

Statut jest załącznikiem
do uchwały Nr XVIII /2017/2018
Rady Pedagogicznej
Powiatowego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Wodzisławiu Śląskim
z dnia 20 listopada 2017 roku

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

Tekst ujednolicony. Stan prawny na 01.12.2017r.

Spis treści

Rozdział 1. Informacje o szkole	s. 4
§ 1. Nazwa szkoły	s. 4
§ 2. Struktura PCKZiU	s. 4
§ 3. Pieczęcie, ceremoniał szkoły	s. 5
§ 4. Postanowienia ogólne	s. 5
Rozdział 2. Cele i zadania Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego	s. 6
§ 5. Podstawa funkcjonowania PCKZiU	s. 6
§ 6. Określenie celów i zadań	s. 6
Rozdział 3. Kompetencje organów Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego	s. 10
§ 7. Organy Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego	s. 10
§ 8. Dyrektor	s. 10
§ 9. Rada Pedagogiczna	s. 12
§ 10. Samorząd Uczniów i Słuchaczy	s. 15
§ 11. Wolontariat	s. 15
§ 12. Rada Rodziców	s. 16
§ 13. Rozwiązywanie konfliktów	s. 17
Rozdział 4. Organizacja Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego	s. 17
§ 14. Przepisy ogólne	s. 17
§ 15. Tygodniowy rozkład zajęć	s. 17
§ 16. Organizacja zajęć	s. 18
§ 17. Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych	s. 18
§ 18. Formy zajęć	s. 19
§ 19. Wicedyrektorzy i kierownicy	s. 19
§ 20. Zespoły przedmiotowe	s. 20
§ 21. Zadania opiekuńcze	s. 21
§ 22. Eksperymenty i innowacje	s. 22
§ 23. Nauczanie religii i etyki	s. 22
§ 24. Doradztwo zawodowe	s. 23
§ 25. Biblioteka szkolna	s. 24
§ 26. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	s. 27
§ 27. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze	s. 28
§ 28. Centrum Kształcenia Praktycznego	s. 29
§ 29. Organizacja pracowni	s. 30
§ 30. Kształcenie na odległość	s. 30
§ 31. Praktyczna nauka zawodu	s. 31
§ 32. Postanowienia dotyczące klas dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej	s. 32
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	s. 34
§ 33. Przepisy ogólne	s. 34
§ 34. Nauczyciele	s. 34
§ 35. Wychowawcy	s. 35
§ 36. Opiekun oddziału	s. 36
§ 37. Pracownicy nie będący nauczycielami	s. 37
Rozdział 6. Rodzice, uczniowie i słuchacze	s. 38
§ 38. Rodzice	s. 38

§ 39. Rekrutacja	s. 39
§ 40. Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy	s. 39
§ 41. Uczniowie niepełnosprawni	s. 43
§ 42. Pracownik młodociany	s. 43
§ 43. Nagrody i kary	s. 44
§ 44. Skreślenia z listy uczniów i słuchaczy	s. 45
§ 45. Skreślenia z listy uczniów	s. 45
§ 46. Skreślenia z listy słuchaczy	s. 45
Rozdział 7. Wewnątrzszkolne ocenianie	s. 46
§ 47. Postanowienia wstępne	s. 46
§ 48. Cele i organizacja wewnątrzszkolnego oceniania	s. 46
§ 49. Kształcenie dorosłych i młodzieży	s. 47
§ 50. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych	s. 50
§ 51. Klasyfikowanie uczniów	s. 54
§ 52. Ocenianie zachowania ucznia	s. 57
§ 53. Wymagania dotyczące wyglądu ucznia	s. 60
§ 54. Zasady korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych	s. 60
§ 55. Metody powiadamiania rodziców o osiągnięciach, postępach i wynikach uczniów	s. 61
§ 56. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych	s. 62
§ 57. Egzamin semestralny w szkołach dla dorosłych	s. 62
§ 58. Egzamin w terminie dodatkowym w szkołach dla dorosłych	s. 66
§ 59. Egzamin poprawkowy w szkołach dla młodzieży	s. 66
§ 60. Egzamin poprawkowy w szkołach dla dorosłych	s. 67
§ 61. Egzamin klasyfikacyjny w szkołach dla młodzieży	s. 68
§ 62. Egzamin klasyfikacyjny w szkołach dla dorosłych	s. 69
§ 63. Sprawdzian w szkołach dla młodzieży	s. 70
§ 64. Sprawdzian w szkołach dla dorosłych	s. 72
§ 65. Ewaluacja i zmiany wewnątrzszkolnego oceniania	s. 72
Rozdział 8. Finanse	s. 73
§ 66. Gospodarka finansowa	s. 73
Rozdział 9. Postanowienia końcowe	s. 73
§ 67. Zmiany w statucie	s. 73

Rozdział 1.
Informacje o szkole.

§ 1. Nazwa szkoły.

1. Nazwa szkoły brzmi:

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

2. Organem prowadzącym Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim jest Powiat Wodzisławski.
3. Siedzibą organu prowadzącego jest Wodzisław Śląski, ul. Bogumińska 2.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Ustalona nazwa Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim używana jest w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się używanie skrótu PCKZiU.
6. Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego zostało założone uchwałą Rady Powiatu w Wodzisławiu Śląskim z dnia 20 maja 2016 r. Nr XIX/252/2016.

§ 2. Struktura PCKZiU.

1. W skład PCKZiU wchodzi następujące szkoły:

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

- a) technik mechanik,
- b) technik elektryk,
- c) technik ochrony środowiska,
- d) technik mechatronik,
- e) technik górnictwa podziemnego,
- f) technik analityk,
- g) technik chłodnictwa i klimatyzacji,
- h) technik energetyk,
- i) technik automatyk,

j) za zgodą organu prowadzącego w szkole mogą być organizowane oddziały dwuzawodowe.

2) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 3 im. Piastów Śląskich w Wodzisławiu Śląskim z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej (3 – letnia), kształcąca w zawodach:

- a) operator obrabiarek skrawających,
- b) mechanik automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych,
- c) monter – elektronik,
- d) stolarz,
- e) ślusarz,
- f) elektryk,
- g) elektromechanik,

h) za zgodą organu prowadzącego w szkole mogą być organizowane oddziały dwu lub wielozawodowe,

i) 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:

- a) Szkoła Policealna dla Dorosłych w Wodzisławiu Śląskim, kształcąca w zawodach:
 - technik informatyk,
 - technik administracji,
 - technik rachunkowości,
 - technik ochrony fizycznej i mienia,
 - technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - technik masażysta,
 - technik usług kosmetycznych,
 - technik florysta.
 - b) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Wodzisławiu Śląskim,
 - c) Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe,
 - d) kursy, inne niż wymienione w lit. c, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 - 4) Centrum Kształcenia Praktycznego w Wodzisławiu Śląskim.
2. Wszystkie wymienione typy szkół działają w oparciu o ramowe plany nauczania zatwierdzone przez MEN oraz programy autorskie.
 3. 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. Pieczęcie, ceremoniał szkoły.

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 Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkoły wchodzące w skład Powiatowego Centrum podaje się nazwę szkoły. Nazwa Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego 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 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. Postanowienia ogólne.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Powiatowym Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim;
 - 2) Dyrektora 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) opiekunie – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział szkoły dla dorosłych;
- 13) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 14) CKP – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Praktycznego;
- 15) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 im. Piastów Śląskich;
- 16) Branżowa Szkoła I Stopnia – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia Nr 3 im. Piastów Śląskich w Wodzisławiu Śląskim z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej;
- 17) Liceum – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
- 18) KKZ – należy przez to rozumieć Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy.
- 19) Szkoła Policealna - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną dla Dorosłych

Rozdział 2.

Cele i zadania Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

§ 5. Podstawa funkcjonowania PCKZiU.

Powiatowe Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zmianami) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. , poz. 59)

§ 6. Określenie celów i zadań.

1. Cele i zadania Powiatowego Centrum:

- 1) prowadzenie szkół dla młodzieży w systemie dziennym;
- 2) prowadzenie szkół dla dorosłych w systemie stacjonarnym oraz 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, zapewnia każdemu uczniowi/słuchaczowi warunki niezbędnego jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego. Umożliwia uczniom podtrzymanie 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 opartą w podstawach programowych;
 - 2) wyposażenie uczniów/słuchaczy w nowoczesną wiedzę humanistyczną, przyrodniczą, matematyczną, techniczną, ekonomiczną i społeczną, rozwijanie 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, kulturowym 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 stosunku odpowiednio lekkim;
 - 12) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w szkołach wchodzących w skład Powiatowego Centrum oraz 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 nauczycieli.
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 zatrudnionych w Powiatowym Centrum i innych placówkach, 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 umożliwiając uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych lub kompetencji ogólnych zgodnie z odrębnymi przepisami, dla danego zawodu lub kwalifikacji;
 - 4) opracowuje i wydaje materiały dydaktyczne dla nauczycieli;
 - 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) wspiera przyszłych absolwentów w dokonaniu świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
 - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów i słuchaczy poprzez 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 określa: Szkolny Program Wychowawczo - profilaktyczny.
16. Szkolny Program Wychowawczo - profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
17. W oparciu o Szkolny Program Wychowawczo - profilaktyczny konstruowany jest roczny plan pracy wychowawczej szkoły.

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

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia i słuchacza;
- 2) rozpoznawaniu potencjału oraz indywidualnych potrzeb ucznia oraz słuchacza i umożliwianiu ich zaspokajania;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia i słuchacza oraz niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieraniu ucznia i słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców oraz słuchaczy;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywizującymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

Rozdział 3.

Kompetencje organów Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

§ 7. Organy Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

Organami PCKZiU są:

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

§ 8. Dyrektor.

1. Stanowisko Dyrektora powierza, i odwołuje z niego, organ prowadzący Powiatowe Centrum.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 określają odpowiednie przepisy.
3. Dyrektor realizuje zadania wynikające z Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, Ustawy Prawo Oświatowe oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.
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 opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
 - 5) dopuszczanie do użytku programów nauczania po uzyskaniu 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, słuchaczy, uczniów oraz ich rodziców 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 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 przewidzianym odrębnymi przepisami;
- 15) zapewnienie 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 przeglądu 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;
 - 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) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, 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: Prawo Oświatowe
 - 27) skreślenie w drodze decyzji 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 skreślenia słuchacza z listy następuje na podstawie wniosku opiekuna oddziału i uchwały Rady Pedagogicznej oraz na podstawie innych przepisów;
 - 28) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzonych w szkole;
 - 29) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariatu i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 30) wykonywanie czynności związanych 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 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.
 7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Powiatowym Centrum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
 8. W zakresie o którym mowa w ust. 4 Dyrektor Powiatowego Centrum 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 innych pracowników.
 9. Dyrektor Powiatowego Centrum administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
 10. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i organami Samorządu.

§ 9. Rada Pedagogiczna.

1. W Powiatowym Centrum może działać jedna Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Powiatowego Centrum i 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 Powiatowego Centrum, w przypadku nieobecności Dyrektora zastępują go wicedyrektorzy.
5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
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.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, oraz organizację Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora szkoły 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 ust. 5 pkt. 25;

- 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 ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 11) zestaw programów nauczania na dany rok szkolny.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 10. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 12. 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.

§ 10. Samorząd Uczniów i Słuchaczy.

1. Wszyscy uczniowie/słuchacze Powiatowego Centrum, z mocy prawa, tworzą Samorząd.
2. Jedyne reprezentantami ogółu uczniów i 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 szkoły 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 swoich 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.
7. Samorząd Uczniowski/Słuchaczy ponadto:
 - 1) wydaje opinie 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 opinie 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.
8. 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.

§ 11. Wolontariat

1. Powiatowe Centrum kształtuje u uczniów postawy prospołeczne poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu:
 - 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów i słuchaczy;
 - 2) stwarza uczniom i słuchaczom możliwość podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza Powiatowym Centrum na podstawie zawartych porozumień i umów również na terenie szkoły;
 - 3) organizuje własne działania w zakresie wolontariatu, włącza w nie uczniów i słuchaczy.
2. Działania, o których mowa w ust.1 pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły);
 - 2) wolontariuszy poprzez szkolenia zewnętrzne.
4. Samorząd uczniowski/słuchaczy w porozumieniu z dyrektorem Powiatowego Centrum podejmuje działania z zakresu wolontariatu
5. Samorząd uczniów/słuchaczy ze swojego składu wyłania szkolną Radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu będący odrębnym dokumentem.
6. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
 - 1) Dyrektor szkoły:
 - a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu,
 - b) nadzoruje i opiniuje działania wolontariatu,
 - 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący te funkcję;
 - 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem;
 - 4) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
7. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców i opiekunów oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne instytucje.
8. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 12. 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 Powiatowego Centrum, 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 szczególności:
 - 1) uchwalenie Szkolnego Programu wychowawczo - profilaktycznego, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - 2) uchwalenie Szkolnego Programu wychowawczo - profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Powiatowego Centrum;
 - 5) opiniowanie zgody na podjęcie działalności w szkole przez organizację, których statutowym celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 6) wydanie opinii w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 7) wydanie opinii w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, innych niż w punkcie 6, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
 - 8) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora szkoły propozycji realizacji jednej godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - 9) opiniowanie propozycji Dyrektora Powiatowego Centrum zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych 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 uczniów danego oddziału.

§ 13. Rozwiązywanie konfliktów.

1. W celu umożliwienia rozwiązywania sytuacji konfliktowych wynikających między organami szkoły ustala się:

- 1) konflikty wynikłe między Samorządem Uczniowskim/Słuchaczy, 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, uczniowie i słuchacze przedstawiają wnioski i opinie organom Powiatowego Centrum poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski/Słuchaczy.
 5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski/Słuchaczy przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej.
 6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym zebraniu Rady Pedagogicznej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 14 dni.

Rozdział 4

Organizacja Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

§ 14. 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, wskazane jest, aby w celu ciągłości wychowania i opieki była to jedna osoba.
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 okresy/semestry.
11. Szczegółowy terminarz klasyfikacji określa Dyrektor Powiatowego Centrum przed rozpoczęciem roku szkolnego.

§ 15. Tygodniowy rozkład zajęć.

Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Powiatowego Centrum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 16. Organizacja zajęć.

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 zdolnym 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 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 – pedagogicznej;
 - 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.
8. Uczniowie oddziałów pierwszych w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 1 godziny wychowania fizycznego z oferty tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora szkoły.
9. Zajęcia o których mowa w ust. 8, mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnych form turystyki.

§ 17. Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych.

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

§ 18. Formy zajęć.

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-learning, oraz według modułowych programów nauczania.
5. Powiatowe Centrum może prowadzić filie. Filie tworzy organ prowadzący Powiatowe Centrum na wniosek Dyrektora szkoły.
6. Filia jest częścią administracyjną szkoły macierzystej.

§ 19. Wicedyrektorzy i kierownicy.

1. W Powiatowym Centrum mogą być tworzone za zgodą organu prowadzącego stanowiska kierownicze oraz etaty wsparcia.
2. W Powiatowym Centrum, które liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
3. Powierzenia 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 Powiatowego Centrum, w sytuacji gdy Dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, przejmuje w zastępstwie wicedyrektor, a w przypadku jego braku, inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
6. Do zadań wicedyrektorów PCKZiU ds. szkół dla dorosłych i szkół młodzieżowych należy w szczególności:
 - 1) Diagnozowanie potrzeb edukacyjnych uczniów i lokalnego rynku pracy w celu dostosowania oferty edukacyjnej;
 - 2) Organizowanie i nadzorowanie pracy szkół:
 - a) organizowanie i obserwacja pracy nauczycieli, pedagoga szkolnego, psychologa, nauczycieli – bibliotekarzy,
 - b) utrzymywanie kontaktów z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmowanie tych rodziców i odpowiadanie na ich postulaty i skargi,

- c) współpraca, w zakresie dotyczącym szkoły, z pielęgniarką oraz z poradnią psychologiczno - pedagogiczną a także z instytucjami sportowymi i kulturalnymi, dbając o wszechstronny rozwój uczniów,
- d) nadzorowanie i organizacja konkursów szkolnych, imprez i uroczystości.
- 3) Organizowanie wszystkich prac związanych z przygotowaniem roku szkolnego, sprawnym jego przebiegiem i zakończeniem;
- 4) Bieżące kierowanie szkołami, w tym organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 5) Zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków nauki i pracy uczniom, słuchaczom i pracownikom;
- 6) Monitoring spraw dydaktycznych i wychowawczych uczniów i słuchaczy;
- 7) Sprawowanie nadzoru nad pracą wszystkich podległych pracowników;
- 8) Prowadzenie systematycznej kontroli dokumentacji przebiegu nauczania;
- 9) Nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją egzaminów maturalnych i semestralnych;
- 10) Współpraca z organem prowadzącym i instytucjami w celu ciągłego podnoszenia jakości kształcenia.
- 7. Do zadań wicedyrektora ds. Centrum Kształcenia Praktycznego w PCKZiU należy w szczególności:
 - 1) Diagnozowanie potrzeb edukacyjnych uczniów i uczestników form pozaszkolnych oraz lokalnego rynku pracy w celu dostosowania oferty edukacyjnej;
 - 2) Organizowanie i nadzór nad realizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 3) Organizowanie wszystkich prac związanych z przygotowaniem roku szkolnego, sprawnym jego przebiegiem i zakończeniem, przy współudziale kierowników szkolenia praktycznego;
 - 4) Bieżące kierowanie CKP;
 - 5) Zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków nauki i pracy uczniom, uczestnikom form pozaszkolnych i pracownikom;
 - 6) Organizowanie wyposażenia technicznego oraz zapotrzebowania materiałowego do realizacji zadań przez CKP;
 - 7) Współpraca z dyrektorami szkół kierujących uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 8) Monitoring spraw dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 9) Nadzór nad formami pozaszkolnymi realizowanymi przez CKP;
 - 10) Prowadzenie systematycznej kontroli dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 11) Nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 12) Współpraca z organem prowadzącym, instytucjami i firmami zewnętrznymi w celu ciągłego podnoszenia jakości kształcenia zawodowego.

§ 20. 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 Praktycznego;
 - 4) Zespół Pozaszkolnych Form Kształcenia;
 - 5) Zespół ds. Promocji Szkoły.
2. Zespoły przedmiotowe działają według ustalonych planów pracy.

§ 21. 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., zgodnie z regulaminem wycieczek.
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 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 Powiatowego Centrum, 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 szkoły i wychowawcy nawiązują kontakt z rodzicami uczniów, nauczycielami zajęć praktycznych, pedagogiem szkolnym oraz, w uzasadnionych przypadkach, z instytucjami pozaszkolnymi (poradnia psychologiczno – pedagogiczna, sąd itp.).
16. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła poprzez wychowawców oraz pedagoga organizuje współpracę z poradnią psychologiczno pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy.
 - 1) Do zadań poradni psychologiczno – pedagogicznej należy: diagnozowanie uczniów i udzielanie uczniom i ich rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno pedagogicznej,
 - 2) Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych

3) udzielanie porad i konsultacji, wykładów i prelekcji oraz działalności informacyjno-szkoleniowej

17. W szkole i placówce mogą działać, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Powiatowego Centrum.

1) Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora Powiatowego Centrum.

§22. Eksperymenty i innowacje.

1. Szkoła prowadzi działalność eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów.
2. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły, a realizacja planowanej innowacji, ma wyzwalać kreatywność uczniów, słuchaczy i nauczycieli.
3. Eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
5. Rozpoczęcie innowacji/eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
6. Eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Rekrutacja odbywa się na zasadach powszechnej dostępności.
8. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
9. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.

§ 23. Nauczanie religii i etyki.

1. W szkole organizuje się naukę religii i etyki na podstawie odrębnych przepisów.
2. Rodzice składają pisemną deklarację udziału ucznia w zajęciach religii lub etyki w momencie podjęcia przez niego 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 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 według skali ocen przyjętej w wewnątrzszkolnym ocenianiu i wliczana jest do średniej ocen.
15. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki obie oceny wliczane są do średniej i obie wypisywane są w arkuszach ocen i na świadectwie szkolnym.

§ 24. Doradztwo zawodowe.

1. W szkole istnieje system doradztwa zawodowego, którego elementami są:
 - 1) realizacja zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, wynikających z ramowego planu nauczania dla branżowej szkoły I stopnia
 - 2) realizacja zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 3) działania innych nauczycieli wynikające z szeroko pojętej korelacji przedmiotowej.
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.

§ 25. Biblioteka szkolna.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie oraz wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów. Uczniowie i słuchacze stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie listy pracowników, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
3. Funkcje biblioteki szkolnej:
 - 1) służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole;
 - 3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele - bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów;
 - 4) pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, słuchaczy, nauczycieli i rodziców;
 - 5) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą i profilaktyczną szkoły;
 - 6) kształtuje kulturę czytelniczną uczniów i słuchaczy, rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów i słuchaczy;
 - 7) wspólnie z nauczycielami przedmiotów przygotowuje do samokształcenia i kształci umiejętności informacyjne uczniów i słuchaczy;
 - 8) zaspokaja potrzeby kulturalno – rekreacyjne uczniów i słuchaczy oraz rozwija wrażliwość kulturową i społeczną poprzez organizowanie prelekcji, konkursów i różnorodnych imprez;
 - 9) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania do czytelnictwa w rodzinie.
4. Organizacja biblioteki szkolnej:
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - b) zatwierdza plan pracy i godziny pracy biblioteki,
 - c) zatwierdza godziny pracy nauczycieli bibliotekarzy oraz przydział czynności,
 - d) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika z wykorzystaniem programu MOL Optivum,
 - e) przeprowadza obserwacje i ocenę pracy biblioteki (nauczyciela - bibliotekarza).
 - 2) Lokal biblioteki składa się z czterech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelnicy, czytelnicy multimedialnej oraz pokoju opracowań.
 - 3) Biblioteka szkolna gromadzi następujące materiały:
 - a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - c) lektury podstawowe i uzupełniające w zakresie szkoły ponadgimnazjalnej,
 - d) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - e) wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - f) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - g) odpowiednią prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
 - h) podstawowe wydawnictwa z psychologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - i) edukacyjne dokumenty audiowizualne i multimedialne.
 - 4) Pracownicy biblioteki:
 - a) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków.

- 5) Czas pracy biblioteki:
 - a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
 - c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z Dyrektorem szkoły.
- 6) Finansowanie wydatków:
 - a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
 - b) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
5. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
 - b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - c) udzielania informacji,
 - d) prowadzenia zajęć z edukacji czytelniczej i informacyjnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - e) poznawania czytelników i ich potrzeb czytelniczych,
 - f) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - g) prowadzenia różnych form promocji biblioteki i upowszechniania czytelnictwa,
 - h) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - i) stwarzanie uczniom i słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł i zasobów z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.
 - 2) W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
 - b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
 - d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
 - e) organizacji udostępniania zbiorów.
 - 3) Nauczyciel bibliotekarz:
 - a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
 - b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - c) opiekuje się zespołem uczniów i słuchaczy współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - d) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
 - e) prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, akcesję czasopism, ewidencję wypożyczeń,
 - f) doskonali warsztat pracy.
6. Zasady współpracy z uczniami. Prawa i obowiązki czytelników.
 - 1) Z księgozbioru biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
 - 2) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
 - 3) Korzystając z biblioteki, czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
 - 4) Wypożyczać książki można wyłącznie na swoje nazwisko. Nauczyciel - bibliotekarz ma prawo poproszenia czytelnika o przedłożenie legitymacji szkolnej lub dokumentu tożsamości.

- 5) Czytelnik jednorazowo może wypożyczyć 1 - 3 książek na okres 1 miesiąca, ale w uzasadnionych przypadkach nauczyciel - bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
 - 6) Uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad, za zgodą nauczyciela – bibliotekarza mogą wypożyczyć jednorazowo więcej tytułów na dłuższy czas.
 - 7) Czytelnicy mogą prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
 - 8) Czytelnik może prosić o przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonej pozycji. Warunkiem uzyskania prolongaty jest brak zamówień na daną pozycję.
 - 9) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik jest zobowiązany zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez nauczyciela - bibliotekarza.
 - 10) Korzystając z czytelni każdy czytelnik wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
 - 11) Uczniowie klas kończących rozliczają się z wypożyczonych materiałów najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych
 - 12) Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do pobrania w sekretariacie zaświadczenia i uzyskania potwierdzenia nauczyciela – bibliotekarza o zwrocie wszystkich pozycji do biblioteki (obiegówka).
 - 13) Czytelnicy mają możliwość wypożyczania książek na okres ferii letnich i zimowych.
 - 14) Uczniom i słuchaczom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
 - 15) Czytelnicy mogą korzystać ze stanowisk komputerowych zainstalowanych w celu poszukiwań źródłowych za pomocą sieci Internet oraz korzystać ze zgromadzonych w bibliotece szkolnej dokumentów multimedialnych.
 - 16) Użytkownicy nie mogą wykorzystywać komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji lub do gier i zabaw.
 - 17) Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
 - 18) Korzystać można tylko z zainstalowanych programów.
 - 19) Pierwszeństwo w korzystaniu ze stanowisk komputerowych mają nauczyciele oraz pracownicy szkoły.
 - 20) Uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać bibliotekarzowi.
 - 21) W pracowni należy zachować ciszę i porządek.
 - 22) W przypadku naruszenia obowiązujących zasad, dyżurny bibliotekarz, administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownikowi.
7. Zasady współpracy z rodzicami. Współdziałanie obejmuje:
 - 1) pomoc w doborze literatury;
 - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów oraz zakupie nowości czytelnicznych.
 8. Zasady współpracy z nauczycielami. Współdziałanie obejmuje:
 - 1) przekazywanie wychowawcom informacji o czytelnictwie uczniów;
 - 2) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 3) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji działań dydaktyczno - wychowawczych.
 9. Zasady współpracy z innymi bibliotekami (w tym biblioteką publiczną) w zakresie działalności bibliotecznej. Współdziałanie obejmuje:
 - 1) wymianę informacji o zbiorach;
 - 2) wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - 3) przekazywanie informacji o prenumeracie czasopism;

- 4) wykonywanie kserokopii artykułów z czasopism, np. dotyczących naszego regionu;
- 5) promocję czytelnictwa poprzez organizację wspólnych wystaw, wieczorów poezji, spotkań z ciekawymi ludźmi oraz konkursów;
- 6) budzenie zamiłowania do książek i czytania.

§ 26. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

1. 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;
 - 6) placówkami doskonalenia nauczycieli.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana na wniosek:
 - 1) rodziców;
 - 2) ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela – wychowawcy;
 - 5) pedagoga;
 - 6) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 7) wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego.
3. 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) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 5) porad dla uczniów;
 - 6) udziału w zespole wychowawczym.
4. W szkole dla dorosłych pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, a także w formie:
 - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
5. W szkole zatrudniony jest:
 - 1) pedagog;
 - 2) psycholog.
6. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - 2) określenie 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 wychowawczo - profilaktycznego 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 wychowawczo - profilaktycznego;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
 - 10) udział w pracy zespołu wychowawczego i prowadzenia dokumentacji;
 - 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog lub psycholog.
 8. Informacje o dyżurach pełnionych przez pedagoga i psychologa przekazują wychowawcy na spotkaniach z rodzicami.

§ 27. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.

1. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny określa:
 - 1) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem:
 - niepełnosprawnym – działania o charakterze rewalidacyjnym;
 - niedostosowanym społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym;
 - zagrożonym niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym.
 - 2) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 3) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen zajęcia edukacyjne są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
2. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności społecznych i komunikacyjnych.
3. Program, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu, opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
4. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę w szkole;
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
6. W spotkaniu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
 7. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb dokonuje jego modyfikacji.
 8. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - 2) w zależności od potrzeb zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli;
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia.
 9. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu.
 10. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:
 - 1) wielospecjalistycznych ocen;
 - 2) programu.
 11. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniach, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
- 12. Dokumentacja zajęć...**

§ 28. 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 Powiatowego Centrum.
3. Podstawową jednostką organizacyjną CKP jest Zespół Pracowni Specjalistycznych, przyporządkowany tematycznie działom w programie zajęć praktycznych i laboratoryjnych realizowanych w CKP.
4. Zespołem Pracowni Specjalistycznych kieruje i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich funkcjonowanie kierownik Zespołu Pracowni Specjalistycznych, 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 Powiatowego 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 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.

§ 29. Organizacja pracowni

1. Szkoła dysponuje następującymi pomieszczeniami i pracowniami:
 - 1) klasopracowniami z niezbędnymi wyposażeniem;
 - 2) pracowniami zajęć praktycznych;
 - 3) biblioteką szkolną z czytelnią;
 - 4) gabinetem pedagoga i psychologa;
 - 5) gabinetem pielęgniarstwa;
 - 6) salą gimnastyczną, siłownią z urządzeniami rekreacyjno-sportowymi na świeżym powietrzu;
 - 7) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi;
 - 8) szatnią.
2. Szczegółowe zasady korzystania z tych pomieszczeń i pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach i pracowniach.
3. Opiekę nad tymi pomieszczeniami powierza się poszczególnym nauczycielom.
4. Osoby, którym powierzono pod opiekę te pomieszczenia mają szczególny obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów i słuchaczy;
 - 2) utrzymywać w nich porządek i dbać o wystrój dostosowany do funkcji pomieszczeń.
5. Pracownia zajęć praktycznych jest miejscem odbywania zawodowego kształcenia praktycznego:
 - 1) Przebywanie w pracowni dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela;
 - 2) Z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego znajdujących się w pracowniach należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela;
 - 3) Nie wolno korzystać z uszkodzonego sprzętu i urządzeń;
 - 4) Miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w porządku przy wykonywaniu prac;
 - 5) Uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 6) Uczeń i słuchacz jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania szczegółowych instrukcji sprzętów i urządzeń.

§ 30. 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) samodzielnego, lub z pomocą techniczną administratora platformy, umieszczenia 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 godzinach 6 – 22);
 - 7) określenia 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 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).

§ 31. Praktyczna nauka zawodu.

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są: Centrum Kształcenia Praktycznego oraz zakłady pracodawców.
3. Praktyczna nauka zawodu realizowana w zakładach pracy odbywa się na mocy umów zawartych między szkołą a instytucją prowadzącą szkolenie praktyczne lub też umów indywidualnych zawartych między uczniem a pracodawcą.
4. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
5. Organizację zajęć praktycznych w warsztatach CKP określa regulamin zajęć CKP.
6. Organizację zajęć praktycznych w warsztatach PGG KWK ROW Ruch Marcel określają regulaminy oraz postanowienia Dyrektora Kopalni.
7. Za organizację i kontrolę praktycznej nauki zawodu odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego.
8. Praktyczna nauka zawodu uczniów/słuchaczy i pracowników młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów/słuchaczy i pracowników młodocianych powinna:
 - 1) umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu;
 - 2) uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu;
 - 3) uwzględniać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbudzonych młodocianym;

- 4) uwzględniać warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
9. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub pracodawca w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.
10. W przypadku zamiaru zmiany pracodawcy uczeń ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym kierownika praktycznej nauki zawodu oraz wychowawcę klasy i dostarczyć aktualną umowę z nowym pracodawcą.
11. W przypadku stwierdzenia porzucenia przez ucznia praktyki lub uzyskania informacji o dyscyplinarnym zwolnieniu kierownik praktycznej nauki zawodu niezwłocznie informuje o tym fakcie rodzica i Dyrektora szkoły.
12. Dla uczniów odbywający zajęcia praktyczne u pracodawcy wystawia on ocenę z tych zajęć dwa razy w roku (semestralną i roczną).
13. Pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć do kierownika szkolenia praktycznego informację od pracodawcy o wystawionej ocenie semestralnej i rocznej.
14. W przypadku niedostarczenia pełnej dokumentacji pracownik młodociany otrzymuje ocenę niedostateczną.
15. W przypadku uzyskania rocznej oceny niedostatecznej uczeń powtarza klasę.
16. Ocenę z praktyki zawodowej ucznia/słuchacza proponuje pracodawca uwzględniając frekwencję, zaangażowanie i realizację zadań wynikających z podstawy programowej. Ocenę tę zatwierdza kierownik szkolenia praktycznego.
17. W przypadku nieotrzymania przez pracownika młodocianego promocji do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły, pracodawca na wniosek młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki, nie więcej niż o 12 miesięcy.
18. Uczeń, z którym rozwiązano umowę o praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest do poinformowania szkoły o tym fakcie i niezwłocznego podpisania nowej umowy z innym pracodawcą.
19. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić miejsce odbywania praktyki.
20. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników młodocianych regulują: Kodeks Pracy oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz.U. z 1996 r. Nr 60, poz. 270, z późniejszymi zmianami)
21. Uczniowie klas pierwszych są zapoznawani przez kierownika szkolenia praktycznego lub wychowawcę klasy z prawami i obowiązkami pracownika młodocianego, programem zajęć praktycznych, standardami egzaminacyjnymi oraz regulaminem praktycznej nauki zawodu w ciągu dwóch pierwszych tygodni zajęć.
22. Uczeń zgłasza do kierownika szkolenia praktycznego problemy, których nie może rozwiązać z pracodawcą, a kierownik jest zobowiązany sprawę wyjaśnić.
23. Kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje zajęcia praktyczne przez:
 - 1) planowe wizytacje placówek handlowych (co najmniej 1 wizyta planowa w roku);
 - 2) wizyty interwencyjne;
 - 3) telefoniczne rozmowy z pracodawcami i rodzicami uczniów;
 - 4) przyjmowanie uczniów, rodziców i pracodawców w godzinach dyżurów.
24. Podmioty przyjmujące na praktyczną naukę zawodu pracowników młodocianych zapewniają warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - 1) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, materiały uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) odzież, obuwie robocze i środki ochrony osobistej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;

- 4) wyznaczają instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadających wymagane na zasadzie odrębnych przepisów kwalifikacje;
 - 5) zapoznają młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, a w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) sporządzają w razie wypadku podczas zajęć praktycznych, dokumentację powypadkową;
 - 7) współpracują ze szkołą, powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
25. Ucznia podczas zajęć praktycznych obowiązuje bezwzględne przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad bhp oraz wzorowa kultura osobista.
 26. Samowolne opuszczanie dni pracy, miejsca pracy bądź spóźnianie się na zajęcia przez ucznia - pracownika młodocianego jest niedopuszczalne.
 27. Opuszczony bez usprawiedliwienia dzień zajęć praktycznych może spowodować sankcje dyscyplinarne w zakładzie pracy i w szkole.
 28. Podstawową formą usprawiedliwienia nieobecności pracownika młodocianego na zajęciach praktycznych jest zwolnienie lekarskie.
 29. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w kraju lub poza jego granicami, w trakcie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
 30. Szczegółową organizację praktyk zawodowych określają odrębne przepisy.
 31. Okres trwania praktyk zawodowych oraz zakres zdobywanych umiejętności wynikają z podstaw programowych i programów nauczania dla danych zawodów.
 32. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów na dany rok szkolny ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy, kierownik szkolenia praktycznego.
 33. Podstawą odbywania praktyki zawodowej w danym zakładzie pracy jest umowa o praktykę zawodową zawartą między szkołą a zakładem pracy.
 34. Przygotowanie umów między szkołą a zakładami pracy należy do zadań kierownika szkolenia praktycznego.
 35. Po zawarciu umowy z danym zakładem pracy miejsce praktyk nie podlega zmianie.
 36. Kierownik szkolenia praktycznego w terminie, co najmniej dwóch miesięcy przed rozpoczęciem praktyk przedstawia uczniom propozycje praktyk, spośród których wybierają zakład, w którym będą odbywać praktykę.
 37. Uczniowie mogą również wskazać miejsce, w którym mają możliwość odbywania praktyki.
 38. Przed rozpoczęciem praktyk uczniowie są zapoznawani przez kierownika szkolenia praktycznego lub wychowawcę klasy z prawami i obowiązkami praktykanta oraz regulaminem praktyki.
 39. Podczas praktyki zawodowej uczeń ściśle przestrzega regulaminów szkolnych i zakładu pracy, do którego został skierowany. Praktykant jest zobowiązany wykonywać polecenia przełożonych oraz godnie reprezentować szkołę w zakładzie pracy.
 40. Uczeń, który nie zaliczy praktyk z powodu usprawiedliwionej nieobecności (np. długotrwałej choroby), może realizować praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych w szkole, po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły i zakładu pracy, w którym praktyka ma być odbywana.
 41. W czasie odbywania praktyk zawodowych prowadzony jest nadzór pedagogiczny w formie kontroli procesu szkolenia realizowany przez kierownika szkolenia praktycznego
 42. W czasie praktyk uczniowie prowadzą dzienniczki praktyk, w których zapisują wykonywane czynności.
 43. W ostatnim dniu praktyki zawodowej uczniowie składają dzienniczek u opiekuna w celu

- wystawienia przez niego opinii i proponowanej oceny. Pod opinią, opiekun praktykanta składa swój podpis i umieszcza imienną pieczętę
44. Uczeń ma obowiązek przedłożenia kierownikowi szkolenia praktycznego dzienniczka praktyk wraz z wystawioną oceną w terminie 7 dni od zakończenia praktycznej nauki zawodu.
 45. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z praktyk zawodowych otrzymuje ocenę niedostateczną, równoznaczną z brakiem zaliczenia praktyki zawodowej.
 46. Oceny z praktyki zawodowej na listę zbiorczą nanosi kierownik, a do dziennika i arkusza ocen wpisuje wychowawca.
 47. Kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje praktykę w formie:
 - a) wizytacji miejsc praktyk;
 - b) telefonicznych rozmów;
 - c) przyjmowania uczniów, rodziców i pracodawców w godzinach dyżurów.

§ 32. Postanowienia dotyczące klas dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej

1. W okresie przejściowym od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r. Szkoła Branżowa I stopnia im. Piastów Śląskich prowadzi kształcenie w oddziałach II i III klasy zasadniczej szkoły zawodowej.
2. Do klas dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej mają zastosowanie przepisy dotyczące:
 - 1) Podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) Podstawy programowej kształcenia w zawodach;
 - 3) Klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 4) Ramowych planów nauczania;
 - 5) Egzaminu potwierdzającego klasyfikacje w zwodzie.
3. Zasady postępowania w przypadku braku promocji uczniów dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej określają przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
4. Uczniów klas dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej ocenia się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 33. 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.

§ 34. Nauczyciel.

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) realizację:
 - a) w przypadku szkół kształcących w systemie stacjonarnym, planu dydaktyczno – wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć,
 - b) w przypadku szkół kształcących w systemie zaocznym, planu dydaktycznego 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 oddziałach i zespołach, który 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 i słuchaczy;
- 6) rozpoznawanie potrzeb uczniów/słuchaczy i udzielanie im pomocy w przewyżnianiu 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/słuchaczy;
- 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 i słuchaczy;
- 10) określenie zasad udostępniania uczniom/słuchaczom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych;
- 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.

§ 35. Wychowawca.

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, szkolne);
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach zajęć z wychowawcą;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w zakresie działań wychowawczych, wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (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 wykwalifikowaną 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 rok nauczania.
 4. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) w przypadku nie wypełnienia podstawowych obowiązków wychowawczo – opiekuńczych, decyzją 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 szkoły;
 - 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 zaniedbanym moralnie, kierowanie do poradni wychowawczo – zawodowych, realizacja zaleceń poradni, lekarza, sądu;
 - 7) wdrażanie wychowanków do przestrzegania regulaminów szkolnych;
 - 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 Szkolnego Programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 12) tworzenie klasowego programu wychowawczego;
 - 13) prowadzenie dokumentacji, a w tym:
 - a) estetyczne, terminowe i rzetelne zapisy w dzienniku lekcyjnym,
 - b) estetyczne, terminowe i rzetelne zapisy w arkuszach ocen.

§ 36. Opiekun oddziału.

1. Zadaniem opiekuna oddziału lub semestru jest:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, dostosowanej do ich wieku, zainteresowań, potrzeb i sytuacji rodzinnej;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy, proces ich samokształcenia i uczenia się;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w zespole lub między słuchaczami, a innymi członkami społeczności Powiatowego Centrum;

- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania dydaktyczne i wychowawcze wobec ogółu słuchaczy.
2. Do zadań opiekuna oddziału lub semestru należy:
- 1) informowanie słuchaczy o organizacji roku szkolnego, dniach i godzinach zajęć oddziału, do którego słuchacz uczęszcza, przedmiotach i nauczycielach uczących tych przedmiotów;
 - 2) zapoznanie słuchaczy z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania w szkole dla dorosłych oraz statutem Powiatowego Centrum;
 - 3) zapobieganie nadmiernej absencji na zajęciach przez wczesne ostrzeżenie o konsekwencjach takiego postępowania (nieklasyfikowanie z przedmiotu, skreślenie z listy słuchaczy);
 - 4) prowadzenie dokumentacji oddziału 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.

§ 37. 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.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
 - 1) główny księgowy;
 - 2) zastępca głównego księgowego;
 - 3) kierownik gospodarczy;
 - 4) specjalista ds. płac;
 - 5) specjalista ds. słuchaczy;
 - 6) sekretarz szkoły;
 - 7) samodzielny referent ds. kadr;
 - 8) samodzielny referent administracyjny;
 - 9) referent administracyjny;
 - 10) informatyk.
4. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) sprzątaczką;
 - 2) starszy woźny;
 - 3) dozorca;
 - 4) konserwator;
 - 5) rzemieślnik:
 - a) mechanik,
 - b) spawacz,
 - c) ślusarz,
 - d) elektryk.
 - 6) konserwator maszyn i urządzeń.

5. Stanowiska, o których mowa w ustępie 3 i ustępie 4 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
6. Do zadań pracowników, o których mowa w ustępie 3 należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) prowadzenie spraw gospodarczych;
 - 4) bieżąca obsługa płacowa pracowników PCKZiU;
 - 5) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły;
 - 6) organizowanie i koordynowanie pracy sekretariatu dla uczniów/słuchaczy;
 - 7) administrowanie siecią komputerową szkoły;
 - 8) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nim dyrektora i nauczycieli;
 - 9) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.”,
7. Do zadań pracowników, o których mowa w ustępie 4 należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie czystości i porządku sprzątanym pomieszczeń oraz sprzętów i urządzeń;
 - 2) pełnienie dozoru nad całym budynkiem szkolnym i posesją;
 - 3) dokonywanie konserwacji i napraw sprzętu szkolnego;
 - 4) dokonywanie konserwacji i napraw parku maszynowego na terenie warsztatów szkolnych;
 - 5) wykonywanie prac spawalniczych;
 - 6) wykonywanie prac ślusarskich;
 - 7) utrzymywanie w stanie sprawności sprzętu i narzędzi.

Rozdział 6.

Rodzice, uczniowie i słuchacze.

§ 38. 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 którym 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 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, nie pobiera się opłat.

§ 39. Rekrutacja.

1. Rekrutacja do Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego odbywa się zgodnie z przepisami o przyjmowaniu uczniów i słuchaczy do szkół w danym roku szkolnym.
2. Do technikum i Branżowej Szkoły I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej przyjmowani są absolwenci gimnazjum.
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 ukończyły 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 przeprowadzania 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.

§ 40. 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 wiedzy 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 wniosek ucznia i rodzica;
 - 7) korzystanie z pomocy dydaktycznych 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 w 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 z postanowieniami statutu i przestrzeganie jego postanowień;
 - 2) systematyczne przygotowywanie 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/słuchacza:
 - 1) prawo do nauki:
 - a) uczeń/słuchacz ma prawo do swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne,
 - b) uczeń/słuchacz ma prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej,
 - c) uczeń/słuchacz ma prawo do pomocy w nauce,
 - d) uczeń/słuchacz ma prawo do pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - e) uczeń zdolny, po spełnieniu określonych warunków, ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki,
 - f) uczeń/słuchacz 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/słuchacza o każdej wystawionej ocenie. Na prośbę ucznia lub jego rodziców ocena powinna być krótko uzasadniona,
 - b) ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli,
 - c) uczeń/słuchacz ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - d) uczeń/słuchacz ma prawo do informacji o przewidywanych ocenach okresowych/semestralnych lub rocznych,
 - e) uczeń/słuchacz ma prawo do informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania uczniów oraz o możliwościach odwołania od ustalonej oceny,
 - f) uczeń/słuchacz ma prawo do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego oraz o zasadach poprawiania ocen.
 - 3) wolność religii lub przekonań:
 - a) uczeń/słuchacz ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - b) każdy uczeń/słuchacz musi być tak samo traktowany niezależnie od wyznawanej religii,
 - c) wolność ta wyraża się jako tolerancja wobec inności religijnej, kulturowej i etnicznej,
 - d) uczeń/słuchacz ma prawo do wypowiedzania 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/słuchacz ma prawo wygłoszenia opinii, przedstawienia stanowiska (obrony) we własnej sprawie,
 - g) uczeń ma prawo przedstawienia własnego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów/słuchaczy (lub indywidualnego ucznia/słuchacza),
 - h) uczniowie/słuchacze szkoły za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego/Słuchaczy mają prawo do przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Powiatowego Centrum wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów i słuchaczy,
 - i) Samorząd Uczniowski/Słuchaczy ma także prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz wyboru opiekuna Samorządu Uczniów/Słuchaczy.
- 4) wolność od przemocy fizycznej i psychicznej:
- a) każdy uczeń/słuchacz ma prawo do poszanowania jego godności,
 - b) uczeń/słuchacz 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/słuchacza:
- a) uczeń/słuchacz ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
 - b) publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia/słuchacza jest zabronione,
 - c) uczeń/słuchacz ma prawo do tajemnicy korespondencji.
- 6) prawo do odpowiedniego standardu życia:
- a) uczeń/słuchacz, będący w trudnej sytuacji materialnej, ma prawo do otrzymania pomocy materialnej w ramach posiadanych środków.
- 7) prawo do zrzeszania się:
- a) uczeń/słuchacz ma prawo należeć do organizacji działających na terenie szkoły,
 - b) przynależność ucznia/słuchacza do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą słuchacza, ucznia i jego rodziców.
- 8) Prawa proceduralne:
- a) uczeń/słuchacz ma prawo zwrócić się o pomoc do wychowawcy/opiekuna oddziału, rzecznika praw ucznia i Dyrektora Powiatowego Centrum w przypadku nieprzebrzegania jego praw,
 - b) uczeń/słuchacz ma prawo do odwoływania się od decyzji wychowawcy, opiekuna oddziału, nauczyciela, Rady Pedagogicznej i Dyrektora Powiatowego Centrum do wyższych instancji (odwołanie odnosi się do decyzji administracyjnych).
4. Uczeń/słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Powiatowego Centrum, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 2) uczniowie/słuchacze powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły zgodnie z obowiązującym planem lekcji;
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 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/słuchacza należy:
 - 1) zachowanie się w każdej sytuacji w sposób godny ucznia/słuchacza;
 - 2) wykorzystanie 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/słuchaczy 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 Powiatowego Centrum, podporządkowanie się nauczycielom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub uczniowskiego/słuchaczy; spory rozstrzyga się tylko na zasadach określonych w regulaminach szkoły.
6. Uczeń/słuchacz 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 szkoły i jego estetyczny stan, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
 - 5) troszczenia się o estetyczny wygląd, dbania o higienę osobistą;
 - 6) informowania wychowawcę/opiekuna oddziału 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) usprawiedliwienia nieobecności w formie pisemnej wystawionej przez rodziców lub przez dziennik elektroniczny z określeniem daty i przyczyny 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, 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,
 - j) taka forma samowolnego opuszczenia szkoły nie podlega usprawiedliwieniu,
 - k) uczniowie mogą być zwolnieni z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach po uprzednim poinformowaniu przez Dyrektora szkoły, ze względu na absencję nauczycieli.
- 2) noszenia odpowiedniego stroju i schludnego wyglądu zgodnie z § 53;
 - 3) dostosowania się do warunków korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych i multimedialnych zgodnie z § 54;
 - 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 palenia tytoniu w tym e – papierosów.

§ 41. 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 Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 3 im. Piastów Śląskich z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej wniosek o zorganizowanie kształcenia specjalnego przez szkołę.
4. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę przydziela indywidualne zajęcia rewalidacyjne.

§ 42. Pracownik młodociany.

1. Pracownik młodociany realizuje praktyczną naukę zawodu na podstawie umowy między nim a zakładem pracy. Treść umowy nie może być sprzeczna z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi zatrudnienia młodocianych. Kopia umowy musi być dołączona do dokumentów ucznia.
2. Pracownik młodociany jest przyjęty do Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 3 im. Piastów Śląskich z oddziałami Zasadniczej szkoły Zawodowej na podstawie zaświadczenia zakładu pracy o przyjęciu go na praktyczną naukę zawodu na cały cykl kształcenia.
3. Organizacją naboru zajmuje się zakład pracy zawierający z pracownikiem młodocianym umowę o praktyczną naukę zawodu.
4. Uczeń będący pracownikiem młodocianym usprawiedliwia nieobecność wyłącznie na podstawie druku L-4.
5. Skreślenie pracownika młodocianego z listy uczniów z mocy prawa następuje w sytuacji, gdy nastąpi rozwiązanie umowy o pracę w celu nauki zawodu, a w konsekwencji utrata skierowania na doksztalcenie do szkoły, oraz nie zostanie zawarta nowa umowa umożliwiająca kontynuację nauki zawodu.

§ 43. 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 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 zachowania o jeden stopień.
5. Otrzymanie pochwały Dyrektora szkoły wobec Powiatowego Centrum w danym roku szkolnym skutkuje podwyższeniem oceny 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 uczeń/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 zachowania do oceny nieodpowiedniej.
9. Otrzymanie nagany Dyrektora szkoły w danym roku szkolnym skutkuje obniżeniem oceny 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 postanowień zawartych w statucie i regulaminach szkolnych.

§ 44. 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) nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia w szkole, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu;
 - 3) naruszenia 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 mienia osób wymienionych w punkcie 3;
 - 5) wywierania szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w punkcie 3;
 - 6) przebywania na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków;
 - 7) świadomego i systematycznego naruszania obowiązków ucznia/słuchacza określonych w statucie szkoły;
 - 8) prostytuowania się lub czerpania 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.

§ 45. 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 Uczniowskiego.
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.

§ 46. Skreślenia z listy słuchaczy.

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

Rozdział 7.

Wewnątrzszkolne ocenianie.

§ 47. Postanowienia wstępne.

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania nie mogą być sprzeczne z postanowieniami statutu i przepisami prawa.

§ 48. 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;
 - 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, wychowawcom oddziałów, Dyrektorowi Powiatowego Centrum 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 okresy/semestry.
5. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, pod koniec pierwszego okresu/semestru.
6. Czas trwania każdego okresu/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 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 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 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 ustalaniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

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.

§ 49. Kształcenie dorosłych i młodzieży.

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.
 4. 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 przeprowadzonego 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.
 5. 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.
 6. 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.

7. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) słuchacz Liceum dla Dorosłych 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 Powiatowego Centrum skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.
8. Uczestnik Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego otrzymuje zaliczenie z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych na ostatnich zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu/jednostki modułowej.
9. Zaliczenie uczestnik kursu otrzymuje na podstawie uzyskanych ocen bieżących.
10. Uczestnik KKZ otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu po otrzymaniu ze wszystkich zajęć edukacyjnych odbywających się w ramach KKZ ocen wyższych od oceny negatywnej i zdaniu egzaminu zewnętrznego z danej kwalifikacji.
11. Zaświadczenie o ukończeniu KKZ uprawnia do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie kwalifikacji wymienionej w zaświadczeniu.
12. 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 przewidzianych w danym semestrze.
13. 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.
14. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę z pracy pisemnej powinien ją również uzasadnić słownie.
15. Kryterium rozstrzygającym o ocenie z pracy pisemnej (np. z pracy kontrolnej, z pisemnego egzaminu semestralnego, ze sprawdzianu, z pracy klasowej lub kartkówki) jest zgodność treści z wybranym tematem, poprawność merytoryczna oraz kryterium punktowe, o którym słuchacz został poinformowany przed przystąpieniem do tej pracy pisemnej.
16. Oceny są jawne dla słuchacza oraz ucznia i jego rodziców.
17. Sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchacz otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
18. Pisemne prace kontrolne i prace egzaminacyjne słuchacza przechowywane są do czasu ukończenia lub opuszczenia przez niego szkoły.
19. Pozostałe prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela w szkole do zakończenia roku szkolnego, w którym prace te zostały wykonane.
20. Nauczyciel, w momencie wystawienia oceny innej niż ta, o której mowa w ust. 14 uzasadnia słuchaczowi tę ocenę, zwracając szczególną uwagę na te elementy, które udało się słuchaczowi wykonać dobrze oraz te, nad którymi powinien jeszcze popracować.
21. Słuchacz kończy odpowiedni typ szkoły, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny kwalifikacyjne 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.
22. W Powiatowym Centrum dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w wersji elektronicznej.
23. 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. Wewnątrzszkolne ocenianie 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) przeprowadzenie 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. Potwierdzenie obecności na listach obecności nie dotyczy słuchaczy KKZ oraz słuchaczy realizujących zajęcia w ramach kształcenia na odległość.

§ 50. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne/roczne są ustalane w stopniach według 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 ust. 1 pkt 2 – 6.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu o którym mowa w ust. 1 pkt 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) zapamiętywanie wiadomości.
 - 2) poziom podstawowy (P):
 - a) podejmowanie działania,
 - b) odtwarzanie działania w całości bez konieczności jednoczesnego obserwowania wzroku, 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 spójności,

- 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: prawda, zasady i teorie,
 - d) stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych.
6. W nauczycielskich zasadach oceniania dopuszcza się określenie wymagań na poziomie podstawowym – P (łączącym poziomy K i P) i ponadpodstawowym – PP (łączącym 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 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 przedmiotowych zasad 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 przedmiotowych zasad 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 przedmiotowych zasad 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 KPRD wynikającym z przedmiotowych zasad 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 KPRD wynikającym z przedmiotowych zasad 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 roczna ocena klasyfikacyjna 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 się dalej uczyć.
- 13. Na pisemny wniosek ucznia uzasadnienie, o którym mowa w ust. 12 ma formę pisemną.
- 14. Uzyskanie przez ucznia/słuchacza oceny są dokumentowane:
 - 1) w dzienniku elektronicznym;
 - 2) w arkuszu ocen;
 - 3) na świadectwie szkolnym;
 - 4) w indeksie.
- 15. Wszystkie sprawdzone i ocenione prace pisemne są formą dokumentu udostępnianego uczniowi i jego rodzicom, i nauczyciele przechowują je do zakończenia roku szkolnego.
- 16. Narzędzia do pomiaru dydaktycznego:
 - 1) w zależności od okresu oceniania (bieżące, sumujące, końcowe, roczne, śródroczne, poprawkowe), prowadzący zajęcia edukacyjne wybiera narzędzia i sposoby 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, zeszyt, 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 i praktycznego posługiwania się narzędziami, wykonanie 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 przedmiotowych zasadach oceniania.
17. Dyrektor Powiatowego Centrum 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.
18. Dyrektor Powiatowego Centrum 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.
19. 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.
20. 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.
21. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą 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.
22. 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.
23. Szkoła organizuje jeden raz w ciągu roku szkolnego próbne egzaminy maturalne dla oddziałów programowo najwyższych.
24. 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.
25. 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.
26. Nauczyciel uzasadnia ocenę:
- 1) bieżącą – słownie w momencie jej wystawienia;

- 2) z egzaminu ustnego – słownie w momencie jej wystawienia;
- 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 pisemnej.
27. W szkole dla dorosłych sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępnione słuchaczowi na zajęciach, na których nauczyciel omawia wyniki prac pisemnych i przedstawia prawidłowe rozwiązania.
28. 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.
29. Po zakończeniu semestru prace kontrolne i semestralne egzaminy pisemne są przechowywane w sekretariacie szkoły do momentu opuszczenia szkoły przez słuchacza.
30. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Powiatowego Centrum, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
31. 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.
32. 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.
33. 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 Powiatowego Centrum, 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.
34. 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.
35. 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. 44 zb Ustawy.

§ 51. 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 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 pierwszym okresie/semestrze, zaś ocena roczna wystawiana jest na podstawie średniej ważonej ocen bieżących uzyskanych przez ucznia za pomocą różnorodnych form pomiaru dydaktycznego w ciągu roku szkolnego.
 4. Ocena śródroczna i roczna ustalana jest na podstawie średniej ważonej:
 - 1) mniej niż 1,6 niedostateczny;
 - 2) od 1,6 do 2,59 dopuszczający;
 - 3) od 2,6 do 3,59 dostateczny;
 - 4) od 3,6 do 4,49 dobry;
 - 5) od 4,5 do 5,19 bardzo dobry;
 - 6) od 5,2 do 6,00 celujący.
 5. W uzasadnionych przypadkach (w przypadku laureatów konkursów przedmiotowych, zawodów sportowych itp.) nauczyciel może wystawić ocenę wyższą niż ocena ustalona na podstawie średniej ważonej.
 6. 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) prowadzenie 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.
7. W przypadku poprawiania oceny, ocena z poprawy ma taką samą wagę jak ocena poprawiana.
8. 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.
9. Oceny o wadze 3 wpisujemy do dziennika kolorem czerwonym.
10. Nauczyciel przedmiotu, prócz: zajęć laboratoryjnych, pracowni specjalistycznych, rysunku technicznego i wychowania fizycznego, jest zobowiązany do przeprowadzenia przynajmniej jednej pisemnej pracy klasowej (sprawdzian), a nauczyciel języka polskiego i matematyki dwóch prac w okresie/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.
11. W ciągu jednego dnia może być przeprowadzona co najwyżej jedna praca klasowa (sprawdzian).
12. Pracę klasową (sprawdzian), która nie zostanie oddana w terminie ustalonym w ust. 8 pkt. 1 i 2, uznaje się za nieważną.
13. W przypadku przełożenia pracy klasowej na prośbę uczniów ust. 9 nie obowiązuje.
14. 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 § 45 ust. 12 pkt. 1, pisze tę pracę w najbliższym, dogodnym dla nauczyciela terminie.
15. Wypowiedź ustna jest integralną częścią oceny ucznia.
16. Uczeń lub rodzic może wnieść prośbę do nauczyciela o umożliwienie poprawienia oceny.
17. 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.
18. Zaległości spowodowane dłuższą niż tydzień nieobecnością usprawiedliwioną, uczeń powinien uzupełnić w terminie uzgodnionym z nauczycielem zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.
19. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
20. 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;

- 2) rodziców ucznia, za pośrednictwem wychowawcy, najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w sposób, który wychowawca uzna za najskuteczniejszy.
21. Uczeń szkoły, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.
22. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
23. W przypadku, gdy uczeń otrzymał ocenę śródroczną niedostateczny, poprawia tę ocenę na warunkach i w terminie ustalonym przez nauczyciela uczącego tego przedmiotu.

§ 52. Ocenianie zachowania ucznia.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcowe zachowania są ustalane według 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 ustaleniu 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 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 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 wewnątrzszkolnym ocenianiem jest oceną ostateczną.
12. W przypadku naruszenia trybu wystawiania ocen 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 zachowania, wychowawca posługuje się systemem punktowym, który premiuje przyjęte przez społeczność szkoły normy pozytywnego zachowania ucznia, jednocześnie pozbawia punktów za zachowanie niewłaściwe. Przyjęty system punktowy kredytyje ucznia na początku roku szkolnego 100 punktami.
15. Ocenę zachowania ustala się według poniższej skali punktowej:
 - 1) zachowanie wzorowe 160 i więcej punktów;
 - 2) zachowanie bardzo dobre 130 – 159 punktów;
 - 3) zachowanie dobre 90 – 129 punktów;
 - 4) zachowanie poprawne 51 – 89 punktów;
 - 5) zachowanie nieodpowiednie 20 – 50 punktów;
 - 6) zachowanie naganne 19 punktów i mniej.
16. Punkty dodatnie uczeń otrzymuje za:
 - 1) udział w olimpiadach i konkursach:
 - a) zasięg wojewódzki i wyższy:
 - I miejsce 50 punktów,
 - II miejsce 40 punktów,
 - III miejsce 30 punktów,
 - reprezentowanie szkoły 20 punktów.
 - b) zasięg rejonowy:
 - I miejsce 30 punktów,
 - II miejsce 25 punktów,
 - III miejsce 20 punktów,
 - reprezentowanie szkoły 15 punktów.
 - c) zasięg powiatowy:
 - I miejsce 25 punktów,
 - II miejsce 20 punktów,
 - III miejsce 15 punktów,
 - reprezentowanie szkoły 10 punktów.
 - 2) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych:
 - a) I – III miejsce 20 punktów,
 - b) reprezentowanie szkoły 5 – 10 punktów.
 - 3) udział w akademiach, konkursach i zawodach szkolnych 5 – 10 punktów;
 - 4) pomoc w organizowaniu imprez szkolnych ujętych w Szkolnym Planie Pracy 1 – 15 punktów;
 - 5) Praca na rzecz oddziału:
 - a) samorząd klasowy 1 – 8 punktów,
 - b) organizacja klasowych imprez 1 – 5 punktów,
 - c) pomoc kolegom w nauce 1 – 5 punktów,
 - d) wyjątkowa kultura osobista 10 – 20 punktów.
 - 6) Praca na rzecz szkoły:
 - a) wystrój szkoły 1 – 10 punktów,
ale nie więcej niż 10 punktów na semestr,
 - b) reprezentowanie szkoły na uroczystościach 1 – 5 punktów,

c) reprezentowanie szkoły na uroczystościach w dni wolne od zajęć dydaktycznych	10 punktów,
d) samorząd szkolny	1 – 15 punktów,
e) organizacja akcji charytatywnych	1 – 10 punktów,
f) promowanie szkoły na portalach społecznościowych (raz w semestrze)	1 – 15 punktów.
7) Praca na rzecz innych, działalność charytatywna:	
a) honorowe krwiodawstwo (dotyczy akcji krwiodawstwa organizowanych na terenie szkoły),	25 punktów,
b) udział w akcji pomocy dzieciom	1 – 5 punktów,
c) udział w akcji Orkiestry Świątecznej Pomocy	1 – 5 punktów,
d) udział w akcji Znicz	1 – 5 punktów,
e) wolontariat	10 punktów;
8) Postęp w pracy nad sobą (II semestr)	1 – 10 punktów;
9) działalność pozaszkolna i środowiskowa (udokumentowana zaświadczeniem);	10 punktów;
10) aktywny udział w zajęciach pozaszkolnych	1 – 10 punktów;
11) wzorowa frekwencja	1 – 10 punktów;
12) przygotowanie do lekcji	1 – 10 punktów.
17. Punkty ujemne uczeń otrzymuje za:	
1) przeszkadzanie na lekcji	1 – 10 punktów;
2) niewykonywanie poleceń nauczyciela	1 – 10 punktów;
3) aroganckie odezwanie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły	10 – 20 punktów;
4) ubliżanie koledze	1 – 10 punktów;
5) wulgarne słownictwo	1 – 10 punktów;
6) zaczepianie słowne lub fizyczne	1 – 10 punktów;
7) udział w bójkach	40 punktów;
8) dokuczanie młodszym kolegom, przemoc	20 – 50 punktów;
9) złe zachowanie na przerwach (korytarze, sklepik szkolny itp.)	1 – 10 punktów;
10) złe zachowanie na wycieczce	1 – 10 punktów;
11) niszczenie sprzętu, umeblowania i budynku + zwrot kosztów naprawy	10 – 20 punktów;
12) niszczenie rzeczy innych osób + zwrot kosztów naprawy	1 – 20 punktów;
13) kradzież	50 punktów;
14) zaśmiecanie otoczenia	1 – 5 punktów;
15) palenie papierosów oraz e – papierosów	10 – 30 punktów;
16) picie alkoholu	40 punktów;
17) posiadanie i używanie środków psychostymulujących	60 punktów;
18) spóźnianie na lekcje	1 punkt;
19) opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia	2 punkty;
20) opuszczanie terenu szkoły w czasie lekcji i przerw	5 punktów;
21) nie wywiązywanie się ze zobowiązań	1 – 15 punktów;
22) brak przygotowania do zajęć	1 – 10 punktów;
23) wyłudzenie pieniędzy	50 punktów;
24) fałszowanie dokumentów	50 punktów;
25) nieprzestrzeganie regulaminu pracowni	1 – 10 punktów;
26) używanie urządzeń telekomunikacyjnych	

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| i multimedialnych na lekcji | 20 punktów; |
| 27)okłamywanie nauczyciela | 30 punktów; |
| 28)niedbały i ekstrawagancki wygląd | 10 punktów. |
- 18.Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
- 19.Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełniając kryteria punktowe, posiada maksymalnie 3 godziny nieusprawiedliwione w ciągu roku szkolnego oraz bez zarzutu przestrzega zapisów regulaminowych szkoły.
- 20.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%.
- 21.Uczeń, który narusza § 46 ust 17 pkt 15 nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż dobra.

§ 53. 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.

§ 54. Zasady korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych.

1. Podczas zajęć edukacyjnych, prelekcji, narad i innych spotkań obowiązuje całkowity zakaz używania urządzeń telekomunikacyjnych i multimedialnych (urządzenia powinny być wyłączone i schowane), jeżeli nie przewiduje tego program zajęć (prelekcji, narady, 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 skutkuje wpisaniem przez nauczyciela punktów ujemnych z zachowania wynikających z paragrafu 46 ust. 17 pkt 26. 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.

§ 55. 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 oddziału powinien przeprowadzić co najmniej cztery obowiązkowe spotkania z wszystkimi rodzicami uczniów (wywiadówki), po dwa w każdym okresie.
3. Wychowawcy oddziałów pierwszych – na początku roku szkolnego – przeprowadzają pierwsze, organizacyjne spotkanie rodziców, poprzedzone spotkaniem z Dyrektorem Powiatowego Centrum, 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 to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub Dyrektor Powiatowego Centrum.
12. Na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę pracy (pisemnej) 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 dziennik 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 oddziału 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.

§ 56. 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 rocznym zebraniem klasyfikacyjnym, 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/efekty z całego roku szkolnego.
4. Uczeń uzyskuje wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną jeśli w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu uzyskał minimum 80% maksymalnej liczby punktów.

§ 57. Egzamin semestralny w szkołach dla dorosłych.

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzaniu 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 przeprowadzania 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 Słuchaczy dla danego oddziału istnieje możliwość przeniesienia terminu egzaminu. 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 Powiatowego Centrum 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 Powiatowego Centrum 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 przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.
33. Słuchacz zdał egzamin, jeżeli otrzymał z niego ocenę co najmniej dopuszczającą.
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 których 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 Powiatowego Centrum na podstawie propozycji przedstawionych przez nauczyciela. W przypadku braku takiej propozycji Dyrektor Powiatowego Centrum 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 Powiatowego Centrum, 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	
Oceny z pisemnego egzaminu semestralnego z modułu	1	1	1	1	1	1	1	Ocena ostateczna
	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.

§ 58. 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 Powiatowego Centrum.
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.

§ 59. Egzamin poprawkowy w szkołach dla młodzieży.

1. Ustalona przez nauczyciela negatywna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną 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 nauczyciel doradca. Stopień trudności pytań musi odpowiadać poziomowi wymagań na poszczególne oceny.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace uczniów ora 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. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Powiatowego Centrum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Powiatowego Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Powiatowego Centrum jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 11. 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 Powiatowego Centrum. 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.
 12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i powtarza klasę.
 13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Powiatowego Centrum, nie później niż do końca września.
 14. 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.

§ 60. 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.

§ 61. 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 semestrze za który przeprowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
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 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 Powiatowego Centrum.
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 Powiatowego Centrum, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
15. Egzamin klasyfikacyjny ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 i 3, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Powiatowego Centrum, 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 Powiatowego Centrum 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) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 14 i 15;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);
 - 5) 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. 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.
22. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice.
23. 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.
24. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany albo nieklasyfikowana.

§ 62. 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 Powiatowego Centrum 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 Powiatowego Centrum.
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 Powiatowego Centrum, 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 kwalifikacyjnego, nie otrzymuje promocji.
12. Z przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego 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 udostępniona do wglądu na jego wniosek.
15. W trakcie wglądu do dokumentacji, o której mowa w ust. 14 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.

§ 63. Sprawdzian w szkołach dla młodzieży.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Powiatowego Centrum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, o których mowa, zgłasza się 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 zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Powiatowego Centrum powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Powiatowego Centrum 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 zachowania:
 - a) Dyrektor Powiatowego Centrum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez Dyrektora Powiatowego Centrum 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 Powiatowego Centrum 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 ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1,
 - d) zadania (pytania) sprawdzające,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną 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 związaną 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 Powiatowego Centrum.

§ 64. 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 Powiatowego Centrum z uzasadnionym podaniem o egzamin sprawdzający na wyższą ocenę klasyfikacyjną.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została wystawiona z naruszeniem prawa, Dyrektor Powiatowego Centrum 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 ustala Dyrektor Powiatowego Centrum, w porozumieniu z zainteresowanym słuchaczem.
4. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor Powiatowego Centrum, 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 Powiatowego Centrum z prośbą o zwolnienie z udziału w egzaminie. W takim przypadku Dyrektor Powiatowego Centrum 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 kryteriom 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.

§ 65. Ewaluacja i zmiany wewnątrzszkolnego oceniania.

1. Corocznie Rada Pedagogiczna analizuje funkcjonowanie zasad wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Podstawą analizy są:
 - 1) samoocena;
 - 2) opinie uczniów i 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 wewnątrzszkolnego oceniania mogą Dyrektorowi Powiatowego Centrum zgłaszać na piśmie nauczyciele, za pośrednictwem zespołów przedmiotowych, a uczniowie/słuchacze za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego/Słuchaczy, po zakończeniu każdego okresu klasyfikacyjnego.
4. Dyrektor Powiatowego Centrum przekazuje zebrane wnioski powołanemu zespołowi, którego zadaniem jest przygotowanie i opracowanie projektu nowelizacji statutu.

Rozdział 8 Finanse

§ 66. Gospodarka finansowa

1. PCKZiU jest samorządową jednostką budżetową.
2. Środki finansowe na prowadzenie działalności statutowej PCKZiU pochodzą z budżetu organu prowadzącego.
3. Plan finansowy PCKZiU opracowuje Dyrektor Powiatowego Centrum.
4. Plan finansowy PCKZiU zatwierdza organ prowadzący.
5. Środkami finansowymi PCKZiU zarządza Dyrektor Powiatowego Centrum na podstawie planu finansowego, o którym mowa w ust. 3. Dyrektor Powiatowego Centrum ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków budżetowych PCKZiU.
6. Środki finansowe PCKZiU wydawane są zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)
7. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej PCKZiU regulują odrębne przepisy.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 67. Zmiany w statucie

1. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.