

Statut jest załącznikiem
do uchwały Nr IX /2016/2017
Rady Pedagogicznej
Powiatowego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Wodzisławiu Śląskim
z dnia 15 września 2016 roku

STATUT

Powiatowego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Wodzisławiu Śląskim
ul. Gałczyńskiego 1

Tekst jednolity

Artykuł I **Przepisy ogólne**

§ 1. Nazwa szkoły

§ 2 W skład Powiatowego Centrum wchodzi następujące szkoły:

§ 3.

1. Powiatowe Centrum posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład zawierającą nazwę Powiatowego Centrum.

§ 4

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

Artykuł II

Cele i zadania Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

§ 5. Powiatowe Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r., poz. 2572 z późn. zm.) oraz przepisów wydanych na jej

§ 6.

1 Cele i zadania Powiatowego Centrum:

Artykuł III

Organy Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

§ 7. Dyrektor

§ 8. Rada Pedagogiczna

§ 9. Samorząd uczniowski/słuchaczy

§ 10. Rada Rodziców

§ 11.

1. W celu umożliwienia rozwiązywania wewnątrz zespołu sytuacji konfliktowych

Artykuł IV

Organizacja Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

§ 12. Przepisy ogólne

§ 13

Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć

§ 14.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się

§ 15.

Organizacja Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego powinna być zgodna z organizacją

§ 16.

1. Zajęcia ze słuchaczami w formie stacjonarnej odbywają się co najmniej przez trzy dni

§ 17 Wicedyrektorzy i kierownicy

§ 18 Zespoły przedmiotowe

§ 19 Zadania opiekuńcze

§ 20 Eksperymenty i innowacje

§ 21 Nauczanie religii i etyki

§ 22 Doradztwo zawodowe

§ 23 Biblioteka szkolna

§ 24 Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

- § 25 Centrum Kształcenia Praktycznego
- § 26 Kształcenie na odległość
- § 27 Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne

Artykuł V *Pracownicy*

- § 28 Przepisy ogólne
- § 29 Nauczyciele
- § 30 Wychowawcy
- § 31 Opiekun oddziału
- § 32 Pracownicy nie będący nauczycielami

Artykuł VI *Uczniowie i słuchacze*

- § 33 Rodzice
- § 34 Rekrutacja
- § 35 Prawa i obowiązki uczniów/słuchaczy
- § 36 Uczniowie niepełnosprawni
- § 37 Nagrody i kary
- § 38 Skreślenia z listy uczniów/słuchaczy
- § 39 Skreślenia z listy uczniów
- § 40 Skreślenia z listy słuchaczy

Artykuł VII *Wewnątrzszkolne ocenianie*

- § 41 Postanowienia wstępne
- § 42 Cele i organizacja wewnątrzszkolnego oceniania
- § 43.
 1. W przypadku szkół dla dorosłych kształcących w systemie zaocznym, nauczyciel na pierwszych zajęciach w danym semestrze informuje słuchaczy o:
- § 44 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych
- § 45 Klasyfikowanie uczniów
- § 46 Ocenianie zachowania ucznia
- § 47 Wymagania dotyczące wyglądu ucznia
- § 48 Zasady korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych
- § 49 Metody powiadamiania rodziców o osiągnięciach, postępach i wynikach uczniów
- § 50 Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- § 51 Egzamin semestralny w szkołach dla dorosłych
- § 52 Egzamin w terminie dodatkowym w szkołach dla dorosłych
- § 53 Egzamin poprawkowy w szkołach dla młodzieży
- § 54 Egzamin poprawkowy w szkołach dla dorosłych
- § 55 Egzamin klasyfikacyjny w szkołach dla młodzieży
- § 56 Egzamin klasyfikacyjny w szkołach dla dorosłych
- § 57 Sprawdzian w szkołach dla młodzieży
- § 58 Sprawdzian w szkołach dla dorosłych
- § 59 Ewaluacja i zmiany Wewnątrzszkolnego oceniania

Artykuł VIII
Procedury odwoławcze

§ 60.

1 Uczeń lub jego rodzice, którzy stwierdzą, że przy wystawianiu oceny rocznej z zajęć

Artykuł IX
Finanse

§ 61.

1 Powiatowe Centrum jest samorządową jednostką budżetową.

Artykuł X
Postanowienia końcowe

§ 62

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Podstawa prawna

Statut określa nazwę szkoły, podstawy prawne jej działania oraz organ prowadzący, cele i zadania szkoły, organy szkoły i ich kompetencje, organizację szkoły, zasady rekrutacji uczniów oraz ich prawa i obowiązki. Statut został opracowany na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2015r. poz. 2156 z późniejszymi zmianami), rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami), rozporządzenie MENiS z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutów publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz.U. Nr 132, poz. 1226), rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 843) oraz rozporządzenia MEN z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r., poz.1113).

Podstawą prawną działalności Powiatowego Centrum jest akt założycielski oraz niniejszy Statut.

W sprawach nieuregulowanych odmiennie w niniejszym statucie obowiązują postanowienia statutów szkół wchodzących w skład Powiatowego Centrum wymienionych w § 2.

Artykuł I

Przepisy ogólne

§ 1. Nazwa szkoły

1. Nazwa szkoły brzmi:

**Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Wodzisławiu Śl., ul. Gałczyńskiego 1**

2. Organem prowadzącym Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śl. jest Powiat Wodzisławski.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

4. Ustalona nazwa Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śl. używana jest w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się używanie skrótu PCKZiU

5. PCKZiU zostało założone uchwałą Rady Powiatu w Wodzisławiu Śląskim z dnia 20 maja 2016r. Nr XIX/252/2016.

§ 2 W skład PCKZiU wchodzi następujące szkoły:

1. Technikum Nr 1 im. Piastów Śląskich w Wodzisławiu Śląskim (4-letnie), kształcąca w zawodach:

- 1) technik mechanik,
- 2) technik elektryk,
- 3) technik ochrony środowiska,
- 4) technik mechatronik,
- 5) technik górnictwa podziemnego,
- 6) technik analityk,
- 7) technik chłodnictwa i klimatyzacji,
- 8) technik energetyk,
- 9) za zgodą organu prowadzącego w szkole mogą być organizowane oddziały dwuzawodowe.

2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 3 im. Piastów Śląskich w Wodzisławiu Śląskim (3 - letnia), kształcąca w zawodach:

- 1) operator obrabiarek skrawających,
- 2) mechanik automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych,
- 3) monter – elektronik,
- 4) stolarz,
- 5) ślusarz,
- 6) elektryk,
- 7) elektromechanik,
- 8) za zgodą organu prowadzącego w szkole mogą być organizowane oddziały dwu lub wielozawodowe,
- 9) w szkole mogą być tworzone oddziały, do których uczęszczają uczniowie będący pracownikami młodocianymi.

3. Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim, w skład którego wchodzi:

- 1) Szkoła Policealna dla Dorosłych w Wodzisławiu Śląskim, kształcąca w zawodach:
 - a) technik informatyk,
 - b) technik administracji,

- c) technik rachunkowości,
- d) technik ochrony fizycznej i mienia,
- e) technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) technik masażysta,
- g) technik usług kosmetycznych,
- h) florysta.

2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Wodzisławiu Śląskim,

3) Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe,

4) Kursy, inne niż wymienione w podpunkcie umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

4. Centrum Kształcenia Praktycznego w Wodzisławiu Śląskim.

5. Wszystkie wymienione typy szkół działają w oparciu o ramowe plany nauczania zatwierdzone przez MEN oraz programy autorskie.

6. W Powiatowym Centrum mogą funkcjonować inne typy szkół, zawody i specjalności zgodne z wykazem klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 3.1. Powiatowe Centrum posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład zawierającą nazwę Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

2. Pieczęcie szkół wchodzących w skład Powiatowego Centrum mają u góry nazwę typu szkoły, a u dołu nazwę Powiatowego Centrum.

3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkoły wchodzące w skład Powiatowego Centrum podaje się nazwę szkoły. Nazwa Powiatowe Centrum umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

4. Technikum Nr 1 im. Piastów Śląskich posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkoły.

5. Sztandar szkolny używany jest w czasie tych imprez szkolnych i środowiskowych, które wymagają szczególnego podkreślenia ich odświętnego i nadzwyczajnego charakteru.

6. Używanie sztandaru szkoły w celach reprezentacyjnych wiąże się z zastosowaniem procedur postępowania odpowiednich dla symboli narodowych.

§ 4 1. Ilekroć w dalszym przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Powiatowym Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim,

2) Dyrektorze Powiatowego Centrum - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim,

3) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim,

4) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim,

5) Samorządzie - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski/Słuchaczy Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim,

- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim,
- 7) Oddziale - należy przez to rozumieć jeden z oddziałów uczniów/słuchaczy Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim,
- 8) Uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkół młodzieżowych Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim,
- 9) Słuchaczach - należy przez to rozumieć słuchaczy szkół dla dorosłych Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim,
- 10) Nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim,
- 11) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział szkoły dla młodzieży,
- 12) Opiekunowie - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział szkoły dla dorosłych,
- 13) Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców bądź prawnych opiekunów uczniów Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim,
- 14) CKP – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Praktycznego,
- 15) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 im. Piastów Śląskich,
- 16) Zasadnicza Szkoła Zawodowa – należy przez to rozumieć Zasadniczą Szkołę Zawodową Nr 3 im. Piastów Śląskich,
- 17) Liceum – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
- 18) KKZ – należy przez to rozumieć Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy.

Artykuł 2

Cele i zadania Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

§ 5. Powiatowe Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r., poz. 2572 z późn. zm.) oraz przepisów wydanych na jej podstawie.

§ 6.1 Cele i zadania Powiatowego Centrum:

- 1) prowadzenie szkół dla młodzieży w systemem dziennym;
- 2) prowadzenie szkół dla dorosłych w systemie stacjonarnym, zaocznym z uwzględnieniem kształcenia na odległość (e-learning);
- 3) prowadzenie kursów zawodowych, w tym kwalifikacyjnych kursów zawodowych dla młodzieży i dorosłych;
- 4) współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców;
- 5) prowadzenie działalności w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.

2. Powiatowe Centrum podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi/słuchaczowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka, własnej historii, kultury i tradycji regionalnej.

3. Działania, o których mowa w ust. 2, dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania szkołą lub placówką.

4. W szczególności Powiatowe Centrum realizuje następujące cele i zadania:

- 1) przygotowanie ucznia/słuchacza do wykonywania zawodu poprzez kształcenie teoretyczne i praktyczne zgodnie z charakterystyką zawodu zawartą w podstawach programowych;
- 2) wyposażanie uczniów/słuchaczy w nowoczesną wiedzę humanistyczną, przyrodniczą, matematyczną, techniczną, ekonomiczną i społeczną, rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i aspiracji oraz wyrabianie umiejętności wartościowania, oceniania i wnioskowania jako warunku postępowania i działania;
- 3) kształtowanie humanistycznej, patriotycznej i proeuropejskiej postawy uczniów/słuchaczy, poszanowania postępowych tradycji i trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej, konstytucyjnych zasad ustrojowych oraz norm współżycia społecznego;
- 4) przygotowanie uczniów/słuchaczy do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich i sterowania nimi zgodnie z potrzebami społecznymi, a w związku z tym do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, gospodarczym, kulturalnym i społecznym kraju;
- 5) nauczanie racjonalnej organizacji pracy własnej i zespołowej oraz umiejętność obiektywnego oceniania efektywności działań;
- 6) wskazanie metod i technik samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności oraz współczesnych systemów wymiany i upowszechniania informacji;
- 7) ukształtowanie przekonania o podniosłym charakterze egzystencji człowieka oraz pozytywnej motywacji do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu szkoły, lokalnego środowiska i całego społeczeństwa;
- 8) zapewnienie możliwości uczestnictwa w życiu intelektualnym i kulturalnym szkoły i środowiska;
- 9) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 10) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;
- 11) stwarzanie możliwości do kształcenia uczniów/słuchaczy z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu odpowiednio lekkim;
- 12) kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w szkołach wchodzących w skład Powiatowego Centrum i w formach pozaszkolnych.

5. Prowadzenie praktycznej nauki zawodu dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie programu nauczania dla danego zawodu lub kwalifikacji.

6. Opracowanie i wydawanie skryptów, poradników, kursów na platformie edukacyjnej lub innych materiałów metodycznych dla słuchaczy.

7. Doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych.

8. Współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą.

9. Współpraca z pracodawcami w zakresie:

- 1) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego;
- 2) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców;
- 3) kształcenia ustawicznego pracowników.

10. Współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach.

11. Współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

12. Powiatowe Centrum ponadto:

- 1) prowadzi doskonalenie nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w Powiatowym Centrum i innych placówkach, a także w szkołach, w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) prowadzi doskonalenie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii;
- 3) prowadzi pozaszkolne formy kształcenia umożliwiające uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych lub kompetencji ogólnych, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 186 i 1152 z późn. zm.); dla danego zawodu lub kwalifikacji;
- 4) opracowuje i wydaje materiały dydaktyczne dla nauczycieli i wykładowców;
- 5) opracowuje i upowszechnia nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne oraz organizacyjne w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych;
- 6) gromadzi informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, doksztalcania i doskonalenia prowadzonych przez Powiatowe Centrum.

13. Powiatowe Centrum może prowadzić pozaszkolne formy kształcenia umożliwiające spełnianie obowiązku nauki.

14. W zakresie działalności dydaktycznej Powiatowe Centrum w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub zaświadczenia o ukończeniu pozaszkolnych form kształcenia;
- 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów i słuchaczy przez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych, imprez sportowych, olimpiad i konkursów;

- 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom/słuchaczom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania;
- 5) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnych planów nauczania i planów nauczania Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych finansowanych z budżetu organu prowadzącego;
- 6) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

15. Szczegółowe cele i zadania wychowawczo – opiekuńcze i profilaktyczne szkoły określają: „Szkolny Program Wychowawczy” i „Program profilaktyki”.

16. Szkolny Program Wychowawczy i Program profilaktyki uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

17. W oparciu o Szkolny Program Wychowawczy konstruowany jest roczny plan pracy wychowawczej szkoły.

18. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Powiatowego Centrum opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Powiatowego Centrum zatwierdza organ prowadzący - do dnia 30 maja danego roku.

19. W arkuszu organizacji Powiatowego Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych, wykaz pozaszkolnych form kształcenia, czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych, planowaną liczbę słuchaczy Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach oraz ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Powiatowe Centrum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli

20. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Powiatowego Centrum Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

Artykuł 3

Organy Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Samorząd Uczniowski/Słuchaczy
4. Rada Rodziców

§ 7. Dyrektor

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Powiatowe Centrum.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor realizuje zadania wynikające z art. 7 Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zmianami) oraz art. 39 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zmianami).

4. Dyrektor Powiatowego Centrum:

- 1) kieruje działalnością Powiatowego Centrum;
- 2) reprezentuje Powiatowe Centrum na zewnątrz;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w celu zapewnienia wysokiej jakości pracy placówki;
- 4) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 5) określa potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Powiatowego Centrum;
- 7) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie przydzielonych Powiatowemu Centrum środków finansowych;
- 8) organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą Powiatowego Centrum;
- 9) organizuje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 10) odpowiada za jakość nauczania i wychowania;
- 11) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 12) wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w prawie oświatowym;
- 13) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa;
- 14) odpowiada za prowadzenie dokumentacji działalności Powiatowego Centrum oraz wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów.

5. Do zadań Dyrektora Powiatowego Centrum ponadto należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy placówki, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań statutowych Powiatowego Centrum;
- 2) decydowanie w sprawach przyjęć, przeniesień i skreśleń z listy słuchaczy;
- 3) przedkładanie Radzie Pedagogicznej wyników klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy;
- 4) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
- 5) dopuszczanie do użytku programów nauczania, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
- 6) opracowanie arkusza organizacji Powiatowego Centrum, planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
- 7) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie pkt. 7, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniów/Słuchaczy, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe

- dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
- 10) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków międzyludzkich;
 - 11) współdziałanie z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego;
 - 12) opracowanie i realizowanie planu finansowego placówki, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół i placówek oświatowych, przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 13) określanie zakresu czynności i odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 14) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w placówce, w zakresie przewidzianymi odrębnymi przepisami;
 - 15) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
 - 16) egzekwowanie przestrzegania przez uczestników zajęć i pracowników Powiatowego Centrum ustalonego porządku, regulaminów oraz dbałości o czystość i estetykę placówki;
 - 17) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą placówki;
 - 18) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu, w którym działa szkoła oraz prac konserwatorsko-remontowych;
 - 19) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku placówki;
 - 20) ustalanie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych:
 - a) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - b) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu;
 - 21) dokonanie na wniosek zespołu nauczycieli zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 22) uzupełnienie na wniosek zespołu nauczycieli zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiałów ćwiczeniowych;
 - 23) ogłoszenie corocznie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 24) zapewnienie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia/słuchacza;
 - 25) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu nauczania;
 - 26) prowadzenie postępowania administracyjnego - w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego - w sprawach wynikających z Karty Nauczyciela i Ustawy,
 - 27) Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia/słuchacza z listy w przypadkach określonych w Statucie Powiatowego Centrum. Skreślenie ucznia

następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, a dokonanie skreśleń słuchaczy z listy następuje na podstawie wniosków opiekunów oddziału i uchwał Rady Pedagogicznej oraz na podstawie innych przepisów.

28) Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

29) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;

30) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariatu i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

31) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Powiatowym Centrum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

7. W zakresie, o którym mowa w ust. 4, Dyrektor w szczególności:

- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Powiatowego Centrum;
- 2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Powiatowego Centrum;
- 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

8. Dyrektor Powiatowego Centrum administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

9. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i organami Samorządu.

§ 8. Rada Pedagogiczna

1. W Powiatowym Centrum może działać jedna Rada Pedagogiczna.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Powiatowym Centrum.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w szczególności przedstawiciele szkół kierujących uczniów na zajęcia dydaktyczne i praktyczne, przedstawiciele zakładów pracy, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu oraz przedstawiciele organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w każdym przypadku obrad Rady, jest Dyrektor.

5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę.

6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej;
- 2) zatwierdzenie planu pracy Powiatowego Centrum;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy po zasięgnięciu opinii Samorządu;
- 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) przygotowanie projektu statutu Powiatowego Centrum albo jego zmian;
- 8) opiniowanie planu finansowego Powiatowego Centrum;
- 9) opiniowanie propozycji Dyrektora Powiatowego Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 10) zatwierdzenie wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 11) przyjmowanie koncepcji pracy szkoły;
- 12) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 13) wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

- 6) ustalenie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustalonych na podstawie pkt. 5, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
- 7) przedstawione przez Dyrektora szkoły propozycje realizacji jednej godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
- 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w § 7 punkt 5 podpunkt 7;
- 9) wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości absolwentów, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zgodnie z komunikatem Dyrektora CKE;
- 10) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiałów ćwiczebnych obowiązujących w danym roku szkolnym.

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

11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

13. Dyrektor Powiatowego Centrum przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 9. Samorząd uczniowski/słuchaczy

1. Wszyscy uczniowie/słuchacze Powiatowego Centrum, z mocy prawa, tworzą Samorząd.

2. Jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy są organy samorządu wybierane na podstawie regulaminu uchwalonego przez ogół uczniów/słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym powszechnym.

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatowego Centrum.

4. Do kompetencji Samorządu należy:

- 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Powiatowego Centrum opinii dotyczących funkcjonowania Powiatowego Centrum;
- 2) składanie Radzie Pedagogicznej wniosków w sprawie zasad wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. Samorząd ma prawo wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela za pośrednictwem swych przedstawicieli.

6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Powiatowego Centrum opinie i wnioski we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów/słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Powiatowego Centrum;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

6. Samorząd uczniowski/słuchaczy ponadto:

- 1) wydaje opinię w sprawie skreślenia z listy uczniów/słuchaczy;
- 2) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
- 3) sporządza wniosek o stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 4) wydaje opinie w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 5) wydaje opinię w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, innych niż w pkt. 4, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni, w wyznaczone soboty.

7. Samorząd słuchaczy ponadto:

- 1) pozyskuje środki finansowe i pomoc materialną w celu wsparcia działalności statutowej Szkoły, gromadzi fundusze z dobrowolnych składek słuchaczy oraz innych źródeł;
- 2) prowadzi własną rachunkowość.

§ 10. Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. Rada Rodziców:

- 1) występuje do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły, Samorządu, organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Powiatowego Centrum;
- 2) pozyskuje środki finansowe i pomoc materialną w celu wsparcia działalności statutowej Szkoły, gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
- 3) prowadzi własną rachunkowość;
- 4) współpracuje z pozostałymi organami Powiatowego Centrum;
- 5) wydaje opinie o pracy nauczycieli ubiegających się o uzyskanie kolejnego stopnia awansu zawodowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
- 1) przedstawianie innym organom szkoły, organowi prowadzącemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii w sprawach dotyczących działania i funkcjonowania szkół młodzieżowych wchodzących w skład Powiatowego Centrum;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Powiatowego Centrum, o którym mowa w art. 34 ust. 2 ustawy w zakresie dotyczącym szkół młodzieżowych;
 - 3) uchwalenie Programu Wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - 4) Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Powiatowego Centrum;
 - 7) opiniowanie zgody na podjęcie działalności w szkole przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 8) wydanie opinii w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno wychowawczych;
 - 9) wydanie opinii w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż w podpunkcie 8, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
 - 10) opiniuje przedstawione przez Dyrektora szkoły propozycje realizacji jednej godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - 11) opiniowanie propozycji Dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczebnych obowiązujących w danym roku szkolnym.
5. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
6. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

§ 11. 1. W celu umożliwienia rozwiązywania wewnątrz zespołu sytuacji konfliktowych wynikających między organami zespołu ustala się:

- 1) konflikty wynikłe między Samorządem Uczniowskim a pozostałymi organami szkoły rozstrzyga po zbadaniu ich zgodności z prawem oświatowym Dyrektor Powiatowego Centrum, a jeśli dotyczą Dyrektora – organ, w którego kompetencji jest rozstrzygnięcie konfliktu;
- 2) konflikty między Radą Pedagogiczną a pozostałymi organami rozstrzyga Dyrektor Powiatowego Centrum lub jeśli jest on stroną w sporze, organ, w którego kompetencji jest rozstrzygnięcie konfliktu;
- 3) wynikłe między organami Powiatowego Centrum konflikty rozpatrywane i rozstrzygane będą na podstawie pisemnego wniosku skierowanego przez zainteresowaną stronę do organu, w którego kompetencji jest rozstrzygnięcie konfliktu.

2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Powiatowego Centrum poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym zebraniu Rady Pedagogicznej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 14 dni.

Artykuł 4

Organizacja Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

§ 12. Przepisy ogólne

1. Podstawową jednostką organizacyjną Powiatowego Centrum jest oddział.
2. Podstawową formą pracy Powiatowego Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
3. Rada Pedagogiczna, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż jedna godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie szkolnego planu nauczania.
4. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
5. Oddziałem opiekuje się wychowawca lub opiekun.
6. Liczbę uczniów/słuchaczy w oddziale określa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Podziału na grupy w oddziałach dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy (oddziału) jest rok szkolny (semestr).
9. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, dni świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
10. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
11. Szczegółowy terminarz klasyfikacji określa Dyrektor Powiatowego Centrum przed rozpoczęciem roku szkolnego.

§ 13 Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 14. 1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze. Inna organizacja zajęć obowiązuje na zajęciach pracowni specjalistycznych i zajęć praktycznych w oparciu o regulaminy.

2. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych.

3. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane z przedmiotów posiadających podstawę programową lub w oparciu o program autorski.

4. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych lub w formie zajęć pozalekcyjnych.

5. Do podstawowych form pracy z uczniami zdolnymi należą:

- 1) kółka przedmiotowe ukierunkowane na przygotowanie uczniów do zawodów sportowych, konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 2) indywidualne konsultacje uczniów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 3) udział w programach edukacyjnych i badawczych;
- 4) indywidualny tok nauczania z wybranego przedmiotu.

6. W miarę możliwości szkoła pomaga uczniom, którzy mają trudności w nauce, poprzez:

- 1) konsultacje indywidualne uczniów z nauczycielami z poszczególnych przedmiotów;
- 2) organizowanie zajęć wyrównawczych;
- 3) zorganizowaną pomoc koleżeńską.

7. Umożliwienie uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu odpowiednio lekkim nauki poprzez zapewnienie:

- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznych;
- 2) odpowiednich i bezpiecznych warunków nauki;
- 3) realizacji programów: nauczania, wychowawczego oraz profilaktyki dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy;
- 4) integracji ze środowiskiem rówieśników;
- 5) organizacji nauczania indywidualnego w domu ucznia;
- 6) organizacji zajęć rewalidacyjnych.

7. Uczniowie oddziałów pierwszych w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 1 godziny wychowania fizycznego z oferty tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora szkoły.

8. Zajęcia, o których mowa w ust. 7, mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnych form turystyki.

§ 15. Organizacja Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego powinna być zgodna z organizacją roku szkolnego chyba, że program kursu (ilość godzin, czas trwania) wymaga innej organizacji kursu.

§ 16.1. Zajęcia ze słuchaczami w formie stacjonarnej odbywają się co najmniej przez trzy dni w tygodniu.

2. W formie zaocznej:

- 1) konsultacje zbiorowe odbywają się we wszystkich semestrach według ustalonego harmonogramu;
- 2) konsultacje indywidualne mogą być organizowane w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
- 3) dopuszcza się możliwość organizacji egzaminów semestralnych we wszystkie dni tygodnia (słuchacz, który nie może uczestniczyć w egzaminie w wyznaczonym terminie, może zdawać egzamin semestralny w terminie uzgodnionym indywidualnie z egzaminatorem).
- 4) dopuszcza się możliwość organizacji zajęć w systemie zaocznym we wszystkie dni tygodnia.

3. Organizuje się dwa spotkania instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwsze – wprowadzające do pracy w semestrze, drugie – przedegzaminacyjne.

4. Powiatowe Centrum może także prowadzić inne formy kształcenia: kształcenie na odległość, w tym e-learningu oraz wg modułowych programów nauczania.

5. Powiatowe Centrum może prowadzić filie. Filie tworzy organ prowadzący Powiatowe Centrum na wniosek Dyrektora.

6. Filia jest częścią administracyjną szkoły macierzystej.

§ 17 Wicedyrektorzy i kierownicy

1. W Powiatowym Centrum mogą być tworzone za zgodą organu prowadzącego stanowiska kierownicze oraz etaty wsparcia.

2. W Powiatowym Centrum, który liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.

3. Powierzania i odwołania ze stanowisk kierowniczych, o których mowa w ust. 1 dokonuje Dyrektor Powiatowego Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

4. Kompetencje, uprawnienia, zakres działań i odpowiedzialności dla osób pełniących stanowiska kierownicze oraz etaty wsparcia, o których mowa w ust. 1 określa zakres czynności ustalony przez Dyrektora Powiatowego Centrum.

5. Wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, w sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, przejmuje w zastępstwie Wicedyrektor, a w przypadku jego braku inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 18 Zespoły przedmiotowe

1. W Powiatowym Centrum mogą działać następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) Zespół Przedmiotów Ogólnokształcących,
- 2) Zespół Przedmiotów Zawodowych Kształcenia Teoretycznego,
- 3) Zespół Przedmiotów Zawodowych Kształcenia Praktycznych,
- 4) Zespół Pozaszkolnych Form Kształcenia.

2. Zespoły przedmiotowe działają według ustalonych planów pracy.

§ 19 Zadania opiekuńcze

1. Dyrektor Powiatowego Centrum powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.

2. Opiekę nad uczniem podczas lekcji sprawuje nauczyciel przedmiotu.

3. Opiekę nad uczniem podczas przerw międzylekcyjnych sprawuje nauczyciel dyżurny wyznaczony przez Dyrektora szkoły. Nauczyciele dyżurni czuwają nad bezpieczeństwem uczniów i porządkiem podczas przerw międzylekcyjnych w wyznaczonych miejscach, w których mają prawo przebywać uczniowie w czasie przerwy /teren szkoły/.

4. Opiekę nad uczniem na zajęciach nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują opiekunowie zajęć.

5. Podczas wycieczek szkolnych wyznaczony zostaje kierownik wycieczki oraz dodatkowi opiekunowie, którzy mają obowiązek dbać o przestrzeganie ogólnych zasad BHP, przepisów ruchu drogowego, zasad korzystania ze środków lokomocji, zasad poruszania się w górach, nad akwenami wodnymi itp.

6. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę a opiekę nad oddziałem przejmie inny pracownik szkoły.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych oddziałów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą o ile grupa ta znajduje się w jednym pomieszczeniu).

8. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.

9. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu z danym nauczycielem.

10. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do wspierania każdego ucznia w jego rozwoju, a w szczególności otoczenia opieką uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu odpowiednio lekkim.

11. Wprowadzony jest system monitorowania terenu szkoły, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

12. Wychowawca oddziału powinien rozpoznać sytuację materialno - socjalną i rodzinną swoich podopiecznych /zwłaszcza kl. I/ i w miarę możliwości okazywać pomoc

w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych, korzystając z pomocy pedagoga, psychologa, Dyrektora, rodziców.

13. Wychowawcy oddziałów pierwszych przy współpracy z Samorządem organizują różne formy adaptacji w nowym środowisku.

14. Wychowawcy klas mają obowiązek zapoznawać uczniów z zasadami BHP, skutkami ich nieprzestrzegania oraz z nasilającymi się zjawiskami patologii społecznych i ich następstwami.

15. W celu usprawnienia systemu sprawowania opieki nad uczniami, Dyrektor i wychowawcy nawiązują kontakt z rodzicami uczniów, nauczycielami zajęć praktycznych, pedagogiem szkolnym oraz w uzasadnionych przypadkach instytucjami pozaszkolnymi /poradnia psychologiczno-pedagogiczna, Sąd itp./.

§ 20 Eksperymenty i innowacje

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów.

2. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.

3. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.

4. Rozpoczęcie innowacji/eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

5. Innowacje/eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkoły pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

6. Rekrutacja odbywa się na zasadach powszechnej dostępności.

7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po spełnieniu wymogów określonych przepisami prawa.

9. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad i zgodą autora lub zespołu autorskiego, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

10. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.

11. Dyrektor szkoły występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole w terminie do 31

marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.

12. Wniosek ten składa Dyrektor za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.

13. Dyrektor szkoły prowadzącej eksperyment przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu, a także informuje o niej organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

14. Ocenę, o której mowa w ust. 13, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją ocenę.

§ 21 Nauczanie religii i etyki

1. W szkole organizuje się naukę religii lub etyki na podstawie odrębnych przepisów.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemną deklarację udziału dziecka w zajęciach religii lub etyki w momencie podjęcia przez nie nauki w Powiatowym Centrum. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii i etyki decydują sami uczniowie.

3. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnych latach nauki, może natomiast zostać zmieniona.

4. W przypadku rezygnacji z zajęć religii lub etyki rodzice lub pełnoletni uczniowie fakt ten zgłaszają, pisemnie, Dyrektorowi szkoły.

5. Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w zajęciach z religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

6. Zajęcia z religii lub etyki organizuje się dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów oddziału.

7. Dla mniejszej liczby uczniów lekcje religii lub etyki organizuje się w grupach międzyklasowych lub międzyoddziałowych.

8. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo. Wymiar tych godzin może być zmniejszony jedynie za zgodą władz zwierzchnich kościołów i innych związków wyznaniowych.

9. Tygodniowy wymiar godzin etyki ustala Dyrektor szkoły.

10. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.

11. Dyrektor zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego i pisemnego skierowania do szkoły wydanego przez:

- 1) w przypadku kościoła katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;

- 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
12. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, o ile religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek.
13. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do oddziału programowo wyższego ani na ukończenie szkoły.
14. Ocena z religii/etyki wystawiana jest wg skali ocen przyjętej w wewnątrzszkolnym ocenianiu i wliczana jest do średniej ocen.
15. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 22 Doradztwo zawodowe

1. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się pedagog szkolny.

2. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi doradztwo zawodowe, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 7) współpraca z pracodawcami;
- 8) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego;
- 9) współpraca wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań.

§ 23 Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy/uczniów zadań edukacyjnych Powiatowego Centrum, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

2. W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia;
- 2) czytelnia czasopism i książek;
- 3) sala – czytelnia zbiorów multimedialnych.

3. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie i słuchacze;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy Powiatowego Centrum;
- 3) inne osoby – za zgodą i na zasadach określonych przez Dyrektora.

4. Statut użytkownika biblioteki potwierdza karta czytelnika.

5. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz informowanie o zbiorach biblioteki szkolnej i innych bibliotek;
- 2) planowanie pracy biblioteki;
- 3) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z przepisami dotyczącymi sposobu i rodzajów dokumentacji prowadzonej przez szkołę;
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania, wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- 5) przedstawienie sprawozdań z pracy biblioteki na posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej.

7. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.

8. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowuje je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin.

§ 24 Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. W celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów szkoła zapewnia pomoc psychologiczno- pedagogiczną polegającą w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawaniu potencjału oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia oraz niepowodzeń szkolnych,
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywizującymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizacji 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,

10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,

12) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym praca w zespole wychowawczym,

13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

1) rodzicami,

2) psychologiem,

3) pedagogiem,

4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,

5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

1) rodziców,

2) ucznia,

3) nauczyciela – wychowawcy,

4) pedagoga,

5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

6) wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

2) porad, konsultacji dla rodziców i nauczycieli,

3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

4) porad dla uczniów,

5) udziału w zespole wychowawczym.

5. W szkole zatrudniony jest:

1) pedagog,

2) psycholog.

6. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,

2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,

5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

6) udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania,

7) wspomaganie nauczycieli i pomoc w realizacji Programu Wychowawczego i Profilaktyki,

- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych sytuacjach kryzysowych,
- 9) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych,
- 10) udział w pracy zespołu wychowawczego i prowadzenia dokumentacji,
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb pedagog, psycholog.

8. Informacje o dyżurach pełnionych przez pedagoga i psychologa przekazują wychowawcy na spotkaniach z rodzicami.

§ 25 Centrum Kształcenia Praktycznego

1. Centrum Kształcenia Praktycznego realizuje zadania związane z organizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz innych zadań związanych z uzyskiwaniem kwalifikacji zawodowych.

2. Pracą Centrum Kształcenia Praktycznego kieruje wicedyrektor ds. Centrum Kształcenia Praktycznego. Jest on powołany przez Dyrektora Centrum.

3. Podstawową jednostką organizacyjną CKP jest Zespół Pracowni, przyporządkowany tematycznie działom w programie zajęć praktycznych i laboratoryjnych, realizowanych w CKP.

4. Zespołem Pracowni kieruje i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Kierownik Zespołu Pracowni, powołany przez Dyrektora Powiatowego Centrum.

5. Pracownią, wchodzącą w skład Zespołu Pracowni, kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel – opiekun pracowni.

6. Organizację zajęć pracowni i laboratorium CKP określają odrębne przepisy.

7. Utworzenie pracowni, laboratoriów i stanowisk szkoleniowych dla realizacji zadań i celów, o których mowa w ust. 1 jest możliwe na wniosek Dyrektora Powiatowego Centrum po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego.

8. Podstawową formą pracy dydaktycznej w CKP są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach, laboratoriach i warsztatach lub ćwiczenia w teoretycznych przedmiotach zawodowych.

9. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych lub ćwiczeń jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy, realizujących określony program nauczania.

10. Liczebność grup w poszczególnych jednostkach organizacyjnych określona jest przez Dyrektora Powiatowego Centrum i uzależniona od specyfiki zawodu:

- 1) przepisów w zakresie BHP;
- 2) przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym;
- 3) warunków technicznych i lokalowych;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie zajęć praktycznych lub ćwiczeń;
- 5) zapewnienia właściwego poziomu realizacji programu zajęć.

11. W przypadku KKZ liczebność grup określona jest przez Dyrektora Centrum i uzależniona od specyfiki zawodu oraz:

- 1) przepisów w zakresie BHP;
- 2) warunków technicznych i lokalowych;
- 3) zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie zajęć praktycznych lub ćwiczeń;
- 4) zapewnienia właściwego poziomu realizacji programu zajęć.

12. Czas trwania zajęć praktycznych w poszczególnych grupach uzależniony jest od ilości godzin określonych w programie nauczania dla danej kwalifikacji lub zawodu.

13. W każdym dniu zajęć praktycznych uczniom w poszczególnych grupach przysługuje jedna przerwa, której wymiar czasowy zależy od ilości realizowanych godzin.

§ 26 Kształcenie na odległość

1. Powiatowe Centrum może prowadzić kształcenie na odległość. Zasady kształcenia na odległość określa się w regulaminie.

2. W przypadku prowadzenia zajęć lub części zajęć określonych w planie nauczania z zastosowaniem technik i metod kształcenia na odległość prowadzący jest zobowiązany do:

- 1) przygotowania materiałów do udostępnienia na kursie (własne, lub wykorzystujące kursy przygotowane przez KOWEZiU);
- 2) samodzielne lub z pomocą techniczną administratorów platformy umieszczenie materiałów, na podstawie schematu metodycznego i organizacyjnego zajęć e-learningowych przygotowanych przez organizatora kursu;
- 3) dbania o poprawność merytoryczną i etyczną zawartości kursu,
- 4) dbania o jakość materiałów udostępnianych uczestnikom; wprowadzania poprawek, aktualizacji i zmian sugerowanych przez zespół przedmiotowy lub Dyrektora szkoły w ramach nadzoru pedagogicznego (po uprzednim uzgodnieniu ich zakresu i treści),
- 5) przestrzegania praw autorskich osób trzecich,
- 6) podania do wiadomości uczestników kursu terminów dyżurów na: czacie, komunikatorze, forum dyskusyjnym w porozumieniu z organizatorem kształcenia (przynajmniej raz w tygodniu, proporcjonalnie do pensum, w godz. 6-22).
- 7) określenie zasad aktywności na kursie i zasad zaliczenia (przestrzegając zasady, że zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może się odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik)
- 8) kontrolowania aktywności uczestników i terminowego wykonywania zadań,
- 9) prowadzenia kursu według harmonogramu (w tym terminowego udostępniania materiałów, udziału w forach i odpowiadania na maile w ustalonym terminie),

3. Prowadzący ponosi całkowitą odpowiedzialność za ewentualne naruszenie praw autorskich osób trzecich (w tym niewłaściwe lub niezgodne z prawem wykorzystanie dzieł innych twórców).

§ 27 Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne

1. Uczniowie/słuchacze Powiatowego Centrum odbywają praktykę zawodową w zależności od rodzaju specjalności w wymiarze określonym przez ramowy program nauczania w terminach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.

2. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w kraju lub poza jego granicami, w trakcie całego roku szkolnego, w tym również w okresie letnich ferii.

3. Szczegółową organizację praktyk zawodowych określają odrębne przepisy.
4. Szkolenie praktyczne organizowane jest jako praktyka zawodowa dla uczniów Powiatowego Centrum organizowana u pracodawców w oparciu o umowy zawarte między Powiatowym Centrum a pracodawcami;
5. Okres trwania szkolenia praktycznego i praktyk zawodowych oraz zakres zdobywanych umiejętności wynikają z planów i programów nauczania.
6. Organizację zajęć praktycznych w warsztatach CKP określa regulamin zajęć CKP.
7. Organizację zajęć praktycznych w warsztatach KWK „Marcel” określają regulaminy oraz postanowienia Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego.
8. Za organizację i kontrolę zajęć praktycznych i praktyki zawodowej odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego.
9. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów/słuchaczy powinna:
 - 1) umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu;
 - 2) uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu;
 - 3) uwzględniać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) uwzględniać warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
10. Praktyki zawodowe uczniów/słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
11. Praktykanci pozostają na praktyce nie dłużej niż:
 - 1) 6 godzin dziennie – poniżej 16 roku życia;
 - 2) 8 godzin dziennie – po ukończeniu 16 lat.
12. W czasie ferii mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
13. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

Artykuł 5

Pracownicy

§ 28 Przepisy ogólne

1. W Powiatowym Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

§ 29 Nauczyciele

1. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Powiatowego Centrum oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

2. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.

3. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust. 3 Ustawy.

4. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:

- 1) realizacją:
 - a) w przypadku szkół kształcących się w systemie stacjonarnym planu dydaktyczno – wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć;
 - b) w przypadku szkół kształcących w systemie zaocznym plany dydaktyczne według semestralnego rozkładu zajęć;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy w czasie zajęć dydaktycznych, na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach i uroczystościach szkolnych;
- 3) realizację programu nauczania, wychowania i opieki w klasach i zespołach, która w optymalnym stopniu przyczynia się do zrealizowania celów Powiatowego Centrum;
- 4) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 5) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów/słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
- 6) rozpoznawanie potrzeb uczniów/słuchaczy i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 7) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich uczniów/słuchaczy;
- 8) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, Dyrektora Powiatowego Centrum i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów;
- 9) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów/słuchaczy oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobu sprawdzania osiągnięć uczniów/słuchaczy;
- 10) określenie zasad udostępniania uczniom/słuchaczom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej;
- 11) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej;
- 12) wdrażanie uczniów/słuchaczy do poszanowania mienia Powiatowego Centrum;
- 13) pełnienie dyżurów zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów;
- 14) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą Dyrektora Powiatowego Centrum i Rady Pedagogicznej;
- 15) inne prace zlecone przez Dyrektora Powiatowego Centrum.

§ 30 Wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez:

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

2. Realizując zadania wychowawca:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski /wycieczki szkolne, imprezy klasowe i szkolne/;
- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w zakresie działań wychowawczych, wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka medyczna /dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami/;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu włączenia ich w sprawy życia oddziału i szkoły oraz w celu współdziałania w procesie wychowawczym;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 7) zachowuje w tajemnicy informacje dotyczące spraw osobistych i rodzinnych ucznia;
- 8) przynajmniej dwa razy w semestrze organizuje zebrania, na których rodzice zapoznawani są z ocenami i osiągnięciami uczniów. Jedno z tych spotkań w ciągu roku może mieć formę indywidualnych rozmów wychowawcy z rodzicami lub opiekunami. Ponadto rodzic może na bieżąco korzystać z dziennika elektronicznego.

3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania.

4. Zmiana wychowawcy może nastąpić:

- 1) w przypadku nie wypełnienia podstawowych obowiązków wychowawczo – opiekuńczych, decyzja dyrektora szkoły;
- 2) na wniosek rodziców uczniów danego oddziału, o ile zastrzeżenia rodziców związane z prowadzeniem oddziału zostaną dowiedzione po uprzednim ostrzeżeniu wychowawcy przez Dyrektora;
- 3) z uzasadnionych przyczyn organizacyjnych.

5. Do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) prowadzenie ciekawych i różnorodnych lekcji wychowawczych;
- 2) zdobycie zaufania wychowanków, przejawiające się m.in. szukaniem rad wychowawcy;
- 3) udział i organizowanie wycieczek, wieczorków, poranków i innych imprez;
- 4) znajomość warunków domowych uczniów, uzupełnianie, odnawianie wiedzy na ten temat;
- 5) trafne i szybkie rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w oddziale;
- 6) udzielanie pomocy uczniom zaniebany moralnie, kierowanie do poradni wychowawczo – zawodowych, realizacja zaleceń poradni, lekarza, sądu;
- 7) wdrażanie wychowanków do przestrzegania regulaminu szkolnego;
- 8) wdrażanie wychowanków do udziału w życiu szkoły;
- 9) wysuwanie własnych interesujących inicjatyw wychowawczych i opiekuńczych;
- 10) stosowanie różnych form samooceny i oceny uczniów, nagradzanie i karanie;
- 11) realizowanie programu wychowawczego i profilaktyki;
- 12) tworzenie klasowego programu wychowawczego;
- 13) prowadzenie dokumentacji, a w tym:
 - estetyczne, terminowe i rzetelne zapisy w dzienniku lekcyjnym,
 - estetyczne, terminowe i rzetelne zapisy w arkuszach ocen.

§ 31 Opiekun oddziału

1. Zadaniem opiekuna klasy lub semestru jest:

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami/uczniemi, dostosowanej do ich wieku, zainteresowań, potrzeb i sytuacji rodzinnej;
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy/uczniów, proces ich samokształcenia i uczenia się;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy/uczniów;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w zespole lub między słuchaczami/uczniemi, a innymi członkami społeczności Powiatowego Centrum;
- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania dydaktyczne i wychowawcze wobec ogółu słuchaczy/uczniów.

2. Do zadań opiekuna klasy lub oddziału należy:

- 1) informowanie słuchaczy o organizacji roku szkolnego, dniach i godzinach zajęć klasy, do której słuchacz uczęszcza, przedmiotach i nauczycielach uczących tych przedmiotów;
- 2) zapoznanie słuchaczy z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania w szkole dla dorosłych oraz Statutem Powiatowego Centrum;
- 3) zapobieganie nadmiernej absencji na zajęciach poprzez wczesne ostrzeżenie o konsekwencjach takiego postępowania /niesklasyfikowanie z przedmiotu, skreślenie z listy słuchaczy/;
- 4) prowadzenie dokumentacji klasy i słuchacza w tym:
 - a) estetyczne, terminowe i rzetelne zapisy w dzienniku lekcyjnym,
 - b) estetyczne, terminowe i rzetelne zapisy w arkuszach ocen (szczególnie słuchaczy rozpoczynających naukę na semestrach wyższych niż pierwszy),
 - c) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi wpisami w indeksach słuchaczy (nazwy przedmiotów, stwierdzenie promocji).
 - d) wnioskowanie do Dyrektora Powiatowego Centrum o nagrody dla wyróżniających się słuchaczy lub wymierzenie kary przewidzianej w Statucie dla słuchaczy nie wypełniających swoich obowiązków.

§ 32 Pracownicy nie będący nauczycielami

1. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Powiatowego Centrum.

2. Pracownikami niebędącymi nauczycielami są:

- 1) specjaliści niezbędni do prawidłowego funkcjonowania PCKZiU,
- 2) pracownicy administracji,
- 3) pracownicy obsługi.

Artykuł 6

Uczniowie i słuchacze

§ 33 Rodzice

1. Rodzice uczniów zobowiązani są współdziałać z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

2. Rodzice uczniów mają prawo do:

- 1) zapoznawania się z planem dydaktyczno-wychowawczym;
- 2) zapoznawania się z Wewnątrzszkolnym ocenianiem, o których mowa w rozdziale 7;

- 3) uzyskiwania informacji o postępach w nauce, zachowaniu i trudnościach wychowawczych uczniów;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia uczniów;
- 5) współpracy z wychowawcą klasy, o którym mowa w § 30, na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku;
- 6) współorganizowania działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów;
- 7) udzielania pomocy materialnej i rzeczowej celem wspierania działalności Powiatowego Centrum;
- 8) wyrażania opinii na temat pracy Powiatowego Centrum organowi prowadzącemu lub organowi nadzoru pedagogicznego.

3. Z tytułu udostępniania rodzicom uczniów przez szkoły lub placówki, informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, nie pobiera się opłat.

§ 34 Rekrutacja

1. Rekrutacja do Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego odbywa się zgodnie z przepisami o przyjmowaniu uczniów i słuchaczy do szkół obowiązująca w danym roku szkolnym.

2. Do technikum i zasadniczej szkoły zawodowej przyjmowani są absolwenci gimnazjów.

3. Do szkoły policealnej przyjmowane są osoby posiadające wykształcenie średnie.

4. Do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych przyjmowane są osoby, które w roku rozpoczęcia nauki ukończą 18 lat i ukończyli 8 – klasową szkołę podstawową, gimnazjum lub zasadniczą szkołę zawodową. W szczególnym przypadku do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła gimnazjum, a nie ukończyła 18 roku życia i spełnia warunki określone Rozporządzeniem MEN w sprawie przypadków, w jakich do publicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat.

5. Na kwalifikacyjny kurs zawodowy przyjmowane są osoby, które w roku rozpoczęcia nauki ukończą 18 lat.

6. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Powiatowego Centrum powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną.

7. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy wszystkich typów szkół dla dorosłych jest ostatnie świadectwo szkolne lub wpis w indeksie, potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego.

8. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość przyjęcia słuchacza w trakcie trwania semestru.

9. Przyjęcie, o którym mowa w ust. 8 jest możliwe tylko wtedy, gdy istnieje teoretyczna możliwość spełnienia przez słuchacza jednego z warunków koniecznych, jakim w szkołach dla dorosłych jest uzyskanie z każdego przedmiotu/jednostki modułowej frekwencji na poziomie min. 50% wliczając do frekwencji wszystkie godziny, które zostały zrealizowane w danym semestrze.

§ 35 Prawa i obowiązki uczniów/słuchaczy

1. Prawa uczniów/słuchaczy obejmują:

- 1) prawo do procesu kształcenia, zgodnego z wymogami higieny pracy umysłowej;
- 2) prawo do opieki wychowawczej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną oraz do poszanowania godności własnej;
- 3) swobodę wyrażania myśli i przekonań;
- 4) rozwijanie swoich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji w celu pogłębiania oraz korzystania z wyposażenia Powiatowego Centrum;
- 5) prezentowanie swoich umiejętności i zdolności w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych formach współzawodnictwa;
- 6) rzetelną, sprawiedliwą i jawną ocenę, umotywowaną przez nauczyciela na wnioski ucznia lub rodzica;
- 7) korzystanie z pomocy dydaktycznej w przypadku trudności w nauce;
- 8) porady i opiekę pedagogiczną oraz socjalną;
- 9) aktywne uczestnictwo w życiu Powiatowego Centrum przez działalność w organizacjach młodzieżowych, kołach, klubach i sekcjach oraz samorządzie;
- 10) zdawanie egzaminów zgodnie z zasadami szkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów/słuchaczy;
- 11) złożenie skargi do Dyrektora Powiatowego Centrum w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia/słuchacza.

2. Obowiązki uczniów/słuchaczy obejmują w szczególności:

- 1) zapoznanie się z postanowieniami Statutu i przestrzegania jego postanowień;
- 2) systematyczne przygotowanie się do zajęć edukacyjnych, praca nad pogłębianiem wiedzy i własnym rozwojem;
- 3) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora Powiatowego Centrum i uchwał Rady Pedagogicznej;
- 4) dbanie o własne zdrowie i życie, nie używanie środków szkodliwych dla zdrowia;
- 5) odnoszenie się z szacunkiem do koleżanek i kolegów szkoły oraz pracowników Powiatowego Centrum;
- 6) dbanie o sprzęt Powiatowego Centrum;
- 7) godne reprezentowanie Powiatowego Centrum.

3. Prawa i uprawnienia ucznia:

- 1) Prawo do nauki:
 - a) uczeń ma prawo do swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne,
 - b) uczeń ma prawo korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej,
 - c) uczeń ma prawo do pomocy w nauce,
 - d) uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) uczeń zdolny po spełnieniu określonych warunków ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki,
 - f) uczeń ma prawo do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań. Organizacja kół zainteresowań uzależniona jest od środków przyznanych przez organ prowadzący szkołę.
- 2) Prawo do informacji:
 - a) prawo do jawnej i umotywowanej oceny - nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia o każdej wystawionej ocenie. Na prośbę ucznia lub jego rodziców jego ocena powinna być krótko uzasadniona,
 - b) ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli,

- c) uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - d) uczeń ma prawo do informacji o przewidywanych ocenach okresowych lub rocznych,
 - e) uczeń ma prawo do informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania uczniów oraz o możliwościach odwołania od ustalonej oceny,
 - f) uczeń ma prawo do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego oraz o zasadach poprawiania ocen.
- 3) Wolność religii lub przekonań:
- a) uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - b) każdy uczeń musi być tak samo traktowany niezależnie od wyznawanej religii;
 - c) wolność ta wyraża się jako tolerancja wobec inności religijnej, kulturowej i etnicznej,
 - d) uczeń ma prawo wypowiadania własnych sądów i opinii o bohaterach historycznych, literackich itp.,
 - e) poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na okresowe oceny merytoryczne,
 - f) uczeń ma prawo wygłoszenia opinii, przedstawienia stanowiska (obrony) we własnej sprawie,
 - g) uczeń ma prawo przedstawienia własnego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów (lub indywidualnego ucznia),
 - h) uczniowie szkoły za pośrednictwem samorządu uczniowskiego mają prawo do przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
 - i) Samorząd ma także prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz wyboru opiekuna samorządu.
- 4) Wolność od przemocy fizycznej i psychicznej:
- a) każdy uczeń ma prawo do poszanowania jego godności,
 - b) uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - c) poszanowanie godności osobistej wymaga od nauczyciela nie tylko powstrzymania się od poniżającego traktowania lub karania, ale także ochrony jego życia prywatnego, rodzinnego i tajemnicy korespondencji,
- 5) Ochrona prywatności ucznia:
- a) uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
 - b) publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione,
 - c) uczeń ma prawo do tajemnicy swojej korespondencji.
- 6) Prawo do odpowiedniego standardu życia:
- a) uczeń, będący w trudnej sytuacji materialnej, ma prawo do otrzymania pomocy materialnej w ramach posiadanych środków.
- 7) Prawo do zrzeszania się:
- a) uczeń ma prawo należeć do organizacji działających na terenie szkoły,
 - b) przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.

- 8) Prawa proceduralne:
 - a) uczeń ma prawo zwrócić się o pomoc do wychowawcy, rzecznika praw ucznia i Dyrektora w przypadku nie przestrzegania jego praw,
 - b) uczeń ma prawo do odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, Rady Pedagogicznej i Dyrektora do wyższych instancji /odwołanie odnosi się do decyzji administracyjnych/.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie zespołu, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu zespołu;
 - 2) uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły zgodnie z obowiązującym ich planem lekcji;
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników zespołu;
 - 4) swoim zachowaniem i stosunkiem do obowiązków ucznia nie utrudniać zdobywania wiedzy i nabywania umiejętności przez innych uczniów;
 - 5) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły, sumienne wykonywanie obowiązków dyżurnego;
 - 6) troski o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) dbania o honor szkoły, szczególnie w grupach i środowisku pozaszkolnym;
 - 8) okazywania szacunku innym osobom.
5. Do szczególnych obowiązków ucznia należy:
 - 1) zachowanie się w każdej sytuacji w sposób godny ucznia;
 - 2) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelna praca nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności oraz systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) dostosowanie się do wymagań stawianych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 4) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor i tradycje zespołu, współtworzenie jego autorytetu;
 - 5) w przypadku zauważenia niszczenia mienia przez innych uczniów niezwłocznie zawiadomić nauczyciela, wychowawcę;
 - 6) poszanowanie symboli narodowych i szkolnych;
 - 7) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej;
 - 8) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom zespołu, podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora zespołu, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub uczniowskiego; spory rozstrzyga się tylko na zasadach określonych w regulaminie zespołu.
6. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - 1) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 2) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowywanie w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi młodzieży lub życiu i zdrowiu powierzającego;
 - 3) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody;
 - 4) troszczenia się o mienie zespołu i jego estetyczny stan, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
 - 5) troszczenia się o swój estetyczny i schludny wygląd, dbania o higienę osobistą;

- 6) informowania wychowawcę lub Dyrektora szkoły o zaistniałym nieszczęśliwym wypadku na terenie szkoły lub w drodze do szkoły i ze szkoły;
- 7) w przypadku nieobecności w szkole przynoszenie usprawiedliwienia od rodziców w terminie wyznaczonym przez wychowawcę.

7. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Usprawiedliwienia nieobecności;
 - a) usprawiedliwiania nieobecności w formie pisemnej wystawionej przez rodziców lub prawnych opiekunów, która określa datę i przyczynę nieobecności,
 - b) nieobecność powinna być usprawiedliwiona w terminie jednego tygodnia od powrotu do szkoły,
 - c) w przypadku nieobecności na części zajęć powinny one zostać usprawiedliwione przed planowaną nieobecnością,
 - d) uczeń, który z powodu złego stanu zdrowia lub innych ważnych przyczyn nie może uczestniczyć w zajęciach, może opuścić teren szkoły jedynie pod opieką swojego rodzica(prawnego opiekuna),innej osoby dorosłej zatrudnionej w szkole,
 - e) uczniowie pełnoletni mogą opuścić szkołę za wiedzą rodziców,
 - f) uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać nieobecność samodzielnie w formie pisemnej z określeniem daty i przyczyny nieobecności w terminie jednego tygodnia od powrotu do szkoły,
 - g) nauczyciel może w uzasadnionych przypadkach odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach, lecz fakt ten musi być odpowiednio wyjaśniony i uzasadniony bezpośrednio zainteresowanym,
 - h) ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca oddziału lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
 - i) w przypadku gdy uczeń samowolnie opuści teren szkoły, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo;
 - a) taka forma samowolnego opuszczania szkoły nie podlega usprawiedliwieniu;
 - b) uczniowie mogą być zwolnieni z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych przez Dyrektora szkoły ze względu na absencję nauczycieli.
- 2) Noszenia odpowiedniego stroju i schludnego wyglądu zgodnie z § 47;
- 3) Dostosowania się do warunków korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych i multimedialnych zgodnie z § 48;
- 4) Właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

8. Ucznia/słuchacza obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenie tytoniu w tym e – papierosów.

§ 36 Uczniowie niepełnosprawni

1. Uczniowie niepełnosprawni są równoprawnymi członkami społeczności szkolnej.
2. Uczniowie objęci kształceniem specjalnym muszą posiadać aktualne orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnych zajęć rewalidacyjno- wychowawczych.

3. Rodzice uczniów niepełnosprawnych składają do dyrektora Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 3 im. Piastów Śląskich wnioski o zorganizowanie kształcenia specjalnego przez szkołę.

4. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę przydziela indywidualne zajęcia rewalidacyjne

§ 37 Nagrody i kary

1. Uczniowie/słuchacze mogą być nagradzani za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
- 2) wzorową postawę i frekwencję;
- 3) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach.
- 4) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 5) wybitne osiągnięcia sportowe

2. Formy nagród:

- 1) wyróżnienia ucznia/słuchacza na forum klasy lub całej szkoły;
- 2) przyznawanie nagród książkowych i dyplomów, informacje o osiągnięciach uczniów/słuchaczy na stronie internetowej Powiatowego Centrum;

3. Za osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie wiedzy, turnieju, konkursie, igrzyskach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole - oprócz przyznania uczniowi wyróżnień i nagród wymienionych w ust. 2 - odnotowuje się te osiągnięcia na świadectwie szkolnym i arkuszu ocen.

4. Otrzymanie pochwały Dyrektora szkoły wobec oddziału w danym roku szkolnym skutkuje podwyższeniem oceny z zachowania o jeden stopień.

5. Otrzymanie pochwały Dyrektora szkoły wobec Powiatowego Centrum w danym roku szkolnym skutkuje podwyższeniem oceny z zachowania o dwa stopnie.

6. Nagrody przyznawane są na wniosek Dyrektora Powiatowego Centrum, wicedyrektora oraz poszczególnych nauczycieli lub innego organu Powiatowego Centrum.

7. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu uczniów/słuchacz może zostać ukarany:

- 1) ustnym upomnieniem nauczyciela;
- 2) uwagą nauczyciela odnotowaną w dzienniku lekcyjnym;
- 3) upomnieniem wychowawcy/opiekuna klasy;
- 4) upomnieniem lub naganą Dyrektora Powiatowego Centrum;
- 5) skreśleniem z listy uczniów/słuchaczy;
- 6) przeniesieniem do równoległego oddziału w swojej szkole;
- 7) przeniesieniem do innej szkoły.

8. Otrzymanie upomnienia Dyrektora szkoły w danym roku szkolnym skutkuje obniżeniem oceny z zachowania do oceny nieodpowiedniej.

9. Otrzymanie nagany dyrektora szkoły w danym roku szkolnym skutkuje obniżeniem oceny z zachowania do oceny nagannej.

10. Na pisemny, uzasadniony wniosek wychowawcy Dyrektor Powiatowego Centrum może złagodzić decyzję o upomnieniu lub naganie.

11. Po złagodzeniu skutków upomnienia lub nagany uczeń otrzymuje w danym roku szkolnym zachowanie poprawne w przypadku upomnienia, zachowanie nieodpowiednie w przypadku nagany.

12. Uczeń/słuchacz może być ukarany w szczególności za:

- 1) szczególnie rażące naruszanie zasad współżycia społecznego;
- 2) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;
- 3) chuligaństwo;
- 4) rozboje, wymuszanie, znęcanie się itp.;
- 5) wandalizm;
- 6) rażące naruszenie obowiązujących w miejscu odbywania praktyki przepisów /cofnięcie zgody przez zakład pracy na kontynuowanie praktyki/;
- 7) z innych przyczyn z winy ucznia/słuchacza;
- 8) nagrywanie i robienie zdjęć podczas zajęć lekcyjnych bez zgody prowadzącego ;
- 9) nieprzestrzeganie przez ucznia/słuchacza postanowień zawartych w statucie i regulaminach szkolnych

§ 38 Skreślenia z listy uczniów/słuchaczy

1. Uczeń/słuchacz może zostać skreślony z listy uczniów/słuchaczy Powiatowego Centrum w przypadku:

- 1) skazania ucznia/słuchacza prawomocnym wyrokiem sądu;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności ucznia w szkole, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu;
- 3) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów/słuchaczy, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
- 4) zabór lub zniszczenie mienia szkoły lub osób wymienionych w punkcie 3;
- 5) wywieraniem szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w punkcie 3;
- 6) przebywaniem na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków;
- 7) świadomym i systematycznym naruszaniem obowiązków ucznia/słuchacza określonych w statucie;
- 8) prostytuowaniem się lub czerpaniem korzyści z prostytucji.

2. Od decyzji przysługuje uczniowi, jego rodzicom lub słuchaczowi prawo złożenia odwołania w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Centrum.

§ 39 Skreślenia z listy uczniów

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu z listy uczniów po zapoznaniu się z udokumentowanymi działaniami wychowawczymi prowadzonymi przez wychowawcę oddziału, pedagoga szkolnego i innych członków Rady Pedagogicznej w stosunku do ucznia oraz opinii Samorządu.

2. W protokole z zebrania Rady Pedagogicznej należy umieścić treść uchwały o skreśleniu z listy uczniów.
3. Decyzję o skreśleniu ucznia dyrektor Powiatowego Centrum doręcza rodzicom wraz z uzasadnieniem oraz przepisami prawa, wskazując drogę odwoławczą.
4. Do ucznia objętego obowiązkiem szkolnym nie może być zastosowana kara skreślenia z listy uczniów.

§ 40 Skreślenia z listy słuchaczy

1. Słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy, jeżeli opuścił w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu lub modułu, przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
2. Skreślenia z listy słuchaczy, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu.
3. Skreślenia z listy słuchaczy pozaszkolnych form kształcenia, finansowanych z budżetu organu prowadzącego, dokonuje Dyrektor Powiatowego Centrum.

Artykuł 7

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 41 Postanowienia wstępne

1. Tworzone przez nauczycieli wymagania edukacyjne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu (w żadnym wypadku nie mogą ograniczać praw ucznia, słuchacza i rodziców zagwarantowanych w niniejszym systemie).

§ 42 Cele i organizacja wewnątrzszkolnego oceniania

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia/słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma dostarczyć uczniowi/słuchaczowi informacji zwrotnej o jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności, skuteczności wybranych metod uczenia się, poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych, a rodzicom, wychowawcy oddziałów, Dyrektorowi szkoły i nadzorowi pedagogicznemu informacji o efektywności procesu nauczania i uczenia się, wkładzie uczniów/słuchaczy w pracę nad własnym rozwojem, postępach ucznia/słuchacza.
3. Ocenianie w szkole jest ukierunkowane na stymulowanie rozwoju potencjalnych możliwości i potrzeb ucznia/słuchacza, przy zastosowaniu różnorodnych metod sprawdzania

osiągnięć, motywując go do nauki i wartościowego zachowania. W szkole zasadniczej, stosowane metody powinny głównie sprawdzać wiadomości i umiejętności przydatne w przyszłej pracy i życiu codziennym.

4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

5. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, pod koniec pierwszego semestru.

6. Czas trwania każdego semestru i terminy klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej ustala Dyrektor Powiatowego Centrum i ogłasza na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

7. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia/słuchacza;
- 2) zachowanie ucznia.

8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

9. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne śródroczne;
- 3) klasyfikacyjne roczne;
- 4) klasyfikacyjne końcowe.

10. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

11. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

12. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w oddziale programowo najwyższym, oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w oddziałach programowo niższych, oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale programowo najwyższym.

13. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale programowo najwyższym szkoły danego typu.

§ 43. 1. W przypadku szkół dla dorosłych kształcących w systemie zaocznym, nauczyciel na pierwszych zajęciach w danym semestrze informuje słuchaczy o:

- 1) formie i terminie pracy kontrolnej, a w przypadku prac kontrolnych wykonanych poza szkołą dodatkowo o miejscu ich oddania;
- 2) zakresie materiału do pracy kontrolnej;
- 3) formie i terminie egzaminu semestralnego;
- 4) wymaganiach niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania poprzez:
 - a) określenie zakresu wiedzy do opanowania;
 - b) podanie jej źródeł;
 - c) zapoznanie z wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu lub jednostki modułowej;
- 5) Fakt ten musi zostać odnotowany w dzienniku zajęć.

2. W przypadku szkół dla dorosłych kształcących w systemie stacjonarnym, nauczyciel na pierwszych zajęciach w danym semestrze informuje słuchaczy o:

- 1) formie i terminie egzaminu semestralnego
- 2) wymaganiach niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania poprzez:
 - a) określenie zakresu wiedzy do opanowania;
 - b) podanie jej źródeł;
 - c) zapoznanie z wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu lub jednostki modułowej;
- 3) terminie i zakresie materiału do pracy kontrolnej, która dotyczy słuchaczy, którzy na koniec semestru otrzymają z danego przedmiotu/jednostki modułowej negatywną ocenę dopuszczeniową lub będą nieklasyfikowani i których frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu/jednostki modułowej będzie wynosiła na koniec semestru co najmniej 50%.
- 4) Fakt ten musi zostać odnotowany w dzienniku zajęć.

3. W przypadku uczniów skierowanych do CKP z innych szkół w celu realizacji zajęć praktycznych nauczyciele na pierwszych zajęciach z daną grupą:

- 1) przeprowadzają obowiązkowo szkolenie bhp dla każdego ucznia;
- 2) informują uczniów o wymaganiach niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć praktycznych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania poprzez:
 - a) określenie efektów kształcenia;
 - b) zakresu wiedzy do opanowania;
 - c) zapoznanie z wymaganiami edukacyjnymi z zajęć praktycznych;
 - d) podanie jej źródeł.

5. W przypadku Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych opiekun oddziału na pierwszym spotkaniu organizacyjnym informuje uczestników kursu o:

- 1) zasadach uczestnictwa w kursie,
- 2) organizacji kursu,

- 3) sposobie i terminie ukończenia kursu,
- 4) terminie egzaminu końcowego przeprowadzanego na wzór egzaminu zewnętrznego, do którego dopuszcza się tylko tych uczestników kursu, którzy ze wszystkich przedmiotów/modułów przewidzianych w planie nauczania dla danej kwalifikacji uzyskali oceny pozytywne lub zostali zwolnieni z niektórych przedmiotów/jednostek modułowych na podstawie dokumentacji potwierdzającej zaliczenie tych przedmiotów/jednostek modułowych,
- 5) konieczności otrzymania z egzaminu końcowego oceny pozytywnej, która jest warunkiem ukończenia kursu.

6. W przypadku Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych nauczyciele na pierwszych swoich zajęciach z danego przedmiotu/jednostki modułowej:

- 1) informują uczestników kursu o wymaganiach niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania poprzez:
 - a) określenie zakresu wiedzy do opanowania;
 - b) podanie jej źródeł;
 - c) zapoznanie z wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu lub jednostki modułowej;
- 2) przeprowadzają obowiązkowo szkolenie bhp dla każdego słuchacza (w przypadku zajęć innych niż teoretyczne);
- 3) Fakt ten musi zostać odnotowany w dzienniku zajęć.

7. Nauczyciel:

- 1) W przypadku szkoły dla dorosłych informuje słuchacza na miesiąc przed wyznaczonym terminem egzaminu semestralnego z danego przedmiotu/jednostki modułowej, czy spełnia warunki dopuszczenia do tego egzaminu, zaznaczając, że w dniu egzaminu frekwencja na zajęciach edukacyjnych z przedmiotu/jednostki modułowej nie może być niższa niż 50%;
- 2) Na miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji informuje ucznia o proponowanej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych;
- 3) W przypadku KKZ informuje uczestnika kursu na miesiąc przed wyznaczonym terminem ostatnich zajęć z danego przedmiotu/jednostki modułowej, czy spełnia kryteria:
 - a) potrzebne do uzyskania pozytywnej oceny z tego przedmiotu/jednostki modułowej;
 - b) pozwalające na zwolnienie z tego przedmiotu/jednostki modułowej.

8. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza/ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

- 1) Słuchacz Liceum i Szkoły Policealnej dla Dorosłych jest klasyfikowany i promowany po każdym semestrze.
- 2) Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
- 3) Słuchacza, który nie otrzymał promocji, Dyrektor placówki skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.

9. Uczestnik Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego otrzymuje zaliczenie z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych na ostatnich zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu/jednostki modułowej.
10. Zaliczenie uczestnik kursu otrzymuje na podstawie uzyskanych ocen bieżących.
11. Uczestnik KKZ otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu po otrzymaniu ze wszystkich zajęć edukacyjnych odbywających się w ramach KKZ ocen wyższych od oceny niedostatecznej i zdaniu egzaminu końcowego, który jest przeprowadzany na wzór egzaminu zewnętrznego z danej kwalifikacji.
12. Zaświadczenie o ukończeniu KKZ, uprawnia do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie kwalifikacji wymienionej w zaświadczeniu.
13. Słuchacze wszystkich typów szkół kształcących w systemie zaocznym zobowiązani są do złożenia prac kontrolnych ze wszystkich przedmiotów i jednostek modułowych przewidzianych w planie nauczania dla danego oddziału i przewidzianego w danym semestrze.
14. W sytuacji, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać drugą pracę kontrolną w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
15. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę z pracy pisemnej powinien ją również uzasadnić słownie.
16. Kryterium rozstrzygającym o ocenie z pracy pisemnej (np. z pracy kontrolnej, z pisemnego egzaminu semestralnego, ze sprawdzianu, z pracy klasowej lub z kartkówki) jest zgodność treści z wybranym tematem, poprawność merytoryczna oraz kryterium punktowe, o którym słuchacz został poinformowany przed przystąpieniem do tej pracy pisemnej.
17. Oceny są jawne dla słuchacza oraz ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
18. Sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchacz otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
19. Pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne słuchacza przechowywane są do czasu ukończenia lub opuszczenia przez niego szkoły.
20. Pozostałe prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela w szkole do zakończenia roku szkolnego, w którym prace te zostały wykonane.
21. Nauczyciel w momencie wystawienia innej oceny, niż ta, o której mowa w ust.18 uzasadnia słuchaczowi tę ocenę, zwracając szczególną uwagę na te elementy, które udało się słuchaczowi wykonać dobrze oraz te, nad którymi powinien jeszcze popracować.
22. Słuchacz kończy odpowiedni typ szkoły, 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, otrzymał klasyfikacyjne oceny wyższe od niedostatecznej.

23. W Powiatowym Centrum dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w wersji elektronicznej

24. Po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych dokonuje się wydruku arkuszy ocen wszystkich uczniów, którzy byli klasyfikowani w danym semestrze.

24. Po zakończeniu semestru dokonuje się wydruku arkuszy ocen wszystkich słuchaczy, którzy byli klasyfikowani w danym semestrze.

25. Dla słuchaczy KKZ nie prowadzi się arkuszy ocen.

26. Po zakończeniu każdego roku szkolnego dokonuje się wydruku wszystkich dzienników prowadzonych w wersji elektronicznej i do każdego wydruku dołącza się opisaną płytę CD lub DVD z kopią dziennika elektronicznego dla danego oddziału.

27. W szkołach dla dorosłych nie ocenia się zachowania słuchacza.

28. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole dla dorosłych przez słuchacza – semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych w ramach różnic programowych z poszczególnych przedmiotów;

29. Nauczyciel na bieżąco rejestruje w dzienniku elektronicznym udział ucznia/słuchacza na zajęciach, a dodatkowo słuchacz potwierdza obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności.

30. Potwierdzanie obecności na listach obecności nie dotyczy słuchaczy KKZ oraz słuchaczy realizujących zajęcia w ramach kształcenia na odległość.

§ 44 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne/i roczne są ustalane w stopniach wg skali 1 – 6:

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

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach o których mowa w ustępie 1 punkt 2 do 6

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu o których mowa w ustępie 1 punkt 1

4. Wyniki klasyfikacji śródrocznej/semestralnej i rocznej wpisuje się do dziennika elektronicznego zgodnie z kalendarzem na dany rok szkolny.

5. Poziomy wymagań edukacyjnych:

- 1) poziom konieczny (K):
 - a) uczestnictwo w działaniu, bez wykazywania inicjatywy,
 - b) naśladowanie działania,
 - c) poznanie zmysłowe i czynności motoryczne,
 - d) zapamiętanie wiadomości.
- 2) poziom podstawowy (P):
 - a) podejmowanie działania,
 - b) odtwarzanie działania w całości bez konieczności jednoczesnego obserwowania wzoru, ale z niewielką jeszcze płynnością i skutecznością,
 - c) modele wyobrażeniowe – tworzenie uogólnionych obrazów, symboli, znaków werbalnych i graficznych,
 - d) zrozumienie wiadomości.
- 3) poziom rozszerzający (R):
 - a) nastawienie na działanie, ale brak jeszcze szerszego uogólnienia i pełnej spoistości,
 - b) sprawność działania w stałych warunkach, lecz zmiana sytuacji i warunków zakłóca jego płynność, a dostosowanie do zmian pochłania wiele czasu,
 - c) wykorzystanie pojęć, symboli, znaków werbalnych i graficznych,
 - d) stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych.
- 4) poziom dopełniający (D):
 - a) system działania: uczeń nie zawodzi nawet w bardzo trudnych sytuacjach, a jego działania odznaczają się skutecznością oraz swoistością stylu,
 - b) sprawność działania w zmiennych warunkach,
 - c) strukturalne opisy zjawisk; prawa, zasady i teorie,
 - d) stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych.

6. W nauczycielskich systemach oceniania dopuszcza się określanie wymagań na poziomie podstawowym – P (łącącym poziomy K i P) i ponadpodstawowym – PP (łącącym poziomy R i D). Wymagania z tych samych przedmiotów w tych samych typach szkół powinny być jednakowe.

7. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej oraz na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom wynikającym z programu nauczania.

8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

9. Ogólne wymagania na poszczególne stopnie (oceny):

- 1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności pozwalające mu na rozwiązywanie nietypowych problemów o wysokim stopniu trudności,
 - b) potrafi stosować wiadomości w sytuacjach nietypowych (problemowych),
 - c) umie rozwiązywać problemy teoretyczne i praktyczne w sposób nietypowy,
 - d) podejmuje dodatkowe, nieobowiązkowe działania mające na celu rozwijanie swoich wiadomości i umiejętności oraz spełnia wymagania na stopień bardzo dobry,
 - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - f) sprostał wymaganiom KPRD wynikającym z przedmiotowego systemu oceniania.
- 2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności programowe,
 - b) zdobytą wiedzę potrafi zastosować w nowych sytuacjach,
 - c) jest samodzielny, korzysta z różnych źródeł wiedzy,
 - d) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - e) rozwiązuje samodzielnie zadania rachunkowe i problemowe,
 - f) sprostał wymaganiom KPRD wynikającym z przedmiotowego systemu oceniania.
- 3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w dużym zakresie wiadomości określone programem nauczania,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - c) potrafi wykonać zaplanowane doświadczenia,
 - d) sprostał wymaganiom KPRD wynikającym z przedmiotowego systemu oceniania.
- 4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem,
 - b) potrafi zastosować wiadomości do rozwiązywania prostych zadań,
 - c) sprostał wymaganiom KP wynikającym z przedmiotowego systemu oceniania.
- 5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia,
 - b) zna podstawowe prawa, wzory, definicje, wielkości, pojęcia,
 - c) potrafi wykonać proste doświadczenia i ćwiczenia,
 - d) sprostał wymaganiom K wynikającym z przedmiotowego systemu oceniania.

10. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów/słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna. Rodzice są informowani o wymaganiach edukacyjnych za pośrednictwem uczniów, a osobiście na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym.

11. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
13. Na pisemny wniosek ucznia uzasadnienie, o którym mowa w ustępie 12 ma formę pisemną.
14. Uzyskane przez ucznia/słuchacz oceny są dokumentowane:
 - 1) w dzienniku elektronicznym;
 - 2) w arkuszu ocen;
 - 3) na świadectwie szkolnym;
 - 4) w indeksie.
15. Oceny będące formą informacji o uczniu/słuchaczu mogą być notowane w teczce wychowawcy (nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne).
16. Wszystkie sprawdzone i ocenione prace pisemne są formą dokumentu udostępnianego uczniowi i jego rodzicom, i nauczyciele przechowują je do zakończenia roku szkolnego.
17. Narzędzia do pomiaru dydaktycznego:
 - 1) w zależności od okresu oceniania (bieżące, sumujące, końcowe, roczne, śródroczne, poprawkowe), prowadzący zajęcia edukacyjne wybiera narzędzia i sposoby pomiaru spośród wymienionych:
 - a) odpowiedzi ustne,
 - b) kartkówki obejmujące niewielką partię materiału,
 - c) zadania klasowe,
 - d) sprawdziany,
 - e) testy,
 - f) sprawdzian działowy,
 - g) dyktanda,
 - h) sprawdzian laboratoryjny w tym doświadczenie, modele urządzeń, przyrządy wykonane samodzielnie przez uczniów,
 - i) przygotowanie sprawozdań z ćwiczeń,
 - j) ocena umiejętności czytania, recytacji,
 - k) przygotowanie ucznia do lekcji (przybory, zeszyty, atlas, strój gimnastyczny, fartuch ochronny, ubranie robocze),
 - l) obserwacja pracy uczniów w tym aktywność na lekcjach,
 - m) ocena pracy domowej,
 - n) projekty,
 - o) prezentacja tematu,
 - p) ocena umiejętności przeprowadzania doświadczeń, posługiwania się komputerem, czytania map i schematów,
 - q) ocena postępów i zaangażowania na lekcjach wychowania fizycznego,
 - r) sukcesy w zawodach sportowych i konkursach przedmiotowych,
 - s) ocena umiejętności praktycznego posługiwania się narzędziami, wykonywanie określonych czynności na zajęciach praktycznych i ćwiczeniowych,

- t) praca praktyczna,
 - u) przestrzeganie zasad BHP na zajęciach.
- 2) Wyboru odpowiednich metod i form oceniania i sprawdzania oraz częstotliwości ich stosowania prowadzący zajęcia edukacyjne dokonuje w przedmiotowym systemie oceniania.

18. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

19. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

20. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

21. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

22. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

23. W oddziałach pierwszych na początku roku szkolnego nauczyciele przeprowadzają i analizują testy diagnostyczne z przedmiotów, z których w szkole ponadgimnazjalnej kontynuuje się realizację podstawy programowej z gimnazjum.

24. Szkoła organizuje jeden raz w ciągu roku szkolnego próbne egzaminy maturalne dla oddziałów programowo najwyższych.

25. Dla każdej grupy uczniów przystępujących do egzaminu z danej kwalifikacji w zawodzie lub do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, szkoła organizuje próbny egzamin danego typu.

26. W przypadku zajęć edukacyjnych, które rozpoczynają się w trakcie trwania semestru nauczyciel przedkłada wymagania edukacyjne Dyrektorowi Powiatowego Centrum nie później niż miesiąc od momentu rozpoczęcia zajęć.

27. Nauczyciel uzasadnia ocenę:

- 1) bieżącą - słownie w momencie jej wystawiania;
- 2) z egzaminu ustnego - słownie w momencie jej wystawiania;
- 3) z prac pisemnych i egzaminów pisemnych - w momencie oddania, ze wskazaniem mocnych stron i trudności na jakie napotkali słuchacze oraz jednoczesnym udzieleniem wskazówek mających na celu poprawę oceny, a także wskazaniem, w jaki sposób dalej się uczyć, aby pokonać trudności i rozwijać umiejętności.
Na wniosek słuchacza nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ocenę w formie opisowej.

28. W szkole dla dorosłych sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane słuchaczowi na zajęciach, na których nauczyciel omawia wyniki prac pisemnych i przedstawia prawidłowe rozwiązania.

29. W przypadku nieobecności słuchacza, sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane do wglądu podczas dodatkowych zajęć prowadzonych przez nauczyciela lub podczas pełnionego dyżuru w szkole.

30. Po zakończeniu semestru prace kontrolne i semestralne egzaminy pisemne są przechowywane w sekretariacie szkoły do momentu opuszczenia szkoły przez słuchacza.

31. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

32. Słuchacz KKZ może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Powiatowego Centrum, jeśli uzna, że ocena końcowa z danych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

33. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 31-32 zgłasza się nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od momentu ustalenia rocznej, a w szkołach dla dorosłych – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

34. W przypadku stwierdzenia, że roczna, a w szkole dla dorosłych – semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje zgodnie z obowiązującymi przepisami komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza oraz ustala roczną, a w szkołach dla dorosłych – semestralną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

35. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 34, roczna, a w szkole dla dorosłych – semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

36. Dyrektor Powiatowego Centrum może zwolnić słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie

edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb Ustawy.

§ 45 Klasyfikowanie uczniów

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Oceny klasyfikacyjne z praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych odbywających się w szkole ustala nauczyciel prowadzący zajęcia; z odbywających się poza szkołą nauczyciel prowadzący zajęcia lub kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z opiekunem z ramienia zakładu, w którym odbywają się te zajęcia. Oceny klasyfikacyjne z praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego, w porozumieniu z opiekunami praktyk, wyznaczonymi przez kierowników zakładów pracy, w których odbywają się praktyki.
3. Ocena śródroczna wystawiana jest na podstawie średniej ważonej ocen bieżących uzyskanych przez ucznia za pomocą różnorodnych form pomiaru dydaktycznego w I semestrze, zaś ocena roczna wystawiana jest na podstawie średniej ważonej ocen bieżących uzyskanych przez ucznia za pomocą różnorodnych form pomiaru dydaktycznego w ciągu całego roku szkolnego.
 - 1) Ocena śródroczna i roczna ustalana jest na podstawie średniej ważonej:
 - a) mniej niż 1,6 niedostateczny
 - b) od 1,6 do 2,59 dopuszczający
 - c) od 2,6 do 3,59 dostateczny
 - d) od 3,6 do 4,49 dobry
 - e) od 4,5 do 5,19 bardzo dobry
 - f) od 5,2 do 6 celujący
 - 2) W uzasadnionych przypadkach (w przypadku laureatów konkursów przedmiotowych, zawodów sportowych itp.) nauczyciel może wystawić ocenę wyższą niż ocena ustalona na podstawie średniej ważonej.
4. Ustala się następujące wagi dla poniższych narzędzi pomiaru dydaktycznego:
 - 1) Wagę 3 przypisuje się za:
 - a) zadania klasowe
 - b) sprawdziany
 - c) sprawdziany działowe
 - d) testy
 - e) arkusze egzaminacyjne
 - f) badania wyników
 - g) postępy i zaangażowanie na lekcjach wychowania fizycznego
 - h) sukcesy w zawodach sportowych i konkursach przedmiotowych
 - i) projekty
 - j) ocenę otrzymaną za poprawienie oceny niedostatecznej śródrocznej (za pierwszy semestr). Ocenę tę wpisujemy w drugim semestrze.
 - 2) Wagę 2 przypisuje się za:
 - a) odpowiedzi ustne
 - b) kartkówka II
 - c) dyktanda

- d) czytanie map
 - e) czytanie schematów i rysunków technicznych
 - f) przestrzeganie zasad BHP na zajęciach
 - g) wykonanie rysunku technicznego
- 3) Wagę 1 przypisuje się za:
- a) umiejętność czytania
 - b) umiejętność recytacji
 - c) przeprowadzanie doświadczeń, przygotowywanie sprawozdań z ćwiczeń
 - d) posługiwanie się komputerem
 - e) posługiwanie się aparaturą pomiarową
 - f) posługiwanie się narzędziami
 - g) testy sprawnościowe
 - h) przygotowanie ucznia do lekcji (przybory, zeszyty, itp.)
 - i) aktywność na lekcji
 - j) pracę domową
 - k) przyrządy wykonane samodzielnie przez uczniów
 - l) kartkówka I
 - m)praca praktyczna
- 4) Wagę kartkówki ustala nauczyciel i informuje uczniów przed jej napisaniem, z jaką wagą będzie liczyła się do klasyfikacji.
5. W przypadku poprawiania oceny, ocena z poprawy ma taką samą wagę jak ocena poprawiana.
6. Wyniki testów diagnostycznych przeprowadzanych na początku klasy pierwszej, wyniki próbnych egzaminów maturalnych oraz próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, nie są uwzględniane w klasyfikacji. Nauczyciele wpisują je do dziennika z wagą 0.
7. Oceny o wadze 3 wpisujemy do dziennika kolorem czerwonym.
8. Nauczyciel przedmiotu prócz zajęć laboratoryjnych, pracowni specjalistycznych, rysunku technicznego i wychowania fizycznego, jest zobowiązany do przeprowadzenia przynajmniej jednej pisemnej pracy klasowej (sprawdzianu), a nauczyciel języka polskiego i matematyki dwóch prac w semestrze. Prace te nauczyciel zapowiada z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i oddaje poprawione w ciągu:
- 1) 3 tygodni po napisaniu przez uczniów – dotyczy nauczycieli języka polskiego i matematyki;
 - 2) 2 tygodni po napisaniu przez uczniów – dotyczy nauczycieli uczących pozostałych przedmiotów.
9. W ciągu jednego dnia może być przeprowadzona co najwyżej jedna praca klasowa (sprawdzian).
10. Pracę klasową (sprawdzian), która nie zostanie oddana w terminie, ustalonym w punkcie 8 podpunkty 1 i 2, uznaje się za nieważną.
11. W przypadku przełożenia pracy klasowej na prośbę uczniów punkt 9 nie obowiązuje.
12. Uczeń otrzymuje tylko jedną ocenę za jedną pracę klasową (sprawdzian).

- 1) Uczeń, który nie pisał obowiązkowej pracy pisemnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, zobowiązany jest do napisania takiej pracy w terminie ustalonym z nauczycielem.
 - 2) Jeżeli uczeń, który nie pisał obowiązkowej pracy pisemnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie napisze jej również w terminie ustalonym z nauczycielem, o którym mowa w §4 punkt 12 podpunkt 1, pisze tę pracę w najbliższym, dogodnym dla nauczyciela terminie.
13. Wypowiedź ustna jest integralną częścią oceny ucznia.
14. Uczeń lub rodzic może wnieść prośbę do nauczyciela o umożliwienie poprawienia oceny.
15. Poprawy oceny dokonuje się na zasadach i w formach określonych w wymaganiach na poszczególne oceny w takim terminie, aby informacja o wyniku poprawy mogła być przekazana przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
16. Zaległości spowodowane dłuższą niż tydzień nieobecnością usprawiedliwioną, uczeń powinien uzupełnić w terminie uzgodnionym z nauczycielem zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.
17. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku, albo wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej, z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
18. Nauczyciel przedmiotu powinien poinformować:
- 1) ucznia i wychowawcę o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej w terminie określonym w kalendarzu roku szkolnego. Nie jest to ocena ostateczna, może ulec zmianie (na wyższą lub niższą),
 - 2) rodziców ucznia, za pośrednictwem wychowawcy, najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w sposób, który wychowawca uzna za najskuteczniejszy.
19. Uczeń szkoły, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnia ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższej z wyróżnieniem.
20. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
21. W przypadku, gdy uczeń otrzymał ocenę śródroczną niedostateczny, poprawia tę ocenę na warunkach i w terminie ustalonym przez nauczyciela uczącego tego przedmiotu.
22. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę śródroczną niedostateczny i nie poprawił jej na warunkach i w terminie ustalonym przez nauczyciela uczącego tego przedmiotu lub średnia ważona jego ocen bieżących uzyskanych w ciągu II semestru jest mniejsza od 1.6, nauczyciel może podjąć decyzję o wystawieniu temu uczniowi rocznej oceny niedostateczny.

§ 46 Ocenianie zachowania ucznia

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcowe zachowania są ustalane wg skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;

- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

2. Pierwotne i największe prawa wychowawcze posiadają rodzice w stosunku do swoich dzieci. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania.

3. Celem ogólnym wychowania jest „wszechstronny rozwój osobowy uczniów”. Wszechstronność rozwoju oznacza, że nauczyciele winni – w miarę możliwości – wspomagać w każdej działalności edukacyjnej rozwój osobowy ucznia we wszystkich wymiarach, w tym zwłaszcza „intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym”.

4. Głównym narzędziem tego rozwoju winny być zajęcia edukacyjne. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły § 35 ust. 3,4,5,6 i 7.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Ocenę wystawia wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

7. Każdemu uczniowi przysługuje prawo do samooceny wyrażającej się w możliwości zaproponowania właściwej dla siebie oceny oraz jej odpowiedniego uzasadnienia. Propozycja powinna być złożona w formie pisemnej.

8. Każdy z uczniów szkoły ma prawo do wypowiedzania się i wpływania na ocenę z zachowania swoich kolegów. Wypowiedź powinna być złożona w formie pisemnej.

9. Najpóźniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca powiadamia ucznia o wystawionej ocenie, a za pośrednictwem ucznia – jego rodzica.

10. W uzasadnionym przypadku uczeń może starać się o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej zachowania, przedkładając wychowawcy w ciągu 2 dni od uzyskania informacji o planowanej ocenie pisemne podanie, podpisane również przez rodzica, podając argumenty, które nie zostały uwzględnione oraz stosowną dokumentację. Warunkiem rozpatrzenia podania są usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności. Wychowawca, po rozpatrzeniu podania decyduje o ostatecznej ocenie.

11. Ocena wystawiona zgodnie z postanowieniami regulaminu jest oceną ostateczną.

12. W przypadku naruszenia przepisów regulaminu uczniowi przysługuje prawo odwołania się od wystawionej oceny.

13. Uczniowie uzyskujący systematycznie oceny wzorowe, mogą być, na wniosek wychowawcy wyróżnieni w sposób określony w statucie szkoły.

14. W celu wystawienia oceny z zachowania, wychowawca posługuje się systemem punktowym, który premiuje przyjęte przez społeczność szkoły normy pozytywnego zachowania ucznia, jednocześnie pozbawia punktów za zachowania niewłaściwe. Przyjęty system punktowy kredytuje ucznia na początku roku szkolnego 100 punktami.

15. Ocenę zachowania ustala się według poniższej skali punktowej:

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| 1) Zachowanie wzorowe | 160 i więcej pkt. |
| 2) Zachowanie bardzo dobre | 130 – 159 pkt. |
| 3) Zachowanie dobre | 90 – 129 pkt. |
| 4) Zachowanie poprawne | 51 – 89 pkt. |
| 5) Zachowanie nieodpowiednie | 20 – 50 pkt. |
| 6) Zachowanie naganne | 19 pkt. i mniej |

16. Punkty dodatnie uczeń otrzymuje za:

- | | |
|---|--------------|
| 1) Udział w olimpiadach i konkursach | |
| a) zasięg wojewódzki i wyższy | |
| a.1. I miejsce | 50 pkt. |
| a.2. II miejsce | 40 pkt. |
| a.3. III miejsce | 30 pkt. |
| a.4. reprezentowanie szkoły | 20 pkt. |
| b) zasięg rejonowy | |
| b.1. I miejsce | 30 pkt. |
| b.2. II miejsce | 25 pkt. |
| b.3. III miejsce | 20 pkt. |
| b.4. reprezentowanie szkoły | 15 pkt. |
| c) zasięg powiatowy | |
| c.1. I miejsce | 25 pkt. |
| c.2. II miejsce | 20 pkt. |
| c.3. III miejsce | 15 pkt. |
| c.4. reprezentowanie szkoły | 10 pkt. |
| 2) Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych | |
| a) I – III miejsce | 20 pkt. |
| b) reprezentowanie szkoły | 5 – 10 pkt. |
| 3) Udział w akademiach, konkursach i zawodach szkolnych | 5 – 10 pkt. |
| 4) Pomoc w organizowaniu imprez szkolnych ujętych w Szkolnym Planie Pracy | 1 – 15 pkt. |
| 5) Praca na rzecz oddziału | |
| a) Samorząd klasowy | 1 – 8 pkt. |
| b) Organizacja klasowych imprez | 1 – 5 pkt. |
| c) Pomoc kolegom w nauce | 1 – 5 pkt. |
| d) Wyjątkowa kultura osobista | 10 – 20 pkt. |
| 6) Praca na rzecz szkoły | |
| a) Wystrój szkoły | 1 – 10 pkt. |
| ale nie więcej niż 10 pkt na semestr | |
| b) Reprezentowanie szkoły na uroczystościach | 1 – 5 pkt. |
| c) W dni wolne od zajęć dydaktycznych | 10 pkt. |

d) Samorząd szkolny	1 – 15 pkt.
e) Organizacja akcji charytatywnych	1 – 10 pkt.
f) Promowanie szkoły na portalach społecznościowych (raz w semestrze)	1 – 15 pkt.
7) Praca na rzecz innych, działalność charytatywna	
a) Honorowe krwiodawstwo (dotyczy akcji krwiodawstwa organizowanych na terenie szkoły)	25 pkt.
b) Udział w akcji pomocy dzieciom	1 – 5 pkt.
c) Udział w akcji Orkiestry Świątecznej Pomocy	1 – 5 pkt.
d) Udział w akcji znicz	1 – 5 pkt.
e) Wolontariat	10 pkt.
8) Postęp w pracy nad sobą (II semestr)	1 – 10 pkt.
9) Działalność pozaszkolna i środowiskowa (udokumentowana zaświadczeniem)	10 pkt.
10) Aktywny udział w zajęciach pozaszkolnych	1 – 10 pkt.
11) Wzorowa frekwencja	1 – 10 pkt.
12) Przygotowanie do lekcji	1 – 10 pkt.
17. Punkty ujemne uczeń otrzymuje za:	
1) Przeszkadzanie na lekcji	1 – 10 pkt.
2) Niewykonywanie poleceń nauczyciela	1 – 10 pkt.
3) Aroganckie odezwanie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły	10 – 20 pkt.
4) Ublizanie koledze	1 – 10 pkt.
5) Wulgarnie słownictwo	1 – 10 pkt.
6) Zaczepianie słowne lub fizyczne	1 – 10 pkt.
7) Udział w bójkach	40 pkt.
8) Dokuczanie młodszemu kolegom, przemoc	20 – 50 pkt.
9) Złe zachowanie na przerwach (Korytarze, sklepik szkolny itp.)	1 – 10 pkt.
10) Złe zachowanie na wycieczce	1 – 10 pkt.
11) Niszczenie sprzętu, umeblowania i budynku + zwrot kosztów naprawy	10 – 20 pkt.
12) Niszczenie rzeczy innych osób + zwrot kosztów napraw	1 – 20 pkt.
13) Kradzież	50 pkt.
14) Zaśmiecanie otoczenia	1 – 5 pkt.
15) Palenie papierosów oraz e- papierosów	10 – 30 pkt.
16) Picie alkoholu	40 pkt.
17) Posiadanie i używanie środków psychostymulujących	60 pkt.
18) Spóźnianie na lekcje	1 pkt.
19) Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia	2 pkt.
20) Opuszczanie terenu szkoły w czasie lekcji i przerw	5 pkt.
21) Nie wywiązywanie się z zobowiązań	1 – 15 pkt.
22) Brak przygotowania do zajęć	1 – 10 pkt.
23) Wyłudzenie pieniędzy	50 pkt.
24) Fałszowanie dokumentów	50 pkt.
25) Nieprzestrzeganie regulaminu pracowni	1 – 10 pkt.
26) Używanie urządzeń telekomunikacyjnych i multimedialnych na lekcji	20 pkt.

27) Okłamywanie nauczyciela	30 pkt.
28) Niedbały i ekstrawagancki wygląd	10 pkt.

18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

19. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej.

20. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełniając kryteria punktowe, posiada maksymalnie 3 godziny nieusprawiedliwione w ciągu roku szkolnego bez zarzutu przestrzegania zapisów regulaminów szkoły.

21. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, którego frekwencja na poszczególnych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w danym semestrze (w przypadku oceny śródrocznej zachowania) lub w danym roku szkolnym (w przypadku oceny rocznej zachowania) była nie mniejsza niż 85%

22. Uczeń, który narusza § 46 pkt. 17 podpunkt 15 nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż dobra.

§ 47 Wymagania dotyczące wyglądu ucznia

1. Ucznia obowiązuje dbałość o swój wygląd:

- 1) uczeń jest zawsze czysty i ubrany stosownie do aktualnych zajęć (na warsztatach obowiązuje odzież robocza),
- 2) strój ucznia nie odsłania tych części ciała, które zwyczajowo pozostają zakryte; w tym ramiona, brzuch, plecy,
- 3) w dniach uroczystości szkolnych ucznia obowiązuje strój wizytowy:
 - a) dziewczęta – biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica,
 - b) chłopcy – biała koszula, granatowy lub czarny garnitur.

2. Ze względów na bezpieczeństwo, zdrowie i estetykę uczniowie nie eksponują:

- 1) ekstrawaganckiej biżuterii i kolczyków,
- 2) wyzywającego makijażu,
- 3) ekstrawaganckich fryzur.

§ 48 Zasady korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych

1. Podczas zajęć edukacyjnych, prelekcji, porad i innych spotkań obowiązuje całkowity zakaz używania urządzeń telekomunikacyjnych i multimedialnych (urządzenia powinny być wyłączone i schowane), jeżeli nie przewiduje tego program zajęć (prelekcji, porady, spotkania).

2. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, przed i po lekcjach) urządzenie telekomunikacyjne lub multimedialne może być używane w trybie „milczy”.

3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą urządzeń telekomunikacyjnych lub multimedialnych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

4. Naruszenie przez ucznia zasad używania urządzeń telekomunikacyjnych i multimedialnych na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia do „depozytu”. Urządzenie zostaje zwrócone rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia. W wypadku naruszenia zasad przez pracownika szkoły udziela się upomnienia.

5. Szkoła nie odpowiada w sposób materialny za zaginięcie lub kradzież urządzenia telekomunikacyjnego lub multimedialnego.

§ 49 Metody powiadamiania rodziców o osiągnięciach, postępach i wynikach uczniów

1. Rodzice powinni interesować się postępami w nauce swoich dzieci. Aby im to ułatwić szkoła organizuje:

- 1) spotkania rodziców z wychowawcą,
- 2) informacje pisemne,
- 3) możliwość korzystania z dziennika elektronicznego.

2. Wychowawca oddziałów powinien przeprowadzić co najmniej cztery obowiązkowe spotkania z wszystkimi rodzicami uczniów (wywiadówki), po dwa w każdym semestrze.

3. Wychowawcy oddziałów pierwszych – na początku roku szkolnego – przeprowadzają pierwsze, organizacyjne spotkanie rodziców, poprzedzone spotkaniem z Dyrekcją szkoły, pedagogiem oraz zaproszonymi gośćmi.

4. Wychowawcy oddziałów kończących szkołę na początku roku szkolnego przeprowadzają spotkanie, na którym rodzice zostają zapoznani z regulaminami: egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

5. Wychowawcy oddziałów trzecich na początku roku szkolnego przeprowadzają spotkanie, na którym rodzice zostają zapoznani z regulaminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

6. W miarę potrzeb wychowawca może zwołać dodatkowe wywiadówki lub prosić o kontakt z poszczególnymi rodzicami.

7. Obecność rodziców na spotkaniach z wychowawcą jest obowiązkowa, jeśli było to niemożliwe rodzic ma obowiązek skontaktować się w innym terminie.

8. Na wywiadówkach wychowawca informuje rodziców o postępach ich dzieci w nauce, o ich sukcesach i porażkach, zachowaniu i frekwencji na lekcjach oraz postanowieniach wewnątrzszkolnego oceniania.

9. Wychowawcy oddziałów informują rodziców uczniów o proponowanych ocenach (śródrocznych lub rocznych) z postępów nauczania i zachowania zgodnie z kalendarzem roku szkolnego. Rodzic otrzymaną informację potwierdza podpisem. O zagrożeniu nieklasyfikowaniem z powodu nieobecności lub innych przyczyn wychowawca klasy zawiadamia rodziców natychmiast po zaistnieniu tego faktu.

10. Zasady udostępniania uczniom i ich rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia:

- 1) Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia;
- 2) Po sprawdzeniu pracy pisemnej nauczyciel zobowiązany jest do udostępnienia tej pracy uczniowi;
- 3) Zainteresowani uczniowie mogą w obecności nauczyciela zrobić elektroniczną kopię swojej sprawdzonej pracy pisemnej (np. za pomocą urządzenia telekomunikacyjnego) celem udostępnienia tej pracy rodzicom;
- 4) Oryginały prac pisemnych mogą być udostępniane do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji w szkole;
- 5) Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).

11. Wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę ocenił, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub Dyrektor szkoły.

12. Na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku - pisemną (w tym przypadku wniosek również powinien mieć formę pisemną).

13. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

14. O uzyskanych w ciągu roku szkolnego ocenach uczniowie informowani są na bieżąco.

15. Rodzice, którzy nie uczestniczą w zebraniach, nie kontaktują się z wychowawcą oddziałów i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne nie mogą w żadnym wypadku, w tym kwestionując ocenę, powoływać się na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach końcowych.

§ 50 Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. W uzasadnionym przypadku uczeń może starać się o podwyższenie o jeden stopień przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przedkładając nauczycielowi danego przedmiotu, najpóźniej na 4 dni przed roczną konferencją klasyfikacyjną, pisemne podanie zawierające uzasadnienie, podpisane również przez rodzica.
2. Warunki pozytywnego rozpatrzenia podania:
 - 1) wykorzystanie możliwości poprawy ocen bieżących zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) brak godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych z danego przedmiotu.
3. Jeśli powyższe warunki zostaną spełnione, nauczyciel przeprowadza sprawdzian pisemny, ustny lub w formie ćwiczeń praktycznych, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na daną ocenę w zależności od specyfiki przedmiotu, obejmujących treści nauczania/efektów z całego roku szkolnego.

4. Uczeń uzyskuje wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną jeśli w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu uzyskał minimum 80% maksymalnej liczby punktów.

§ 51 Egzamin semestralny w szkołach dla dorosłych

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Nauczyciel przeprowadza egzamin w ustalonym trybie i ustalonej formie, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania jego przebiegu.

3. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego z przedmiotu, jednostki modułowej lub modułu jest zaliczenie różnic programowych w wyznaczonym terminie. Słuchacz, który nie spełnił tego warunku nie zostaje dopuszczony do egzaminu semestralnego z przedmiotu, jednostki modułowej lub modułu.

4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły dla dorosłych, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć ocenę dopuszczeniową uznaną za pozytywną w ramach zasad wewnątrzszkolnego oceniania.

5. Jeżeli istnieje taka możliwość i nie zakłóca to organizacji pracy szkoły, słuchacz, który z usprawiedliwionych przyczyn nie uczestniczył w części obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania, może odpracować te zajęcia w innym terminie, wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. Odpracowanie może się odbyć w ramach zajęć o danej tematyce w innym, równoległym oddziale, w ramach konsultacji indywidualnych, w ramach zajęć realizowanych za pomocą platformy edukacyjnej, bądź innych zajęć dodatkowych, nie później jednak niż na jeden dzień przed planowanym terminem egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych.

6. Ocenę dopuszczeniową:

- 1) słuchacz kształcący się w systemie stacjonarnym otrzymuje na podstawie ocen bieżących oraz frekwencji.
- 2) słuchacz kształcący się w systemie zaocznym otrzymuje na podstawie oceny uzyskanej z pracy kontrolnej oraz frekwencji.

7. W przypadku gdy słuchacz kształcący się w systemie stacjonarnym otrzymał ocenę dopuszczeniową z przedmiotu lub jednostki modułowej - niedostateczny, jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, dodatkową pracę kontrolną.

8. W przypadku gdy słuchacz kształcący się w systemie zaocznym otrzymał z pierwszej pracy kontrolnej ocenę – niedostateczny, jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, dodatkową pracę kontrolną.

9. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego w takim przypadku, jest uzyskanie z tej pracy kontrolnej oceny pozytywnej.

10. Egzamin semestralny przeprowadza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu, jednostki modułowej lub modułu.
11. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o planowanych terminach egzaminów semestralnych. Na pisemną prośbę samorządu dla danego oddziału istnieje możliwość przeniesienia terminu egzaminu dla danego oddziału. Egzamin taki musi się odbyć do zakończenia klasyfikacji w danym semestrze.
12. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
13. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych słuchacz zdaje egzamin semestralny:
 - 1) z języka polskiego, języka obcego i matematyki w części pisemnej i części ustnej,
 - 2) z pozostałych zajęć edukacyjnych realizowanych w danym semestrze tylko w części ustnej.
14. W Szkole Policealnej dla Dorosłych kształcącej modułowo słuchacz zdaje egzaminy semestralne:
 - 1) w formie ustnej z wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych w danym semestrze;
 - 2) w formie pisemnej z wszystkich modułów z w pełni zrealizowanych jednostek modułowych wchodzących w skład danego modułu.
15. W Szkole Policealnej dla Dorosłych kształcącej przedmiotowo słuchacz zdaje egzaminy semestralne:
 - 1) z dwóch wybranych przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym kształci się słuchacz w formie pisemnej,
 - 2) z pozostałych zajęć edukacyjnych realizowanych w danym semestrze tylko w części ustnej.
16. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust.15, z których mają być przeprowadzone egzaminy semestralne w formie pisemnej, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze. Z pozostałych przedmiotów egzamin przeprowadza się tylko w formie ustnej.
17. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
18. Egzamin semestralny z jednostki modułowej może mieć formę zadania praktycznego.
19. Egzamin semestralny w części ustnej przeprowadza:
 - 1) z danego przedmiotu nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - 2) z w pełni zrealizowanej jednostki modułowej jeden z nauczycieli uczących w ramach tej jednostki modułowej.
20. Egzamin semestralny w części pisemnej przeprowadza:
 - 1) z danego przedmiotu nauczyciel prowadzący zajęcia;

- 2) z modułu z całkowicie zrealizowanych w ramach tego modułu jednostek modułowych jeden z nauczycieli uczących w ramach tego modułu.
21. Na egzamin pisemny przeznaczona jest 45-90 minut.
22. Jeżeli nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu, jednostki modułowej czy modułu, z uzasadnionych przyczyn nie może przeprowadzić egzaminu, Dyrektor szkoły wyznacza do przeprowadzenia egzaminu innego nauczyciela posiadającego kwalifikacje do nauczania tego samego przedmiotu, jednostki modułowej lub modułu.
23. Egzaminator:
- 1) przygotowuje zestawy egzaminacyjne;
 - 2) na trzy dni przed planowanym terminem egzaminu przedkłada Dyrektorowi szkoły zestawy egzaminacyjne;
 - 3) egzaminuje i wystawia ocenę z egzaminu;
 - 4) odpowiada za kompletność dokumentacji związanej z egzaminem.
24. Zestawy egzaminacyjne na egzaminie ustnym powinny obejmować cały materiał obowiązujący w danym semestrze.
25. Zdający po wylosowaniu zestawu na egzaminie ustnym ma 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
26. Czas trwania odpowiedzi na egzaminie ustnym nie powinien przekraczać 20 minut.
27. Zakres wymagań na egzaminie semestralnym z:
- 1) danego przedmiotu nie może wykraczać poza treści programowe obowiązujące w danym semestrze;
 - 2) danej jednostki modułowej nie może wykraczać poza treści programowe obowiązujące w ramach tej jednostki modułowej;
 - 3) danego modułu nie może wykraczać poza treści zrealizowane dotychczas w ramach w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.
28. W przypadku egzaminów semestralnych z języka polskiego, języka obcego i matematyki słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobry.
29. Zwolnienie z egzaminu ustnego jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych co najmniej bardzo dobry.
30. Zestawy egzaminacyjne stanowią tajemnicę służbową.
31. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n i art.44y Ustawy.
32. Pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne słuchaczy przechowywane są do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

33. Słuchacz zdał egzamin, jeżeli otrzymał z niego ocenę co najmniej dopuszczający.
34. Z egzaminu semestralnego z przedmiotu, z którego obowiązuje egzamin pisemny i ustny ostateczna ocena klasyfikacyjna z tego przedmiotu jest ustalana zgodnie z tabelą:

		Oceny uzyskane w części ustnej						
		1	2	3	4	5	6	
Oceny uzyskane w części pisemnej	1	1	2	2	3	3	4	Ocena ostateczna
	2	1	2	3	3	4	4	
	3	2	2	3	4	4	5	
	4	2	3	3	4	5	5	
	5	3 ^(*)	3 ^(*)	4 ^(*)	4 ^(*)	5	6 ^(*)	
	6	3 ^(*)	4 ^(*)	4 ^(*)	5 ^(*)	5 ^(*)	6	
		Ocena ostateczna						

^(*) - dotyczy przypadku, kiedy słuchacz nie jest zwolniony z części ustnej egzaminu.

35. Wyniki egzaminów semestralnych wpisuje się do dziennika lekcyjnego i protokołu.
36. Egzamin semestralny dla słuchaczy kształcących się w systemie stacjonarnym może odbyć się najwcześniej na trzy tygodnie przed przewidzianym terminem klasyfikacji semestralnej.
37. Egzamin semestralny dla słuchaczy kształcących się w systemie zaocznym może odbyć się po zakończeniu cyklu zajęć (konsultacje zbiorowe i indywidualne).
38. Terminy, w którym należy zakończyć przeprowadzanie egzaminów semestralnych, ustalane są na każdy rok szkolny, w kalendarzu roku szkolnego, jako terminy zakończenia klasyfikacji semestralnej.
39. Dokładne terminy egzaminów semestralnych ustala i ogłasza Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji przedstawionych przez nauczyciela. W przypadku braku takiej propozycji Dyrektor sam ustala termin egzaminu. Na prośbę słuchaczy i nauczyciela istnieje możliwość zmiany terminu egzaminu.
40. Egzamin semestralny z danych zajęć edukacyjnych dla słuchaczy kształcących się w systemie stacjonarnym może się odbyć na planowanych zajęciach, jednak tylko wtedy, gdy nie ma zagrożenia realizacji podstawy programowej.
41. Egzamin semestralny z jednostki modułowej słuchacz zdaje w formie ustnej lub praktycznej, w zależności od specyfiki danej jednostki modułowej.

42. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny, w formie pisemnej, z modułu ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.

43. Do egzaminu semestralnego z modułu dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na zajęcia z danego modułu, oraz uzyskał oceny pozytywne z egzaminów semestralnych ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.

44. Pisemny egzamin semestralny z danego modułu przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły, a wspomagają go wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia z poszczególnych jednostek modułowych, wchodzących w skład danego modułu.

45. Ocenę semestralną z modułu wystawia opiekun klasy lub inna osoba, wyznaczona przez Dyrektora szkoły w następujący sposób:

- 1) Liczy się średnią arytmetyczną ocen z egzaminów semestralnych z wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych wchodzących w skład danego modułu, z zastrzeżeniem, że wszystkie te oceny muszą być ocenami pozytywnymi.
- 2) Zaokrągla się obliczoną średnią arytmetyczną do liczby całkowitej.
- 3) Na podstawie otrzymanej zaokrąglonej średniej arytmetycznej ocen z egzaminów semestralnych z jednostek modułowych oraz oceny z pisemnego egzaminu semestralnego danego modułu, odczytuje się ocenę semestralną z modułu na podstawie tabeli:

		Średnia arytmetyczna z egzaminów semestralnych z jednostek modułowych (podana z dokładnością do całości)					
		1	2	3	4	5	6
Ocena z pisemnego egzaminu semestralnego z modułu	1	1	1	1	1	1	1
	2	1	2	3	3	4	4
	3	1	3	3	4	4	5
	4	1	3	3	4	5	5
	5	1	4	4	5	5	6
	6	1	4	5	5	6	6
		Ocena ostateczna					

46. Jeżeli w szkolnym planie nauczania dany moduł zaczyna się i kończy w różnych semestrach, to w każdym semestrze, w którym dany moduł jest realizowany, wyznacza się nową ocenę z tego modułu.

§ 52 Egzamin w terminie dodatkowym w szkołach dla dorosłych

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego (lub do jednej części egzaminu – pisemnej lub ustnej) w wyznaczonym terminie, na swój

wniosek zdaje ten egzamin (lub tę część egzaminu, do której nie przystąpił) w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

3. Z przeprowadzonych egzaminów semestralnych w terminach dodatkowych sporządza się protokoły.

4. Do protokołów dołącza się pisemne prace słuchaczy, jeżeli egzamin semestralny lub jego część ma formę pisemną.

§ 53 Egzamin poprawkowy w szkołach dla młodzieży

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

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z zajęć laboratoryjnych, pracowni specjalistycznych, rysunku technicznego, technologii informacyjnej, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin przede wszystkim ma formę zadań praktycznych.

4. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji lub nauczyciela doradcę. Stopień trudności pytań musi odpowiadać poziomowi wymagań na poszczególne oceny.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

6. Do protokołu dołącza się pisemne prace uczniów oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

9. Komisja na podstawie przeprowadzonego egzaminu poprawkowego może:

- 1) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
- 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

10. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

11. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

12. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z uczniem egzaminowanym może odmówić udziału w egzaminie, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być zwolniony z udziału w egzaminie przez Dyrektora. W tym przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub innej szkole. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i powtarza klasę.

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

15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 w oddziale programowo wyższym.

§ 54 Egzamin poprawkowy w szkołach dla dorosłych

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego w danym roku szkolnym i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia w danym roku szkolnym.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w formie egzaminu semestralnego.

5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

7. Do protokołów dołącza się pisemne prace słuchaczy, jeżeli egzamin poprawkowy lub jego część ma formę pisemną.

8. W przypadku ucznia odbywającego zajęcia praktyczne w Centrum Kształcenia Praktycznego egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie zadania praktycznego.

§ 55 Egzamin klasyfikacyjny w szkołach dla młodzieży

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego.

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

6. 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.

7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. 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.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie nauki.
13. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań i ćwiczeń powinien być różny i odpowiadać kryteriom wymagań na poszczególne stopnie z danego przedmiotu.
14. Egzamin klasyfikacyjny ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt.1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 i 3, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
16. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 13, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4pkt.2 – skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadanie (ćwiczenie egzaminacyjne);
 - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
20. Odwołanie od decyzji komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny przysługuje uczniowi w przypadku naruszenia niniejszych postanowień.
21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
22. Uczeń w ciągu jednego dnia może przystąpić tylko do jednego egzaminu klasyfikacyjnego.

23. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

24. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice.

25. Dla ucznia szkoły zawodowej, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie był klasyfikowany z zajęć praktycznych, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć praktycznych.

26. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 56 Egzamin klasyfikacyjny w szkołach dla dorosłych

1. Słuchacz zdaje egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów/modułów, które wynikają z różnic programowych.

2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor szkoły w porozumieniu z zainteresowanym słuchaczem.

3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego musi być wyznaczony do dnia zakończenia klasyfikacji za semestr, na który słuchacz został przyjęty.

5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma przede wszystkim formę zadania praktycznego.

6. Z pozostałych przedmiotów egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. W przypadku, kiedy egzamin klasyfikacyjny odbywa się w formie pisemnej i ustnej, ocenę ostateczną z tego egzaminu ustala się na podstawie następującej tabeli:

		Oceny uzyskane w części ustnej						
		1	2	3	4	5	6	
Oceny uzyskane w części pisemnej	1	1	2	2	3	3	4	Ocena ostateczna
	2	1	2	3	3	4	4	
	3	2	2	3	4	4	5	

	4	2	3	3	4	5	5	
	5	3	3	4	4	5	6	
	6	3	4	4	5	5	6	
Ocena ostateczna								

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (egzaminator) w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań i ćwiczeń powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom wymagań na poszczególne stopnie z danego przedmiotu/jednostki modułowej/modułu.

10. Słuchacz zdał egzamin klasyfikacyjny, jeżeli otrzymał z niego ocenę ostateczną co najmniej dopuszczającą.

11. Słuchacz, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

13. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza.

14. W szkole dla dorosłych dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu na jego wniosek.

15. W trakcie wglądu do dokumentacji, o której mowa w punkcie 13 słuchacz nie może wykonywać żadnych kopii.

16. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych realizowanych w Centrum Kształcenia Praktycznego egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie zadania praktycznego.

§ 57 Sprawdzian w szkołach dla młodzieży

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) 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 (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję która:

- 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) 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. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

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

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

- 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt.1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. 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 szkoły.

§ 58 Sprawdzian w szkołach dla dorosłych

1. Słuchacz, który uzasadni, że semestralna ocena klasyfikacyjna została wystawiona z naruszeniem zasad wewnątrzszkolnego oceniania, może w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych wystąpić do Dyrektora z uzasadnionym podaniem o egzamin sprawdzający na wyższą ocenę klasyfikacyjną.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została wystawiona z naruszeniem prawa, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Termin sprawdzianu określa Dyrektor szkoły, w porozumieniu z zainteresowanym słuchaczem.

4. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:

- 1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może wystąpić do Dyrektora z prośbą o zwolnienie z udziału w egzaminie. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje na jego miejsce innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

6. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się słuchacz.

7. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, zawierający zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza.

§ 59 Ewaluacja i zmiany Wewnątrzszkolnego oceniania

1. Corocznie Rada Pedagogiczna analizuje funkcjonowanie zasad oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Podstawą analizy są:

- 1) samoocena,
- 2) opinia słuchaczy,
- 3) analiza wyników nauczania,

- 4) badanie wyników nauczania,
- 5) wyniki w konkursach przedmiotowych,
- 6) wyniki egzaminów zewnętrznych.

3. Wnioski o dokonanie zmian w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego mogą Dyrektorowi zgłaszać na piśmie nauczyciele, za pośrednictwem zespołów przedmiotowych, a słuchacze/uczniowie za pośrednictwem Samorządu, po zakończeniu każdego okresu klasyfikacyjnego.

4. Dyrektor przekazuje zebrane wnioski powołanemu zespołowi, którego zadaniem jest przygotowanie i opracowanie projektu nowelizacji statutu.

Artykuł 8

Procedury odwoławcze

§ 60. 1 Uczeń lub jego rodzice, którzy stwierdzą, że przy wystawianiu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych lub oceny z zachowania nastąpiło naruszenie niniejszego regulaminu lub innych przepisów prawa, może wnieść w formie pisemnej odwołanie do Dyrektora szkoły. Od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Odwołanie musi zawierać szczegółowo przedstawione, konkretne zarzuty.

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

- 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacz, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

Artykuł 9

Finanse

§ 61. 1. Powiatowe Centrum jest samorządową jednostką budżetową.

2. Środki finansowe na prowadzenie działalności statutowej Powiatowego Centrum pochodzą z budżetu organu prowadzącego.

3. Plan finansowy Powiatowego Centrum opracowuje Dyrektor.

4. Plan finansowy Powiatowego Centrum zatwierdza organ prowadzący.
5. Środkami finansowymi Powiatowego Centrum zarządza Dyrektor na podstawie planu finansowego, o którym mowa w ust. 3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków budżetowych Powiatowego Centrum.
6. Środki finansowe Powiatowego Centrum wydawane są zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 885).
7. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Powiatowego Centrum regulują odrębne przepisy.

Artykuł 10

Postanowienia końcowe

- § 62 1.** Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
 3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu tracą moc postanowienia Statutów szkół i placówek wchodzących w skład Powiatowego Centrum.
 5. Statut obowiązuje od 1 września 2016 roku.