Utworzonemu Centrum nadaje się akt założycielski stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 7. Utworzonemu Centrum nadaje się Statut stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Oświęcimiu.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu w Oświęcimiu
Radosław Włoszek

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXIX/282/2017
Rady Powiatu w Oświęcimiu
z dnia 28 marca 2017 r.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI

Na podstawie art. 58 ust. 1 i 6, w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.), z dniem 1 września 2017 r. Rada Powiatu w Oświęcimiu nadaje akt założycielski dla **centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego o nazwie:**

**Powiatowe Centrum Kształcenia Technicznego i Branżowego w Oświęcimiu,
z siedzibą przy ul. Stanisławy Leszczyńskiej 8, 32-600 Oświęcim**

w skład którego wchodzi:

- 1) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2 w Oświęcimiu;
- 2) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 3 w Oświęcimiu;
- 3) III Liceum Ogólnokształcące w Oświęcimiu;
- 4) IV Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Oświęcimiu;
- 5) Szkoła Policealna Nr 2 w Oświęcimiu;
- 6) Szkoła Policealna Nr 4 w Oświęcimiu;
- 7) Technikum Nr 2 w Oświęcimiu;
- 8) Technikum Nr 4 w Oświęcimiu;
- 9) Centrum Kształcenia Praktycznego w Oświęcimiu.

Przewodniczący Rady Powiatu w Oświęcimiu
Radosław Włoszek

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXIX/282/2017
Rady Powiatu w Oświęcimiu
z dnia 28 marca 2017 r.

STATUT

POWIATOWEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA TECHNICZNEGO I BRANŻOWEGO W OŚWIĘCIMIU

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	
Postanowienia ogólne.....	s. 2
Rozdział 2	
Cele i zadania Centrum.....	s. 3
Rozdział 3	
Organy Centrum.....	s. 6
Rozdział 4	
Organizacja Centrum.....	s. 9
Rozdział 5	
Nauczyciele i inni pracownicy Centrum.....	s. 12
Rozdział 6	
Uczniowie Centrum	s. 16
Rozdział 7	
Postanowienia końcowe.....	s. 34

STATUT POWIATOWEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA TECHNICZNEGO I BRANŻOWEGO W OŚWIĘCIMIU

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Powiatowe Centrum Kształcenia Technicznego i Branżowego w Oświęcimiu jest publicznym zespołem szkół i placówki, prowadzącym kształcenie zawodowe i ustawiczne oraz ogólnokształcące dla młodzieży i dorosłych zwanym dalej „Centrum”.

2. W skład Centrum wchodzi następujące szkoły:

- 1) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2 w Oświęcimiu;
- 2) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 3 w Oświęcimiu;
- 3) III Liceum Ogólnokształcące w Oświęcimiu;
- 4) IV Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Oświęcimiu;
- 5) Szkoła Policealna Nr 2 w Oświęcimiu;
- 6) Szkoła Policealna Nr 4 w Oświęcimiu;
- 7) Technikum Nr 2 w Oświęcimiu;
- 8) Technikum Nr 4 w Oświęcimiu;
- 9) Centrum Kształcenia Praktycznego w Oświęcimiu.

3. Siedziba Centrum znajduje się pod adresem: 32-600 Oświęcim, ul. Stanisławy Leszczyńskiej 8.

4. Organem prowadzącym jest Powiat Oświęcimski.

5. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

6. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Kształcenia Technicznego i Branżowego w Oświęcimiu;
- 2) szkole – należy przez to rozumieć szkoły i placówkę wchodzącą w skład Centrum, wymienioną w § 1 ust. 2;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów i słuchaczy szkół wymienionych w § 1 ust. 2;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Centrum;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, bądź prawnych opiekunów uczniów Centrum.

7. Centrum jest jednostką budżetową.

8. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 2. 1. Nazwy szkół wchodzących w skład Centrum składają się z nazwy Centrum i nazwy szkoły:

- 1) Powiatowe Centrum Kształcenia Technicznego i Branżowego w Oświęcimiu – Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2 w Oświęcimiu;
- 2) Powiatowe Centrum Kształcenia Technicznego i Branżowego w Oświęcimiu – Branżowa Szkoła I stopnia Nr 3 w Oświęcimiu;
- 3) Powiatowe Centrum Kształcenia Technicznego i Branżowego w Oświęcimiu – III Liceum Ogólnokształcące w Oświęcimiu;
- 4) Powiatowe Centrum Kształcenia Technicznego i Branżowego w Oświęcimiu – IV Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
- 5) Powiatowe Centrum Kształcenia Technicznego i Branżowego w Oświęcimiu – Szkoła Policealna Nr 2 w Oświęcimiu;

- 6) Powiatowe Centrum Kształcenia Technicznego i Branżowego w Oświęcimiu – Szkoła Policealna Nr 4 w Oświęcimiu;
- 7) Powiatowe Centrum Kształcenia Technicznego i Branżowego w Oświęcimiu – Technikum Nr 2 w Oświęcimiu;
- 8) Powiatowe Centrum Kształcenia Technicznego i Branżowego w Oświęcimiu – Technikum Nr 4 w Oświęcimiu;
- 9) Powiatowe Centrum Kształcenia Technicznego i Branżowego w Oświęcimiu – Centrum Kształcenia Praktycznego w Oświęcimiu.

2. Centrum posiada pieczęć urzędową okrągłą z godłem, zawierającą pełną nazwę Centrum:

Powiatowe Centrum Kształcenia Technicznego i Branżowego w Oświęcimiu, oraz każda ze szkół posiada odrębną pieczęć urzędową okrągłą z godłem.

Rozdział 2. Cele i zadania Centrum

§ 3. 1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie. Centrum dąży

do wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju. Centrum realizuje podstawowe cele i treści nauczania oraz zadania wychowawcze, a także stwarza warunki do nabywania umiejętności określonych w podstawach programowych dla poszczególnych zawodów.

2. Centrum w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) umożliwia zdawanie egzaminu maturalnego;
- 3) umożliwia zdawanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 4) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunków dalszego kształcenia;
- 5) kształtuje postawy moralne i społeczne z zachowaniem poczucia tożsamości narodowej;
- 6) kształtuje uczucia obywatelskie i patriotyczne;
- 7) przygotowuje do prawidłowego funkcjonowania w życiu rodzinnym i społecznym;
- 8) kształtuje postawy tolerancji i szacunku dla drugiego człowieka;
- 9) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 10) kształtuje aktywność społeczną i umiejętność spędzania wolnego czasu;
- 11) upowszechnia wiedzę ekologiczną;
- 12) kształtuje nawyki higienicznego trybu życia i rozwijania sprawności fizycznej;
- 13) rozwija w uczniach poczucie własnej wartości oraz wiary we własne możliwości.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Centrum są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu, organizowane w ramach planu nauczania i w oparciu o podstawę programową;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
 - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - c) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów (w tym m.in.: konkursy przedmiotowe, zawody sportowe, imprezy artystyczne, wycieczki szkolne).

4. Zajęcia, o których mowa w ust. 3 są organizowane w ramach posiadanych przez Centrum środków finansowych.

5. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Centrum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 4. 1. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) kształcenie uczniów w szkołach wchodzących w skład Centrum w oparciu o podstawę programową oraz przedmiotowe modułowe programy nauczania;
- 2) organizowanie i realizacja praktycznej nauki zawodu, wynikającej z programu nauczania dla danego zawodu, polegającej na prowadzeniu zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu oraz prowadzeniu kształcenia ustawicznego w formie kwalifikacyjnego kursu zawodowego, organizowanego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 3) przygotowanie oferty kształcenia ustawicznego;
- 4) zapewnienie uczniom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 6) współpraca z urzędami, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, uczelniami i innymi instytucjami w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy oraz rozwoju regionu i lokalnego rynku pracy;
- 7) organizowanie egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, dla zawodów, dla których Centrum uzyska upoważnienie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie;
- 8) przygotowanie oferty kształcenia dostosowanej do potrzeb rynku pracy.

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

- 1) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu;
- 2) organizowanie dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie dodatkowych kwalifikacji.

§ 5. 1. Centrum wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 2) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach;
- 3) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 4) realizację szczegółowych celów i zadań wychowawczych zawartych w programie wychowawczym i programie profilaktyki;
- 5) ścisłą współpracę z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 6) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 7) organizację zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wychowawczych i specjalistycznych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) pomoc w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach;

9) umożliwienie realizacji indywidualnego toku nauczania i indywidualnego programu nauki w przypadku uczniów wybitnie zdolnych.

§ 6. 1. Centrum prowadzi kształcenie dla młodzieży w następujących zawodach:

- 1) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2 w Oświęcimiu: mechanik pojazdów samochodowych, elektryk, monter izolacji budowlanej, ślusarz, blacharz samochodowy, stolarz, elektromechanik pojazdów samochodowych, mechanik-monter maszyn i urządzeń, operator obrabiarek skrawających, monter instalacji i urządzeń sanitarnych, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, murarz-tynkarz;
- 2) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 3 w Oświęcimiu: monter mechatronik, elektromechanik pojazdów samochodowych;
- 3) Szkoła Policealna Nr 2 w Oświęcimiu: technik bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) Szkoła Policealna Nr 4 w Oświęcimiu: technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
- 5) Technikum Nr 2 w Oświęcimiu: technik informatyk, technik logistyk, technik spedytor, technik mechanik, technik pojazdów samochodowych, technik mechatronik, technik automatyk;
- 6) Technikum Nr 4 w Oświęcimiu: technik budownictwa, technik architektury krajobrazu, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;

2. Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym, może wprowadzić nowe zawody po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia.

§ 7. 1. Centrum kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom szkoły odpowiednich warunków wychowania;
- 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
- 3) realizowanie programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki.

2. Centrum zapewnia opiekę oraz dba o warunki sprzyjające prawidłowemu rozwojowi uczniów poprzez:

- 1) prowadzenie wywiadów przez wychowawcę klasy i zespół wychowawczy w celu poznania sytuacji życiowej i materialnej uczniów;
- 2) organizowanie dla uczniów i rodziców rozmów i wykładów, prowadzonych przez psychologów i pedagogów, dotyczących problemów życia psychicznego i metod wychowawczych;
- 3) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego dla uczniów i rodziców;
- 4) gromadzenie w bibliotece szkolnej lektury o tematyce pedagogicznej i psychologicznej, będącej do dyspozycji uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 5) udzielenie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 6) udzielanie pomocy uczniom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

3. Program wychowawczy Centrum i szkolny program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwoju uczniów stanowi odrębny dokument.

Rozdział 3. Organy Centrum

§ 8. 1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Rada Słuchaczy;
- 5) Samorząd Uczniowski.

2. Organy wymienione:

- 1) w ust. 1 pkt 1) i 2) są wspólne dla wszystkich typów szkół i placówek wchodzących w skład Centrum;
- 2) w ust. 1 pkt 4) dotyczą szkół dla dorosłych;
- 3) w ust. 1 pkt 3) i 5) dotyczą szkół dla młodzieży.

3. Każdy organ ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

4. Organy wymienione w ust. 1 pkt 2)-5) działają na podstawie przyjętych regulaminów.

Dyrektor Centrum

§ 9. 1. Centrum kieruje i zarządza osoba, której organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora.

2. Dyrektor Centrum w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, jako pracodawca w szczególności:
 - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom,
 - c) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
 - d) dokonuje oceny pracy nauczycieli Centrum;
- 3) koordynuje działania organów Centrum;
- 4) zapewnia warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych Centrum;
- 7) organizuje działalność szkoły, w szczególności:
 - a) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły,
 - b) decyduje w sprawach tygodniowego rozkładu zajęć,
 - c) opracowuje plan pracy szkoły,
 - d) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Centrum;
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum oraz innym pracownikom podczas pracy;
- 10) stwarza warunki do działania w Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 11) podejmuje decyzję o skreśleniu z listy ucznia/słuchacza na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy;
- 12) współpracuje z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Słuchaczy, organem prowadzącym oraz z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, dyrekcjami szkół i innymi jednostkami;
- 13) w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, występuje do organu prowadzącego o wprowadzenie kształcenia w ramach zawodów, w których kształci Centrum;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

Rada Pedagogiczna

§ 10. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) projekt planu finansowego Centrum;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian do Statutu i uchwała je.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej Centrum są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Rada Pedagogiczna Centrum ustala regulamin swojej działalności i działa zgodnie z nim.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum.

11. W przypadku określonym w ust. 10 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

12. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Centrum. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

13. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

Rada Rodziców

§ 11. 1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkół określonych w § 1 ust. 2 pkt 1)-3) i 7)-8).

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności i działa zgodnie z jego postanowieniami.

3. Do kompetencji rady rodziców należy między innymi:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej lub dyrektora, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 4) przedstawianie opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego,
- 5) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych, zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych,
- 6) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców bądź innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkół. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady.

Samorząd Uczniowski i Rada Słuchaczy

§ 12. 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkół dla młodzieży, a Radę Słuchaczy wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych. Samorząd Uczniowski i Rada Słuchaczy mogą przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu (zachowania słuchaczy szkół dla dorosłych nie ocenia się);
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Centrum;
- 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządu i Rady Słuchaczy;
- 7) dysponowanie funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez ogół uczniów;
- 8) przedstawianie wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 9) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów.

2. Samorząd Uczniowski oraz Rada Słuchaczy działają zgodnie ze swoimi regulaminami.

§ 13. 1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Centrum:

- 1) każdemu organowi Centrum zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Statucie szkoły i przepisach prawa;
- 2) każdy organ Centrum może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Centrum, proponując swoją opinię w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- 3) organy Centrum mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów;
- 4) Dyrektor Centrum zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Centrum o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.

2. Sposób rozwiązywania sporów między organami Centrum:

- 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami Centrum, z wyłączeniem dyrektora Centrum, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dyrektor Centrum. Od wyniku rozstrzygnięcia, organom przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę;

- 2) jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Centrum, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę;
- 3) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.

Rozdział 4. Organizacja Centrum

§ 14. 1. W Centrum są utworzone następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor (w liczbie ustalonej wg odrębnych przepisów);
- 2) główny księgowy;
- 3) kierownik administracji.

2. Dyrektor Centrum określa zakresy obowiązków poszczególnych stanowisk kierowniczych.

§ 15. 1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych określa odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum.

§ 16. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół określonych w § 1 ust. 2 pkt 1-8 jest oddział.

2. Podstawową jednostką organizacyjną placówki określonej w § 1 ust. 2 pkt 9 jest pracownia. Podstawową formą pracy dydaktycznej są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach, laboratoriach lub warsztatach produkcyjnych. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć jest grupa złożona z uczniów realizujących określony program nauczania.

3. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z odrębnymi przepisami.

4. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (w szczególności z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów) określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Centrum na podstawie arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym realizowanym w salach lekcyjnych, pracowniach szkolnych oraz pracowniach zajęć praktycznych.

6. Zasady korzystania z pracowni i innych pomieszczeń dydaktycznych określa odrębne regulaminy ustalone przez Dyrektora Centrum.

§ 17. 1. Czas trwania zajęć:

- 1) zajęcia ogólnokształcące – 45 minut;
- 2) zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego – 45 minut;
- 3) zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego (pracownie) – 45 minut;
- 4) zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego (zajęcia praktyczne) – 55 minut;
- 5) zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego (praktyka zawodowa) – 60 minut.

2. Podział oddziałów na grupy na zajęciach, które tego wymagają – dokonywany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zajęcia obowiązkowe mogą być też prowadzone w zespołach międzyoddziałowych.

§ 18. 1. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana przez uczniów zgodnie z programem nauczania dla zawodu, przyjętym w szkolnym planie dla danego oddziału.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

3. Na praktyki zawodowe uczeń, zgodnie z odrębnymi przepisami, może zostać skierowany do podmiotów wskazanych przez Dyrektora Centrum.

4. Praktyka zawodowa odbywa się zgodnie z programem dostarczonym przez szkołę.

5. Całość kształcenia praktycznego organizuje i nad jego przebiegiem sprawuje nadzór wicedyrektor.

§ 19. 1. Centrum organizuje kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, tj. kwalifikacyjnych kursach zawodowych, umożliwiającym uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy oraz kwalifikacji zawodowych, a także w szkołach dla dorosłych.

2. Centrum może realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.

3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.

- 1) ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach;
- 2) minimalna liczba godzin kształcenia na kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji;
- 3) liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 35. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza;
- 4) warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają odrębne przepisy;
- 5) Centrum informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia, w formie określonej odrębnymi przepisami;
- 6) na podstawie wniosku złożonego do dyrektora Centrum, słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest zwalniany 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, w przypadku posiadania:
 - a) dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub innego równorzędnego,
 - b) świadectwa uzyskania tytułu zawodowego, dyplomu uzyskania tytułu mistrza lub innego równorzędnego,
 - c) świadectwa czeladniczego lub dyplomu mistrzowskiego,
 - d) świadectwa ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - e) świadectwa ukończenia liceum profilowanego,
 - f) świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie,
 - g) zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
- 7) na podstawie wniosku złożonego do Dyrektora Centrum słuchacz posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniany z zajęć dotyczących efektów kształcenia, zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

§ 20. 1. Działalność produkcyjna i usługowa oraz organizowane przez Centrum Kształcenia Praktycznego kursowe formy kształcenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki pozabudżetowej,

na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Uczniowie i słuchacze szkół publicznych dla których organem prowadzącym nie jest Powiat Oświęcimski mogą korzystać z zajęć organizowanych w placówce, na zasadach określonych w porozumieniu zawieranym pomiędzy stronami.

3. Centrum Kształcenia Praktycznego realizuje usługi edukacyjne dla uczniów szkół niepublicznych na zasadach odpłatności.

§ 21. Zajęcia poza terenem Centrum oraz wycieczki, biwaki, wyjazdy na zawody sportowe oraz inne imprezy organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi przez ministra właściwego

ds. oświaty i wychowania.

§ 22. 1. Biblioteka Centrum jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Bibliotekę wraz z centrum multimedialnym prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

3. Biblioteka udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom i innym osobom za zgodą dyrektora szkoły.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiające dostęp do jej zbiorów ustala, za zgodą dyrektora, nauczyciel bibliotekarz z uwzględnieniem planu zajęć dydaktycznych.

5. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) kształtowanie umiejętności uczniów w zakresie samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz krytycznego i umiejętnego wykorzystania technologii informacyjnej i mediów;
- 3) poradnictwo w doborze lektur;
- 4) uczenie uczniów aktywnego odbioru dóbr kultury;
- 5) inspirowanie uczniów do rozwijania zainteresowań;
- 6) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 7) prowadzenie tzw. lekcji bibliotecznych;
- 8) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań związanych z książką i innymi źródłami informacji;
- 9) prowadzenie wykazu obowiązkowych programów nauczania i podręczników szkolnych;
- 10) kierowanie działalnością bibliotecznej pracowni multimedialnej;
- 11) gromadzenie zbiorów;
- 12) ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów;

6. Organizację i funkcjonowanie biblioteki określa odrębny regulamin.

§ 23. 1. Dla realizacji celów statutowych Centrum zapewnia niezbędną bazę lokalową.

2. Zasady korzystania z pracowni szkolnych określają wewnętrzne regulaminy.

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 24. 1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Wszyscy pracownicy mają obowiązek wykonywać swoją pracę zgodnie z powierzonymi obowiązkami, ustalonymi przez Dyrektora Centrum.

§ 25. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Centrum;
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników;
- 3) prowadzenie obsługi administracyjnej Centrum;
- 4) utrzymanie czystości, porządku na terenie Centrum.

§ 26. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Prawa i obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy i inne przepisy.

3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczycieli należy:

- 1) realizacja zajęć zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz podstawą programową kształcenia zawodowego i programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z planu dydaktyczno-wychowawczego Centrum;
- 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 3) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie z poszanowaniem godności osobistej;
- 5) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 7) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez Centrum;
- 8) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 9) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 10) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów i pomaganie w ich eliminowaniu;
- 11) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 12) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminów zewnętrznych;
- 13) prowadzenie prac w ramach zespołów przedmiotowych, oddziałowych i zadaniowych.

§ 27. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu lub zajęć zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Centrum programami nauczania;
- 2) wyposażenia w niezbędne pomoce dydaktyczne;
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 4) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania swoich uczniów;
- 5) uprawnień wynikających ze stosunku pracy i innych uprawnień wynikających z przepisów prawa oświatowego.

§ 28.1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności bieżąca analiza i ocena procesu nauczania i wychowania, realizacja ustalonych indywidualnych programów pracy z uczniem wymagającym pomocy, a także wspomaganie szczególnych uzdolnień ucznia.

2. Dyrektor powołuje zespół wychowawczy, zespoły/komisje przedmiotowe oraz zespoły/komisje problemowo-zadaniowe. Ich pracą kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu. Zebrania zespołu są protokołowane.

3. Zespół wychowawczy w szczególności:

- 1) ocenia proces nauczania i wychowania poszczególnych uczniów pod kątem wykrywania potrzeby udzielenia pomocy,
- 2) wypracowuje wspólne linie działania w pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej,
- 3) wypracowuje właściwe metody i formy pracy z młodzieżą,
- 4) podejmuje działania prewencyjne,
- 5) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

4. W Centrum funkcjonują zespoły/komisje przedmiotowe, które powoływane są zgodnie z corocznym planem pracy szkoły.

5. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręcznika,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobu badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, klasopracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Centrum autorskich innowacyjnych, eksperymentalnych programów nauczania.

6. Zespoły przedmiotowe opracowują szczegółowe plany pracy na rok szkolny z uwzględnieniem celów i zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych szkoły oraz planu rozwoju szkoły.

7. Na zakończenie roku szkolnego, podczas posiedzenia rady pedagogicznej przewodniczący zespołu przedmiotowego przedstawia sprawozdanie z pracy ze szczególnym uwzględnieniem wniosków do pracy na następny rok szkolny.

8. Dyrektor w miarę potrzeby powołuje nauczycielskie zespoły/komisje problemowo-zadaniowe. W skład każdego zespołu wchodzi z urzędu dyrektor szkoły lub wskazany przez niego wicedyrektor. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu. Praca zespołu podlega ewaluacji wewnątrz zespołowej. Przewodniczący zespołu przedstawia dyrektorowi szkoły sprawozdanie z uwzględnieniem skuteczności osiągania wyznaczonych celów i wnioskami do dalszej pracy.

§ 29. 1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Centrum podczas zajęć sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.

2. Opiekę nad uczniami podczas przerw szkolnych pełnią nauczyciele dyżurujący, zgodnie z określonym przez Dyrektora Centrum harmonogramem dyżurów.

3. Opiekę nad uczniami podczas wycieczek i imprez organizowanych przez Centrum sprawują wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele lub kierownik wycieczki.

§ 30. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale zwanemu „wychowawcą”.

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) współpracuje z rodzicami, w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych, a także w sprawy życia oddziału i szkoły;
- 3) utrzymuje systematyczny kontakt z innymi nauczycielami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
- 4) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierające się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej.

4. Wychowawca ma prawo do:

- 1) współdecydowania z uczniami i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub edukacyjny;

- 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Centrum i instytucji wspierających pracę Centrum;
- 3) decydowania o ocenie zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, zgodnie ze Szkolnym Systemem Oceniania;
- 4) wnioskowania o pomoc w rozwiązaniu problemów swoich wychowanków do organów szkoły lub innych osób.

5. Rodzice na bieżąco informowani są o wynikach nauczania poprzez:

- 1) organizację zebrań z rodzicami (co najmniej 2 razy w roku);
- 2) indywidualne rozmowy z nauczycielem lub wychowawcą podczas ustalonych przez nich godzin;
- 3) indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami podczas dnia pracy, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnia bezpieczeństwo uczniów, z zachowaniem prawa do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą w/w okoliczności.

§ 31. Zadania opiekuna semestru w szkołach dla dorosłych oraz opiekuna kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ):

- 1) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania powierzonego semestru/KKZ;
- 2) zapoznanie słuchaczy ze statutem i regulaminami Centrum;
- 3) rozwiązywanie na bieżąco wszystkich spraw związanych z procesem nauczania;
- 4) monitorowanie frekwencji słuchaczy na zajęciach;
- 5) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym semestrze w zakresie koordynacji wymagań i ich indywidualizacji.

§ 32. 1. W Centrum zatrudniony jest pedagog szkolny / psycholog.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniom i ich rodzicom jest udzielana zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pedagog pełni rolę wspomagającą w stosunku do wychowawców klas.

4. Pedagog w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

5. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki;
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych – koordynacja programu profilaktyki;
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

6. Psycholog w zakresie swoich obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 8) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 9) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 11) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 33. 1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom poradnictwa zawodowego w Centrum zatrudnia się doradcę zawodowego.

2. Doradca zawodowy w zakresie swoich obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
- 5) prowadzenie poradnictwa zawodowego – indywidualnego i grupowego;
- 6) współpraca z gronem pedagogicznym, wychowawcami i rodzicami;
- 7) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, urzędami pracy;
- 8) współpraca ze wszystkimi szkołami na terenie powiatu oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 9) śledzenie losów absolwentów Centrum;
- 10) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących pracy zawodowej, rynku pracy, zawodów.

Rozdział 6. Uczniowie Centrum

§ 34. Rekrutacja uczniów do szkół Centrum odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych.

§ 35. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej oraz rodzaje tej dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 36. 1. Uczeń Centrum ma prawo do:

- 1) swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;

- 2) korzystania z dostępnych w szkole pomocy dydaktycznych oraz ze zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) pomocy w nauce np.: w formie pomocy koleżeńskiej, zajęć wyrównawczych, konsultacji z nauczycielem;
- 4) pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy przedmedycznej;
- 5) oceniania, klasyfikowania oraz promowania go zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zapisami zawartymi w Statucie;
- 6) swobody wyrażania myśli, przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób;
- 7) równego traktowania, niezależnie od wyznawanej religii, inności kulturowej i etnicznej;
- 8) wygłaszania opinii, przedstawiania i obrony swojego stanowiska z zachowaniem zasad współżycia społecznego;
- 9) przedstawiania własnego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów lub indywidualnego ucznia;
- 10) przedstawienia radzie pedagogicznej, radzie rodziców oraz dyrektorowi centrum wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 11) poszanowania jego godności a w szczególności ochrony jego życia prywatnego, rodzinnego i tajemnicy korespondencji;
- 12) opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 13) składania wniosków dotyczących egzaminów klasyfikacyjnych, podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub z zachowania, zgodnie z procedurą zawartą w Statucie;
- 14) składania zastrzeżeń dotyczących trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, zgodnie z procedurą zawartą w Statucie;
- 15) zwrócenia się o pomoc do wychowawcy, dyrektora lub innych instytucji w przypadku naruszenia jego praw;
- 16) odwołania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej i dyrektora do wyższej instancji (odwołanie odnosi się do decyzji administracyjnych);
- 17) pomocy materialnej oraz stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe – na podstawie odrębnych przepisów.

2. Uczeń Centrum ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach obowiązkowych organizowanych przez szkołę;
- 2) usprawiedliwiać każdą nieobecność na bieżąco, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Centrum;
- 3) przestrzegać punktualności na zajęciach szkolnych;
- 4) zachowywać się kulturalnie w czasie zajęć i przerw oraz imprez organizowanych przez szkołę;
- 5) starannie i systematycznie wykonywać prace domowe, prowadzić zeszyty przedmiotowe, uzupełniać braki powstałe w wyniku absencji;
- 6) informować rodziców o swoich postępach w nauce i o terminach spotkań z wychowawcą;
- 7) ściśle stosować się do poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 8) stosować się do odrębnych regulaminów pracowni, sali gimnastycznej i biblioteki;
- 9) dbać o schludny wygląd, w szczególności dbać o higienę osobistą, nosić odpowiedni strój (ubranie estetyczne, nie wyzywające), bez widocznego makijażu;
- 10) posiadać odpowiedni strój na zajęcia wychowania fizycznego;
- 11) wierzchnie okrycie oraz obuwie pozostawiać w szatni szkolnej;
- 12) stosować się do przyjętych zasad dotyczących nieobecności:
 - a) poinformowanie wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 3 dni. Poinformowanie telefoniczne nie jest równoznaczne z jej usprawiedliwieniem,

- b) usprawiedliwienie nieobecności ucznia winno mieć formę pisemną, na drukach szkolnych,
 - c) usprawiedliwienie musi zawierać wyjaśnienie przyczyny nieobecności. Jeżeli argumentacja rodzica jest niejasna, bądź zdaniem wychowawcy podana przyczyna jest zbyt błaha lub budząca wątpliwości, wychowawca może zwrócić się o szczegółowe wyjaśnienia,
 - d) uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od przyjścia do szkoły,
 - e) wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności ucznia po upływie 7 dni od chwili jego powrotu do szkoły,
 - f) w przypadku, kiedy uczeń przed upływem siedmiodniowego terminu usprawiedliwienia nieobecności ponownie jest nieobecny w szkole, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę o przyczynie,
 - g) uczniowie pełnoletni mogą sami usprawiedliwiać nieobecności w przypadku pisemnej deklaracji rodziców skierowanej do wychowawcy klasy,
 - h) uczeń, który permanentnie opuszcza zajęcia i są to nieobecności nieusprawiedliwione, ponosi konsekwencje wynikające ze statutu szkoły,
 - i) decyzję, czy daną nieobecność ucznia uznać za uzasadnioną czy nie, podejmuje wychowawca klasy,
 - j) wychowawca przechowuje usprawiedliwienia do końca roku szkolnego,
 - k) o spóźnieniu ucznia na lekcję mówimy wtedy, gdy jego nieobecność nie trwa dłużej niż 15 minut,
 - l) usprawiedliwane będą jedynie spóźnienia na pierwszą lekcję spowodowane trudnościami w dojeździe do szkoły,
 - m) pozostałe spóźnienia nie będą usprawiedliwane i będą obniżały ocenę z zachowania,
 - n) uczeń może zwolnić się z lekcji w ważnej sprawie tylko na podstawie pisemnej prośby rodziców,
 - o) zwolnienia stałe z powodu trudnego dojazdu mogą być rozpatrywane w sytuacji, kiedy uczeń musi oczekiwać na „kolejny autobus” powyżej 1,5 godziny. Wyjątkowe sytuacje będą rozpatrywane indywidualnie,
 - p) ostateczną decyzję o każdorazowym zwolnieniu ucznia podejmuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, z którego uczeń wnioskuje o zwolnienie,
 - r) nauczyciel w danym dniu może odmówić zwolnienia ucznia, jeśli treści lekcji nie zostały wyczerpane,
 - s) nieusprawiedliwiona absencja skutkuje udzieleniem kar statutowych:
 - za 15 godzin nieusprawiedliwionych – upomnienie przez wychowawcę,
 - za 30 godzin nieusprawiedliwionych – nagana udzielona przez wychowawcę,
 - za 40 godzin nieusprawiedliwionych – upomnienie udzielone przez dyrektora,
 - za 70 godzin nieusprawiedliwionych – nagana udzielona przez dyrektora,
 - w przypadku przekroczenia limitu 100 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca składa wniosek do Dyrektora szkoły o skreślenie z listy uczniów.
- 13) stosować się do zasad dotyczących używania telefonów komórkowych – w czasie zajęć szkolnych i egzaminów organizowanych na terenie szkoły zabronione jest używanie telefonów oraz innych urządzeń elektronicznych zakłócających pracę. Niedozwolone jest nagrywanie i rozpowszechnianie jakichkolwiek treści dotyczących uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły bez ich zgody;
- 14) przestrzegać zasad współżycia społecznego – okazywać szacunek dorosłym, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności, szanować poglądy i przekonania innych ludzi, ich wolność i godność oraz nietykalność fizyczną;
- 15) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli, samorządu szkolnego oraz innych pracowników szkoły;

- 16) szanować życie, zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych – unikać lekkomyślnego narażania siebie i innych na niebezpieczeństwo;
- 17) przebywać na terenie szkoły podczas przerw;
- 18) szanować mienie szkolne, własne i cudze, naprawić szkody umyślnie wyrządzone;
- 19) unikać zachowań stojących w sprzeczności z obowiązującym prawem, w szczególności:
 - a) nie stosować przemocy nawet w formie zabawy,
 - b) nie palić papierosów, nie używać alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających w szkole ani w jej okolicy,
 - c) nie posiadać, nie rozprowadzać na terenie Centrum oraz wszystkich imprezach /wyjazdach organizowanych przez szkołę alkoholu, narkotyków i środków odurzających oraz nie przebywać pod ich wpływem,
 - d) nie przynosić do szkoły niebezpiecznych przedmiotów;
- 20) podporządkować się zakazowi umieszczania na stronach internetowych treści obraźliwych, szkalujących i ośmieszających nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów.

Każde łamanie lub nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad skutkuje karami statutowymi.

§ 37. 1. Uczeń Centrum może otrzymywać nagrody za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie;
- 2) znaczące osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i innych oraz zawodach sportowych;
- 3) wyróżniającą pracę społeczną;
- 4) stuprocentową frekwencję;
- 5) inne sukcesy podnoszące jego wiedzę, umiejętności lub prestiż szkoły.

2. Uczniom spełniającym kryterium wymienione w ust. 1 przyznaje się następujące nagrody:

- 1) wyróżnienie wobec klasy (pochwała przez wychowawcę klasy);
- 2) pochwała przez Dyrektora Centrum wobec uczniów całej szkoły na apelu;
- 3) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa;
- 4) nagrody pieniężne za bardzo dobre wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe (zgodnie z odpowiednimi regulaminami).

§ 38. 1. Celem stosowania kar jest eliminowanie zachowań negatywnych uczniów. Uczeń może być ukarany w szczególności za:

- 1) przestępstwa i przewinienia podlegające Kodeksowi Karnemu;
- 2) naruszenie postanowień kodeksu ucznia;
- 3) naruszenie obowiązków ucznia zawartych w Statucie;
- 4) lekceważenia nauki i obowiązków szkolnych, brak poszanowania własności społecznej i prywatnej;
- 5) posiadanie, rozprowadzanie lub przebywanie na terenie szkoły i wszystkich imprezach /wyjazdach organizowanych przez szkołę, pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
- 6) notoryczne palenie papierosów w szkole i na terenie bezpośrednio do niej przylegającym;
- 7) naruszenie dóbr osobistych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 8) wszelkie działania zagrażające zdrowiu i życiu człowieka;
- 9) celowe działania powodujące straty materialne szkoły;
- 10) długotrwałą nieobecność nieusprawiedliwioną na zajęciach edukacyjnych;

- 11) uporczywe, powtarzające się uniemożliwienie prowadzenia zajęć oraz dezorganizowanie pracy zespołu klasowego;
- 12) przejawy agresji w stosunku do innych;
- 13) naruszanie postanowień Statutu Szkoły, Zarządzeń Dyrektora Szkoły i obowiązujących Regulaminów.

2. Przewiduje się następujące kary dla uczniów:

- 1) upomnienie przez wychowawcę wobec ogółu uczniów danej klasy;
- 2) upomnienie przez wychowawcę lub nauczyciela z wpisem do zeszytu uwag;
- 3) pisemna nagana udzielona przez wychowawcę z powiadomieniem rodziców;
- 4) pisemne upomnienie udzielone przez dyrektora z powiadomieniem rodziców;
- 5) pisemna nagana udzielona przez dyrektora z powiadomieniem rodziców;
- 6) skreślenie z listy uczniów.

3. W przypadku skreślenia z listy uczniów szkoły stosuje się następujące procedury:

- a) wniosek składa do przewodniczącego Rady Pedagogicznej wychowawca lub inny członek Rady Pedagogicznej w terminie umożliwiającym powiadomienie o wszczęciu postępowania rodziców, omawiając podjęte oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary przewidziane statutem,
- b) dyrektor powiadamia o wszczęciu postępowania rodziców,
- c) uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym, upoważniając dyrektora do podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
- d) Dyrektora Centrum podejmuje decyzję, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
- e) uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie poprzez organ wydający decyzję (Dyrektora) w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

4. Przy udzielaniu kar należy uwzględnić zasadę doboru wysokości kary do stopnia przewinienia i zasadę stopniowania kar. W szczególnie istotnych dla interesu szkoły przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji. Udzielona nagroda lub kara ma wpływ na ocenę zachowania.

§ 39. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w razie trudności w nauce;
- 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) system pomocy materialnej;
- 4) udzielanie pomocy przedmedycznej;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas lekcji, w czasie przerw między lekcjami oraz podczas obowiązkowych imprez organizowanych przez szkołę.

System oceniania wewnątrzszkolnego

§ 40. 1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów stosowane w Centrum zgodne są z przepisami określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce oraz ucznia w zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Centrum;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych – śródrocznych i końcoworocznych oraz warunki ich poprawiania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych/semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

7. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów powinny uwzględniać specyfikę przedmiotu, indywidualne koncepcje dydaktyczne nauczycieli i szczególne potrzeby szkoły oraz możliwości uczniów.

8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Fakt przekazania uczniom informacji, o których mowa w § 40 ust. 6 podlega udokumentowaniu zapisem w dzienniku lekcyjnym – tabela z tyłu dziennika oraz w temacie pierwszych zajęć z danego przedmiotu.

10. Fakt przekazania uczniom informacji, o których mowa w § 40 ust. 8 podlega udokumentowaniu zapisem w dzienniku lekcyjnym - tabela z tyłu dziennika oraz w temacie pierwszych zajęć z wychowawcą.

11. Rodzice ucznia zostają zapoznani z:

- wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania;
- warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

na pierwszym zebraniu rodziców. Fakt ten dokumentują podpisem. W trakcie całego roku szkolnego dokumenty te są dostępne w bibliotece szkolnej.

12. Rodzice nieobecni na zebraniach rodziców nie mogą zgłaszać pretensji o braku informacji w kwestii zagadnień poruszanych na danym spotkaniu.

§ 41. 1. Przewiduje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) prace pisemne:
 - a) prace klasowe (kilkugodzinna próba maturalna);
 - b) sprawdziany, testy sprawdzające;
 - c) sprawdziany z bieżącego materiału (kartkówki z 3 ostatnich tematów);
 - d) zadania domowe;
 - e) referaty, prezentacje, projekty;
- 2) odpowiedzi ustne;
- 3) sprawdziany praktyczne;
- 4) wytwory prac i testy sprawnościowe;
- 5) projekty grupowe, wyniki pracy w grupach;
- 6) aktywność w czasie lekcji i poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach;
- 7) przygotowanie do uczestnictwa z lekcji.

2. O terminie pracy klasowej, sprawdzianu lub testu sprawdzającego uczniowie powiadomieni są co najmniej tydzień wcześniej.

3. Sprawdziany z bieżącego materiału (1-3 lekcji) nie wymagają wcześniejszej zapowiedzi.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi na lekcji, a jego rodzicom w szkole, w czasie konsultacji z nauczycielem i w jego obecności. Dopuszczalne jest sporządzanie notatek lub wykonywanie zdjęć prac pisemnych.

5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

6. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) dostosować wymagania edukacyjne na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym innej poradni specjalistycznej, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 2) indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - b) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
 - c) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) zindywidualizować pracę z uczniem posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.

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

8. W uzasadnionych przypadkach, uczeń może być zwolniony z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.

9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 8, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

10. Dyrektor Centrum prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu wpisuje się „zwolniony/zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

12. Dyrektor Centrum:

- 1) na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego;
- 2) w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 3) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”;

§ 42. 1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1) stopień celujący | 6 |
| 2) stopień bardzo dobry | 5 |
| 3) stopień dobry | 4 |
| 4) stopień dostateczny | 3 |
| 5) stopień dopuszczający | 2 |
| 6) stopień niedostateczny | 1 |

2. Dopuszcza się w ocenach cząstkowych stosowanie znaków „+” i „-”.

3. Oceny bieżące wpisywane są przez nauczyciela do dziennika lekcyjnego cyfrą lub w postaci skrótu literowego:

- | | | |
|---------------------------|-------|----------|
| 1) stopień celujący | skrót | cel |
| 2) stopień bardzo dobry | -II- | bdb, bd |
| 3) stopień dobry | -II- | db |
| 4) stopień dostateczny | -II- | dst |
| 5) stopień dopuszczający | -II- | dop |
| 6) stopień niedostateczny | -II- | ndst, nd |

4. Roczną ocenę klasyfikacyjną w dokumentacji szkolnej wpisuje się w pełnym brzmieniu.

5. W dzienniku nauczyciel używa skrótów, zapisów:

- 1) np – nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych,
- 2) bz – brak zadania,
- 3) nb – nieobecny,
- 4) 0 – niezgłoszenie się na pracę pisemną w wyznaczonych terminach,
- 5) przypisy do ocen – daty, zakresy, materiału itp.

6. Oceny ze sprawdzianów/prac klasowych wpisywane są kolorem czerwonym. Minimalna liczba ocen bieżących w okresie wynosi:

- 1) 3 oceny – z przedmiotów, które odbywają się w wymiarze jednej godziny tygodniowo;
- 2) 4 oceny – z przedmiotów, które odbywają się w wymiarze dwóch i więcej godzin tygodniowo.

§ 43. 1. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są formułowane przez nauczycieli w zespołach/komisjach przedmiotowych indywidualnie dla każdego zespołu klasowego (przedmiotowy system oceniania).

2. Oceny podlegają poprawie w trybie i na warunkach określonych w przedmiotowych systemach oceniania. Wniesienie/korzystanie podczas pracy pisemnej z urządzeń telekomunikacyjnych skutkuje unieważnieniem pracy i oceną niedostateczną bez możliwości jej poprawienia.

§ 44. 1. Prace pisemne zostają poprawione w ciągu dwóch tygodni. Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy nauczyciel jest nieobecny.

2. Poprawione prace pisemne nauczyciel przechowuje do wglądu do końca bieżącego roku szkolnego.

3. W ciągu dnia może odbyć się jedna, a w ciągu tygodnia trzy prace klasowe lub sprawdziany, testy sprawdzające.

§ 45. 1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązki na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

2. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

3. Oceny z egzaminów semestralnych w formie pisemnej i ustnej ustala się według skali określonej w § 42.

4. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 42, ustala się po każdym semestrze. Pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy.

5. W każdym semestrze słuchacz przystępuje do egzaminów semestralnych w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki. W przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.

6. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

7. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego w formie ustnej, o którym mowa w ust. 5, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.

8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 7 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.

9. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

10. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

11. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

12. 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.

13. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz poprawkowy o którym mowa w ust. 11 i 12 wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

14. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

15. 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.

16. Do protokołu, o którym mowa w ust. 15 dołącza się :

- 1) prace pisemne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwiążą informacją o odpowiedziach słuchaczy.

17. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

18. Oceny semestralne wpisywane do arkusza ocen słuchacza, oceny końcowe oraz oceny w dokumentach wydawanych przez szkołę należy wpisywać w pełnym brzmieniu.

19. Słuchacz, który otrzymał co najmniej jedną ocenę semestralną lub końcową niedostateczną (z wyjątkiem słuchaczy nie klasyfikowanych z przyczyn usprawiedliwionych) powtarza semestr.

20. 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. Wniosek 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.

21. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego i nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy zostaje skreślony z listy słuchaczy w drodze decyzji Dyrektora Centrum.

§ 46. 1. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
- 2) respektowanie przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 3) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 5) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 6) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 8) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 9) okazywanie szacunku innym osobom;
- 10) przeciwdziałanie się przejawom przemocy, agresji, wulgarności i nietolerancji.

2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w terminie ustalonym dla przeprowadzenia klasyfikacji z zajęć edukacyjnych po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ustalenie oceny powinno odbywać się na godzinie dla dyspozycji wychowawcy klasy, w obecności uczniów.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

4. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 47. 1. Ustala się kryteria ocen zachowania uczniów:

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma wysoką frekwencję, na bieżąco usprawiedliwia nieobecności, opuścił nie więcej niż 5 pojedynczych godzin zajęć bez usprawiedliwienia,
 - b) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, uzewnętrzniającą się dbałością o kulturę języka i wygląd zewnętrzny,
 - c) odznacza się bardzo dużym poczuciem dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób (nie stwierdzono u niego spożywania alkoholu, palenia papierosów),
 - d) dba o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - e) aktywnie pracuje w organizacjach szkolnych, reprezentuje szkołę na zewnątrz (np. bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach międzyszkolnych),
 - f) angażuje się w przygotowanie i uczestniczy w akademiach, apelach oraz uroczystościach szkolnych;
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma dobrą frekwencję, na bieżąco usprawiedliwia nieobecności, opuścił od 6 do 10 godzin zajęć bez usprawiedliwienia;
 - b) pracuje na rzecz szkoły;
 - c) uczestniczy w apelach i uroczystościach szkolnych;
 - d) dba o własne życie, zdrowie i nigdy nie stwarza zagrożenia życia czy zdrowia własnego lub cudzego;
 - e) dba o kulturę osobistą;
 - f) z większości obowiązków wywiązuje się sumiennie;
 - g) bierze udział w konkursach szkolnych, zawodach sportowych między-klasowych;
 - h) wzorowo pełni dyżury klasowe.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) bez usprawiedliwienia opuścił od 11 do 15 godzin zajęć;
 - b) odznacza się poczuciem dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób;
 - c) charakteryzuje się dbałością o kulturę osobistą;

- d) stara się dbać o wspólne dobro, ład i porządek w klasie i szkole i nigdy nie dopuszcza się umyślnej dewastacji własności cudzej lub własnej;
 - e) pracuje na rzecz klasy;
 - f) bardzo rzadko zdarza mu się być upomnianym w kontekście swojego zachowania w szkole;
 - g) stara się zadowolająco spełniać obowiązki ucznia.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) bez usprawiedliwienia opuścił od 16 do 20 godzin zajęć;
 - b) mało angażuje się w życie klasy i szkoły;
 - c) przestrzega elementarnych zasad kultury osobistej;
 - d) zdarza mu się być upomnianym na lekcjach, ale reaguje pozytywną zmianą zachowania na uwagi nauczyciela;
 - e) przestrzega zasad bezpieczeństwa.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) bez usprawiedliwienia opuścił od 21 do 50 godzin zajęć, dopuszcza się fałszowania usprawiedliwień;
 - b) nie stara się o zachowanie kulturalnych form prowadzenia rozmowy, swoim zachowaniem wpływa destrukcyjnie na zespół klasowy, utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych (rozmawianie, jedzenie, hałasowanie, używanie telefonu komórkowego);
 - c) ma niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły (np. arogancja, niegrzeczne i niekulturalne odpowiedzi itp.);
 - d) jest niesumienny, nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań;
 - e) jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi;
 - f) lekceważy bezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwróconych uwag;
 - g) pali papierosy na terenie Centrum lub poza nim w trakcie zajęć (np. na wycieczce szkolnej).
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) bez usprawiedliwienia opuścił powyżej 51 godzin zajęć, notorycznie wagaruje, dopuszcza się fałszowania usprawiedliwień;
 - b) nie reaguje na uwagi nauczycieli, dezorganizuje pracę zespołu klasowego;
 - c) jest niesumienny, notorycznie odmawia wykonywania powierzonych mu prac;
 - d) jest wulgarny w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum, narusza nietykalność cielesną innych osób oraz ich godność osobistą (znęca się psychicznie lub fizycznie);
 - e) nie szanuje mienia publicznego;
 - f) dopuszcza się aktów wandalizmu na terenie szkoły i poza nią, aktów kradzieży, wymuszeń;
 - g) posiada lub rozprawdza alkohol, narkotyki na terenie szkoły.

2. Aby otrzymać daną ocenę z zachowania uczeń nie musi spełniać jednocześnie wszystkich kryteriów, natomiast w przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (np. kradzież, naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych, działanie na szkodę mienia szkoły) można wystawić uczniowi ocenę nieodpowiednią lub naganną nawet wtedy, gdy był pod innym względem pozytywny.

3. Ocena zachowania może ulec zmianie na wniosek wychowawcy po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną w okresie między wystawieniem oceny w terminie określonym przez Dyrektora, a ostatnim dniem semestru lub roku szkolnego, jeżeli uczeń dopuścił się rażącego naruszenia obowiązków w tym okresie.

4. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania określa § 52.

§ 48. 1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny śródrocznej klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów ma charakter informacyjny i przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na zakończenie I okresu nauki w danym roku szkolnym, nie później niż na 3 dni

przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

3. Uczeń, który w wyniku śródrocznej klasyfikacji:

- 1) otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub kilku zajęć edukacyjnych, uzupełnia braki w trybie ustalonym przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania; nauczyciel uczący decyduje o formie i terminie sprawdzenia uzupełnienia braków.
- 2) był nieklasyfikowany z jednych lub kilku zajęć edukacyjnych, przystępuje do pracy kontrolnej z tych zajęć nie później niż dzień przed ostatecznym terminem wystawienia przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych. Przystąpienie do pracy kontrolnej jest warunkiem ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej. Nieprzystąpienie do pracy kontrolnej skutkuje brakiem podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć. Pracę kontrolną po klasyfikacji śródrocznej przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń jest niesklasyfikowany na lekcji i w terminie przez niego ustalonym. Jest to forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności, których uczeń nie opanował w I semestrze z powodu swojej nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Z przeprowadzenia pracy kontrolnej nauczyciel sporządza protokół.

§ 49. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne:

- 1) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących, uczniów klasy oraz ocenianego ucznia;
- 2) z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;
- 3) ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala:
 - a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy opiekun (kierownik) praktyk, nauczyciel, instruktor lub kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
 - b) w pozostałych przypadkach – nauczyciel, instruktor praktycznej nauki zawodu.
- 4) ocena klasyfikacyjna z przedmiotu: przyroda:
 - a) warunkiem koniecznym uzyskania oceny pozytywnej z przedmiotu: przyroda, jest pozytywne zaliczenie wszystkich bloków;
 - b) roczna i końcowa ocena z przyrody jest średnią arytmetyczną ocen z wszystkich bloków tematycznych z uwzględnieniem pkt. 4 lit. a;
 - c) uczeń może podwyższać przewidywaną ocenę roczną z przyrody po spełnieniu warunków z § 51, w formie testu obejmującego pytania z danego bloku tematycznego;
 - d) egzamin poprawkowy oraz klasyfikacyjny dotyczy danego bloku tematycznego.

2. W przypadku nieobecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu lub wychowawcy, oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych lub zachowania ustala nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 50. 1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów na 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej (nie licząc dni, o których mowa) wystawiają w dzienniku przewidywaną ocenę klasyfikacyjną, a wychowawca przewidywaną ocenę zachowania.

3. Za poinformowanie o przewidywanych ocenach rocznych odpowiedzialny jest wychowawca, w sposób ustalony z rodzicami na zebraniu rodziców i udokumentowany odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym. O ocenach niedostatecznych wychowawca /osoba przez niego upoważniona informuje rodziców osobiście lub listem poleconym, priorytetowym dzień po ich wystawieniu.

4. Uczeń, także rodzice, którzy nie dostosują się do trybu przepływu informacji ustalonego z wychowawcą, nie mogą za brak wiedzy w tej sprawie winić szkoły.

§ 51. 1. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być podwyższona:

- 1) z inicjatywy nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne;
- 2) na prośbę ucznia lub jego rodziców.

2. Uczeń może podwyższyć przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnia wszystkie wymienione niżej warunki:

- 1) posiada małą liczbę ocen bieżących spowodowaną usprawiedliwioną nieobecnością;
- 2) ze sprawdzianów i innych prac pisemnych obejmujących większą partię materiału uzyskał oceny wyższe niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna;
- 3) ma do uzupełnienia niewielką część wiadomości i umiejętności z kilku ostatnich zajęć edukacyjnych;
- 4) ma mniej niż 5 godz. nieusprawiedliwionej nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych w ciągu roku;
- 5) na wszystkie prace pisemne zgłaszał się w pierwszym terminie (z wyjątkiem usprawiedliwionej nieobecności z powodu choroby).

3. Uczeń powinien złożyć nauczycielowi pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej na drugi dzień od jej ustalenia.

4. Podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może być dokonane:

- 1) tylko w okresie do zakończenia klasyfikacji rocznej;
- 2) w formie pisemnej z wyjątkiem wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, których podwyższenie przewidywanej oceny ma formę zadań praktycznych.

§ 52. 1. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być podwyższona na wniosek ucznia lub jego rodziców.

2. Uczeń lub jego rodzice przedkładają do wychowawcy pisemny wniosek o podwyższenie rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania wraz z uzasadnieniem.

3. Wniosek powinien być złożony na drugi dzień od ustalenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

4. Wychowawca rozpatruje wniosek i uzasadnia na piśmie akceptację lub odrzucenie argumentów ucznia lub jego rodziców do dnia zakończenia klasyfikacji.

§ 53. 1. Koniec klasyfikacji następuje na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2. Po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej wychowawca/osoba przez niego upoważniona podaje do wiadomości uczniów oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny zachowania i fakt ten odnotowuje w dzienniku, pod tabelą potwierdzającą poinformowanie uczniów o ocenach przewidywanych, w następującej formie:

„Oceny roczne podałem(-am) do wiadomości uczniów, data, podpis”

§ 54. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona

tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 55 oraz § 59 ust. 1.

§ 55. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie do 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Centrum powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami..

4. W skład komisji o której mowa w ust. 2 pkt 1) wchodzi:

- a) Dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne.

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

- 1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji sporządza się protokół.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 pkt 1), dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

12. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.

13. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 56. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

§ 57. 1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna, po uwzględnieniu opinii wychowawcy oraz pedagoga, może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
- 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2), nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Uczniowi, o którym mowa w ust. 3 pkt 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.

6. Uczeń zmieniający klasę lub szkołę ma obowiązek uzupełnić różnice programowe z zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń zobowiązany jest do przystąpienia do egzaminu z różnic programowych w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły;
- 2) egzamin przeprowadza uczący danego przedmiotu, który sporządza protokół z jego przeprowadzenia;
- 3) treści wynikające z różnic programowych automatycznie poszerzają treści nauczania i wymagania edukacyjne w roku szkolnym, w którym uczeń warunkowo został przyjęty;
- 4) niezaliczenie egzaminu z różnic programowych może skutkować nieklasyfikowaniem lub uzyskaniem oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.

7. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznej nauki zawodu ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

11. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, 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 Centrum powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, ust. 2, ust. 3 pkt. 1) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2) przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2) oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 13, a w przypadku egzaminu o którym mowa w ust. 3 pkt 2) – skład komisji;
- 2) imię i nazwisko ucznia;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 4) termin egzaminu;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 6) zadania egzaminacyjne.

17. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany /nieklasyfikowana”.

20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 55.

21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 55 oraz § 59.

21. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 55.

22. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia (o którym mowa w § 55) oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w szkole podczas konsultacji z wychowawcą i w jego obecności. Dopuszczalne jest sporządzanie notatek lub wykonywanie zdjęć dokumentacji.

§ 58. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 60.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 60.

§ 59. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznej nauki zawodu, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 1) egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych;
- 2) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych; egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Centrum powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego,
- 3) zadania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

5. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 55 oraz § 60.

§ 60. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Centrum, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 61. Uczeń kończy szkołę:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 62. 1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

3. Centrum posiada własne logo i stronę internetową.

4. Wychowawcy są zobowiązani do zapoznania z treścią niniejszego Statutu uczniów i rodziców uczniów.

5. Nauka w Centrum prowadzona w formach szkolnych jest bezpłatna.

6. Nauka prowadzona w formach pozaszkolnych może być bezpłatna, częściowo odpłatna bądź w pełni odpłatna.

7. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszym statutem, a w szczególności:

- 1) zasady rekrutacji uczniów;
- 2) organizację zajęć dodatkowych dla uczniów;
- 3) organizację współpracy z poradnią psychologiczno–pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczna pomoc uczniom i nauczycielom określają odrębne przepisy.

8. Uchwalenie zmian do niniejszego Statutu należy do kompetencji rady pedagogicznej Centrum.

9. Dyrektor Centrum jest upoważniony do publikowania, w drodze własnego obwieszczenia, tekstu jednolitego statutu.

10. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodząca w skład Centrum podaje się nazwę Centrum oraz nazwę szkoły.

11. Centrum może posiadać sztandar, godło oraz ceremoniał.

12. Centrum używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.

Przewodniczący Rady Powiatu w Oświęcimiu
Radosław Włoszek