

**Załącznik do Uchwały nr 166/2022/2023  
Rady Pedagogicznej CKZiU Nr 1 w Wadowicach  
z dnia 31.08.2023r.**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 1  
34-100 Wadowice, ul. Wojska Polskiego 13  
REGON: 367705420  
tel. 33 823 41 86, fax 33 873 34 60**

# **STATUT**

## **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Wadowicach**

Tekst ujednolicony na dzień 31 sierpnia 2023 r.

**Rozdział 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Zespół nosi nazwę: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Wadowicach.
2. Typ placówki: centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego.
3. W skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Wadowicach, zwanego dalej „Centrum” wchodzi:
  - 1) III Liceum Ogólnokształcące im. ks. prof. Józefa Tischnera, ul. Wojska Polskiego 13, 34-100 Wadowice,
  - 2) Technikum nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera, ul. Wojska Polskiego 13, 34-100 Wadowice,
  - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera, ul. Wojska Polskiego 13, 34-100 Wadowice,
  - 4) Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera, ul. Wojska Polskiego 13, 34-100 Wadowice
  - 5) (uchylony)
  - 6) Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1, ul. Wojska Polskiego 13, 34-100 Wadowice.
4. Siedziba Centrum: 34-100 Wadowice, ul. Wojska Polskiego 13.
5. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Wadowicki w Wadowicach, ul. Batorego 2, 34-100 Wadowice.
6. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
7. Centrum używa pieczęci urzędowej w brzmieniu:

**CENTRUM KSZTAŁCENIA**  
**ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 1**  
34-100 Wadowice, ul. Wojska Polskiego 13  
REGON: 367705420  
tel. 33 823 41 86, fax 33 873 34 60

8. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
  - 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Wadowicach;
  - 2) Szkole – należy przez to rozumieć III Liceum Ogólnokształcące im. ks. prof. J. Tischnera, Technikum nr 2 im. ks. prof. J. Tischnera, Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 im. ks. prof. J. Tischnera, Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2 im. ks. prof. J. Tischnera.
  - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Wadowicach;
  - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Wadowicach;

- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA CENTRUM**

#### **§ 2**

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie ww. ustawy.
2. Celem szkół wchodzących w skład Centrum jest w szczególności:
  - 1) prowadzenie edukacji młodzieży i dorosłych,
  - 2) prowadzenie kursów kwalifikacyjnych,
  - 3) prowadzenie kursów w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych dla uczniów klas wielozawodowych branżowej szkoły zawodowej I stopnia,
  - 4) prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego i informacji zawodowej,
  - 5) prowadzenie zajęć praktycznych/kursów dla innych jednostek oświatowych zgodnie z zawartymi umowami,
  - 6) współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

#### **§ 3**

Nadrzędnym celem Centrum jest:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 2) przygotowanie uczniów do wykonywania zawodu w stopniu określonym podstawą programową kształcenia zawodowego oraz programem nauczania danego zawodu w określonym typie szkoły. Centrum może prowadzić edukację z wykorzystaniem przedmiotowych lub modułowych programów nauczania,
- 3) przygotowanie uczniów do życia w integracji ze społeczeństwem,
- 4) osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów.

#### **§ 4**

1. Powyższe, nadrzędne cele Centrum realizuje poprzez wykonywanie następujących zadań:
  - 1) zapewnienie uczniom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym,

- 2) stwarzanie możliwości korzystania z opieki pedagogiczno-psychologicznej i specjalnych form pracy opiekuńczo-wychowawczej,
  - 3) budowanie i wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
  - 4) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności uczniów poprzez prowadzenie zajęć w kołach zainteresowań,
  - 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów na terenie Centrum oraz troska o ochronę zdrowia i higieny pracy.
2. W realizacji celów i zadań Centrum współuczestniczą zakłady pracy, rodzice uczniów i wychowawcy klas poprzez uczestniczenie w zebraniach klasowych, indywidualne kontakty z wychowawcą klasy i nauczycielami. Centrum może organizować samodzielnie spotkania dla rodziców uczniów uczęszczających do Centrum celem przedstawienia bazy, wyników nauczania oraz sukcesów i trudności wynikających z realizacji zadań statutowych.

## § 5

1. Centrum wspomaga wychowawczą rolę rodziny realizując Program Wychowawczo-Profilaktyczny w szkołach dla młodzieży.
2. W zakresie działalności wychowawczej zadaniem Centrum w szczególności jest:
  - 1) kształtować środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, dostosowując do warunków Centrum i wieku uczniów,
  - 2) upowszechniać zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
  - 3) rozwijać postawy patriotyczne- poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny, także w wymiarze lokalnym oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
  - 4) umożliwiać uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej,
  - 5) szanować indywidualność uczniów oraz ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
  - 6) budzić szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Centrum i środowiska lokalnego,
  - 7) wdrażać do dyscypliny i punktualności,
  - 8) upowszechniać wiedzę ekologiczną i kształtować właściwą postawę wobec problemów ochrony środowiska,
  - 9) systematycznie diagnozować i monitorować zachowania uczniów,
  - 10) współpracować z rodzicami uczniów,
  - 11) rozwijać kulturę i sprawność fizyczną uczniów, kształtować nawyki aktywnego wypoczynku,
  - 12) podejmować działania na rzecz samodzielności i przedsiębiorczości uczniów,
  - 13) ułatwiać kontakt z kulturą,
  - 14) organizować naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Centrum realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny w szkołach dla młodzieży dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz środowiska lokalnego.

4. Najważniejsze zadania profilaktyczne Centrum, to:
  - 1) stwarzanie przyjaznego klimatu,
  - 2) prezentowanie pozytywnych wzorców,
  - 3) wypracowanie wspólnej polityki Centrum wobec zachowań ryzykownych,
  - 4) współpraca z rodzicami,
  - 5) pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - 6) wczesne rozpoznawanie uczniów z grup ryzyka i kierowanie ich do specjalistów w celu dokonania diagnozy,
  - 7) kierowanie uczniów zagrożonych, w porozumieniu z rodzicami do instytucji udzielających specjalistycznej pomocy,
  - 8) szkolenie kadry pedagogicznej w zakresie profilaktyki zagrożeń i umiejętności wychowawczych,
  - 9) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej również we współpracy z poradniami specjalistycznymi,
  - 10) organizacja czasu wolnego uczniów.
5. Celami profilaktyki szkolnej są:
  - 1) dostarczać (odpowiednio do potrzeb i okresu rozwojowego uczniów) rzetelnej wiedzy o zagrożeniach,
  - 2) rozwijać ważne umiejętności psychospołeczne,
  - 3) budować prozdrowotne postawy,
  - 4) kształtować system wartości i oparty na nim sens życia,
  - 5) angażować środowisko szkolne, rówieśnicze, rodzinne w realizację programu profilaktyki,
  - 6) wyrównywać braki strukturalne i funkcjonalne rodziny,
  - 7) przeciwdziałać negatywnym zjawiskom występującym w miejscu zamieszkania.

## § 6

1. Centrum sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
  - 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami,
  - 3) kształtowaniu środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków Centrum i wieku ucznia poprzez:
    - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej,
    - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
    - c) realizowanie Programu Wychowawczego i Profilaktyki w poszczególnych typach szkół,
  - 4) zapewnienie opieki zdrowotnej w zakresie:

- a) udzielania doraźnej pomocy przedmedycznej,
- b) dbałości o higienę osobistą uczniów,
- c) propagowanie zdrowego stylu życia,
- 5) umożliwienie korzystania młodzieży z posiłków przygotowanych przez warsztaty szkolne,
- 6) udzielaniu pomocy materialnej uczniom na podstawie odrębnych przepisów.

## § 7

1. Centrum prowadzi edukację dla uczniów w następujących zawodach:

- 1) na poziomie Technikum:
  - a) technik usług kelnerskich
  - b) (uchylony)
  - c) technik ekonomista
  - d) technik handlowiec
  - e) technik hotelarstwa
  - f) (uchylony)
  - g) (uchylony)
  - h) technik reklamy
  - i) technik technologii żywności
  - j) technik żywienia i usług gastronomicznych
  - k) technik rachunkowości
- 2) na poziomie Szkoły Branżowej I Stopnia:
  - a) cukiernik
  - b) kucharz
  - c) (uchylony)
  - d) sprzedawca
  - e) (uchylony)
  - f) kelner
- 3) na poziomie Branżowej Szkoły II Stopnia:
  - a) technik żywienia i usług gastronomicznych
  - b) technik technologii żywności

2. Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym, wprowadza nowe zawody, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy.

### Rozdział 3

## ORGANIZACJA CENTRUM

#### § 8

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum. Arkusz ten zatwierdza Organ Prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący Centrum.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### § 9

1. Uczniowie podzieleni są na oddziały i w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania w danym zawodzie oraz programem dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale dostosowana jest do możliwości lokalowych Centrum.

#### § 10

1. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

#### § 11

Oddział można dzielić na grupy, przy czym podział na zajęcia edukacyjne z: języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego, biologii, fizyki, chemii, wychowania do życia w rodzinie oraz przedmioty zawodowe jest obowiązkowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 12

Niektóre zajęcia dodatkowe, jak koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub między oddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Zajęcia te organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych, a czas trwania ich jednostki ustala się na 45 minut.

## § 13

Centrum w miarę potrzeb uczniów i własnych możliwości organizuje różne zajęcia nadobowiązkowe np. zajęcia wyrównawcze i koła zainteresowań, o których uczniowie i rodzice są odpowiednio informowani.

## § 14

Za zgodą Dyrektora Centrum zakłady kształcenia nauczycieli oraz uczelnie wyższe mogą kierować studentów na praktyki pedagogiczne do określonych nauczycieli Centrum.

## § 15

1. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana w formie praktyk zawodowych dla uczniów technikum oraz zajęć praktycznych dla uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia.
2. Praktyki zawodowe przewidziane w programie nauczania klas, organizowane są przez Centrum i mogą odbywać się w zakładach pracy lub na terenie Centrum.
3. Zajęcia praktyczne dla uczniów niebędących pracownikami młodocianymi organizowane są przez Centrum i mogą odbywać się w zakładach pracy lub warsztatach gastronomicznych Centrum.
4. Praktyczna nauka zawodu uczniów młodocianych organizowana jest przez pracodawcę, z którym uczeń zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego – wg odrębnych przepisów.
5. Realizacja praktycznej nauki zawodu odbywa się zgodnie z programami nauczania dla poszczególnych zawodów oraz innymi obowiązującymi przepisami.

## § 16

1. W Centrum działa biblioteka.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród uczniów.
3. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.



4. Biblioteka gromadzi, ewidencjonuje i opracowuje biblioteczne zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Centrum do tygodniowego planu zajęć w sposób umożliwiający użytkownikom jak największy dostęp do zbiorów.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie uczniom i nauczycielom książek i innych źródeł informacji,
  - 2) kształtowanie umiejętności uczniów w zakresie samodzielnego poszukiwania informacji,
  - 3) porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz krytycznego i umiejętnego wykorzystywania technologii informacyjnej mediów,
  - 4) uczenie uczniów aktywnego odbioru dóbr kultury,
  - 5) inspirowanie uczniów do rozwijania zainteresowań,
  - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów.
7. Dyrektor Centrum zarządza inwentaryzację księgozbioru zgodnie z Ustawą o rachunkowości.

## § 16

1. W szczególnych sytuacjach w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznióww sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zawieszane zajęcia stacjonarne są realizowane w formie nauczania zdalnego z wykorzystaniem dostępnych metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) dziennik elektroniczny;
  - 2) służbowa poczta elektroniczna;
  - 3) zintegrowane narzędzia Google np. Classroom, Hangouts, Meet, Formularze, Dzwonek.pl;
  - 4) Platforma E-Podręczniki;
  - 5) rozmowa telefoniczna, sms;
  - 6) aplikacje Ouizziz, Kahoot itp.;
  - 7) materiały dostępne na stronie MEN, TVP, radio itp.;
  - 8) zasoby internetowe;
  - 9) materiały własne nauczycieli;
  - 10) podręczniki.
3. Podstawa programowa jest realizowana zgodnie z opracowanymi rozkładami materiału przy doborze odpowiednich treści. W przypadku braku możliwości realizacji części treści

- programowych dostępnymi zdalnymi metodami zgodnie z rozkładem materiału, nauczyciel przesuwając dane treści na późniejszy termin, po powrocie do nauczania tradycyjnego.
4. Przy doborze metod i technik kształcenia na odległość oraz przy sposobie monitorowania postępów w nauce i weryfikacji wiedzy uczniów, należy uwzględnić ich ograniczone możliwości dostępności sprzętu i dostępu do Internetu.
  5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, zobowiązuje się nauczyciele i uczniowie do korzystania ze służbowej poczty Gmail.
  6. W przypadku wykorzystywania aplikacji Classroom, każdy nauczyciel i uczeń pracuje na koncie szkolnym.
  7. Dyrektor Centrum koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym.
  8. Zajęcia edukacyjne realizowane są zgodnie z ustalonym na czas zawieszenia zajęć planem lekcji.
  9. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
  10. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, w szczególności zajęć praktycznych dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz organ prowadzący szkołę.
  11. Realizowane zadania statutowe Centrum są dokumentowane poprzez dziennik elektroniczny.
  12. Wpis frekwencyjny do dziennika dokonuje każdy nauczyciel, zgodnie z planem lekcji. Obecność sprawdzana jest:
    - 1) w przypadku prowadzenia zajęć na żywo z wykorzystaniem narzędzia Meet, należy sprawdzić obecność i odnotować w dzienniku elektronicznym obecność zdalna” (oz) lub „nieobecność zdalna” (nz),
    - 2) w przypadku przesyłania materiałów dydaktycznych poprzez Classroom, należy uzyskać od ucznia potwierdzenie odbioru materiałów i na tej podstawie dokonać wpisu obecności zdalnej. Potwierdzenie odbioru powinno być przesłane przez ucznia w trakcie trwania lekcji, zgodnie z planem zajęć.
  13. Zobowiązuje się wychowawców klas do przekazania uczniom informacji na temat obecności zdalnej.
  14. Nauczyciele na bieżąco monitorują postępy oraz weryfikują wiedzę uczniów m. in. poprzez:
    - 1) prace pisemne, projekty, prezentacje multimedialne, filmy, zdjęcia przesłane pocztą elektroniczną;
    - 2) odpowiedzi udzielane poprzez Meet, hangouts itp.;
    - 3) testy online;
    - 4) inne zaproponowane przez nauczyciela z uwzględnieniem §16a ust. 3.

15. Ocena powinna uwzględniać aktywność i zaangażowanie ucznia w wykonanie zadania (poszukiwanie informacji, selekcja, poprawność językowa, merytoryczna itp.).
16. Wychowawcy i nauczyciele są zobowiązani do kontrolowania systematyczności pracy uczniów. O problemach z realizacją procesu nauczania przez uczniów, należy niezwłocznie informować Dyrektora Centrum oraz pedagogów.
17. Nauczyciele i wychowawcy informują uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach poprzez dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną, rozmowę telefoniczną, sms, Meet.
18. Uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2 będący młodocianymi pracownikami realizują zajęcia praktyczne u pracodawców w pełnym wymiarze czasu pracy, o ile w podmiotach tych nie występują zdarzenia, które ze względu na szczególną sytuację mogą zagrozić zdrowiu młodocianego pracownika.
19. Dyrektor Centrum ustali harmonogram pracy warsztatów szkolnych na terenie których są organizowane zajęcia praktyczne w wybranych dniach tygodnia, w wymiarze zapewniającym realizację podstawy programowej.
20. W okresie zawieszenia nauki stacjonarnej, po uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum możliwe jest przeprowadzenie konkursów, olimpiad lub turniejów na terenie szkoły.
21. Zajęcia rewalidacyjne są realizowane zdalnie lub w bezpośrednim kontakcie z–uwzględnieniem realizacji orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjnych. Zajęcia powinny być realizowane w terminie nie kolidującym z planem lekcji ucznia, po wcześniejszym uzgodnieniu terminów z rodzicem ucznia. Terminy realizacji poszczególnych zajęć należy przekazać do wiadomości Dyrektora Centrum.
22. Uczniowie, nauczyciele i rodzice mogą korzystać ze wsparcia pedagoga szkolnego. W celu ustalenia rozmowy lub spotkania w formie online należy się skontaktować z pedagogiem telefonicznie poprzez kontakt podany na stronie internetowej CKZiU Nr 1 (nr tel: 517 937 799 lub mailowo pedagog@ckziu1wadowice.pl). Pedagodzy pracują zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy.
23. Biblioteka szkolna funkcjonuje zgodnie z harmonogramem pracy biblioteki. Biblioteka jest otwarta zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy.
24. Gabinet pielęgniarstwa jest czynny zgodnie z planem pracy.
25. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:
  - 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
  - 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
  - 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość,
  - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
  - 5) systematycznej pracy w domu;
  - 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
  - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
26. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym.

27. W razie trudności w wykonywaniu zadania uczniowie mogą się kontaktować z nauczycielem w ramach godzin do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.
28. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.
29. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
30. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
  - 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
  - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
  - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.
31. W ramach kształcenia na odległość rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.

## **Rozdział 4**

### **OGANY CENTRUM**

#### **§ 17**

1. Organami Centrum są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców.

#### **§ 18**

1. Dyrektor Centrum w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje go na zewnątrz,
  - 2) planuje i sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej, kieruje jej pracą,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał organów Centrum podjętych niezgodnie z przepisami prawa i niezwłocznie informuje o tym organ prowadzący Centrum i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
  - 7) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji celów i zadań Centrum w zakresie nauczania i wychowania,
  - 8) wykonuje zarządzenia, zalecenia i wnioski organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest pracodawcą-kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  3. W szczególności Dyrektor decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
    - 2) przyznawania nagród oraz udzielania kar porządkowych pracownikom,
    - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
  4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Centrum.
  5. W celu zapewnienia sprawnego kierowania Centrum Dyrektor za zgodą organu prowadzącego tworzy stanowiska kierownicze:
    - 1) wicedyrektor;
    - 2) kierownik szkolenia praktycznego;
    - 3) kierownik warsztatów szkolnych.
  6. Ilość stanowisk kierowniczych ustala organ prowadzący Centrum na dany rok szkolny w zależności od ilości otwartych oddziałów.
  7. Szczegółowe zadania wicedyrektorów oraz kierowników określa przydział czynności i kompetencji kierownictwa ustalony przez dyrektora Centrum.
  8. Dyrektor zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy organami Centrum o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach, a także umożliwia porozumienie się w tych sprawach.
  9. Dyrektor określa szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkół wchodzących w skład Centrum, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

## § 19

1. Rada Pedagogiczna zwana dalej Radą, jest organem kolegialnym, realizuje statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki nad młodzieżą.
2. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. Przewodniczącym Rady, zwanym dalej Przewodniczącym jest Dyrektor.
4. Rada ustala regulamin swojej działalności.
5. Zebrania plenarne Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez Przewodniczącą, za zgodą lub na wniosek Rady.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
8. Członkowie Rady są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, a także nauczycieli oraz innych pracowników Centrum.

## § 20

1. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.
2. Rada opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli Centrum takie kursy prowadzi,
  - 2) projekt planu finansowego Centrum,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 21

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Centrum.

## § 22

1. W Centrum działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd wybierają wszyscy uczniowie Centrum na zebraniu ogólnym.
3. Samorząd działa na podstawie opracowanego przez siebie regulaminu.
4. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.

### § 23

1. Samorząd ma prawo przedstawić Radzie oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, a w szczególności dotyczące:
  - 1) prawa do zapoznania się z wymogami programowymi, standardami egzaminacyjnymi,
  - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) prawa do znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 4) prawa do organizowania działalności oświatowej, kulturalnej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Centrum w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 5) prawa do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Samorząd może uczestniczyć w zebraniach Rady, które bezpośrednio dotyczą uczniów.

### § 24

1. W Centrum działa Rada Rodziców, będąca reprezentantem rodziców wszystkich uczniów uczęszczających do szkół wchodzących w skład Centrum.
2. Rada Rodziców w szczególności:
  - 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) program wychowawczy Centrum,
    - b) program profilaktyki Centrum,
  - 2) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
  - 3) działa na rzecz stałej poprawy bazy szkół wchodzących w skład Centrum,
  - 4) wspiera działalność statutową Centrum – Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców,
  - 5) współdecyduje o formach pomocy materialnej i formach wypoczynku dla uczniów, organizowanych przez Centrum,
  - 6) występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Centrum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Centrum,
  - 7) deleguje przedstawiciela do składu komisji konkursowej na Dyrektora Centrum.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin działalności i nie może on być sprzeczny z niniejszym statutem.
4. Regulamin Rady Rodziców stanowi odrębny dokument.

### § 25

1. Organy Centrum funkcjonują w oparciu o niniejszy statut.
2. Organy Centrum podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji.

3. Wszystkie organy Centrum współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.

## § 26

1. Wszelkie spory pomiędzy organami Centrum rozstrzyga Dyrektor.
2. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, wówczas organem właściwym do jego rozstrzygnięcia, na pisemny wniosek jednej ze stron, jest organ prowadzący.
3. Rozstrzygnięcia Dyrektora i organu prowadzącego są ostateczne.

## Rozdział 5

### ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW CENTRUM

## § 27

1. Dyrektor koordynuje współpracę organów Centrum i zapewnia bieżącą informację pomiędzy organami.
2. Zaistniałe w Centrum spory pomiędzy organami są rozstrzygane w oparciu o stosowne akty prawne.
3. Strony będące w sporze dążą do porozumienia, które rozwiązuje zespół powołany przez Dyrektora.
4. Odpowiedzialnym za rozwiązanie sporów jest Dyrektor, z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną.
5. Przy rozstrzyganiu sporów można zasięgnąć opinii ekspertów, a w sprawach należących do kompetencji Małopolskiego Kuratora Oświaty lub organu prowadzącego, tychże organów.

## Rozdział 6

### UCZNIOWIE

## § 28

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) pełnego udziału w życiu społeczności szkolnej,
  - 2) uczestnictwa w tworzeniu przepisów wewnętrznych,
  - 3) informacji o programach nauczania realizowanych w danym cyklu kształcenia,
  - 4) uczestnictwa jego przedstawicieli (z głosem doradczym) w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących problemów wychowawczych. Z inicjatywą uczestnictwa może występować Dyrektor Centrum, Wychowawca lub Samorząd Uczniowski,



- 5) uzasadnienia przez nauczyciela danego przedmiotu otrzymanej oceny,
  - 6) zgłaszania kandydatów spośród uczniów do nagród i wyróżnień,
  - 7) korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej i innych dostępnych pomocy naukowych,
  - 8) otrzymania w każdym semestrze materiałów ułatwiających planowanie pracy własnej i wywiązywania się z obowiązków szkolnych (terminarz zajęć, prace kontrolne, egzaminy, materiały pomocnicze),
  - 9) korzystania z przysługujących uprawnień określonych odrębnymi przepisami.
2. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:
- 1) znajomość i bezwzględne przestrzeganie zasad zawartych w statucie i regulaminach Centrum oraz zapoznania się ze wszystkimi zarządzeniami Dyrektora Centrum dotyczącymi uczniów i ich przestrzeganie,
  - 2) udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie,
  - 3) poznanie wymagań, jakie powinien spełnić w celu uzyskania pozytywnych ocen zajęć edukacyjnych na koniec każdego semestru i roku,
  - 4) przynoszenie zeszytów przedmiotowych według wymagań i wskazówek udzielanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
  - 5) staranne i samodzielne wykonywanie prac domowych,
  - 6) przestrzeganie odpowiedniej dyscypliny oraz utrzymanie ładu i porządku na terenie Centrum i w jego otoczeniu,
  - 7) przestrzeganie podstawowych zasad bezpiecznej i higienicznej pracy, (m.in. stosowanie wymaganego stroju ochronnego w kształceniu praktycznym),
  - 8) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, posiadania i używania narkotyków i środków psychoaktywnych na terenie Centrum, w czasie imprez organizowanych przez Centrum i w otoczeniu Centrum oraz placówkach szkolenia praktycznego;
  - 9) zgłaszanie zagrożeń wynikających z niewłaściwego zabezpieczenia urządzeń, wyposażenia lub stanu technicznego sal i pracowni szkolnych, w których odbywają się zajęcia edukacyjne,
  - 10) przestrzeganie podstawowych form kultury osobistej oraz dbałość o dobre imię Centrum,
  - 11) terminowy zwrot wypożyczonych książek i innych pomocy naukowych,
  - 12) realizowanie innych zadań nałożonych przez dyrekcję, nauczycieli, wychowawcę/opiekuna oddziału.
3. (uchylony)

## § 29

1. Uczeń, oddział lub zespół uczniów może otrzymać wyróżnienia i nagrody za:
  - 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
  - 2) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach oraz zawodach sportowych,
  - 3) inne osiągnięcia w nauce, sporcie lub działalności artystycznej, w tym również pozaszkolne,

- 4) wysoką 100% - frekwencją,
  - 5) wzorową postawę, aktywność społeczną i zaangażowanie na rzecz społeczności Centrum i społeczności lokalnej,
  - 6) wzorowe wypełnianie funkcji w szkolnych organizacjach.
2. Nagrodami są:
- 1) pochwała wychowawcy w obecności oddziału klasowego i wpis do e-dziennika,
  - 2) pochwała Dyrektora,
  - 3) nagroda rzeczowa,
  - 4) list gratulacyjny skierowany do rodziców,
  - 5) wpis do Złotej Księgi,
  - 6) dyplom uznania.
3. Przywilej wpisu do Złotej Księgi przysługuje uczniowi, który kończy szkołę ze średnią ocen co najmniej 4,75 i oceną wzorową z zachowania lub z 100% frekwencją w całym cyklu kształcenia w Szkole.
  4. Nagrody przyznaje Dyrektor Centrum na wniosek wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  5. Uczniom, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem.
  6. Za szczególnie wysokie osiągnięcia uczeń może otrzymać Stypendium Naukowe Rady Powiatu Wadowickiego zgodnie z Regulaminem przyznawania Stypendium Naukowego Rady Powiatu w Wadowicach. Z wnioskiem o przyznanie nagrody występuje Dyrektor Centrum.
  7. Uczeń może na wniosek wychowawcy klasy otrzymać Stypendium Rady Rodziców zgodnie z Regulaminem przyznawania Stypendium Rady Rodziców.
  8. O udzielonym stypendium wychowawca powiadamia rodziców ucznia.

### § 30

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w §28, ust. 2 i 3 Statutu Centrum, a w szczególności za:
  - 1) lekceważenie obowiązków szkolnych, nieprzygotowywanie się do zajęć,
  - 2) niewłaściwe zachowanie się na lekcjach,
  - 3) używanie wulgaryzmów,
  - 4) notoryczne opuszczanie zajęć edukacyjnych i wychowawczych bez usprawiedliwienia, notoryczne spóźnianie się, ucieczki, wagary,
  - 5) noszenie ozdób, odzieży reklamującej używki, treści zabronione prawem oraz obrażające uczucia religijne lub zawierające obraźliwe sformułowania lub znaki graficzne,
  - 6) posiadanie na terenie Centrum niedozwolonych przedmiotów i środków,
  - 7) palenie papierosów na terenie Centrum,
  - 8) naruszanie cudzej własności (zniszczenie, kradzież),

- 9) umyślne niszczenie mienia Centrum,
  - 10) niestosowanie się do zarządzeń Dyrektora Centrum i poleceń nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
  - 11) zniesławienie Centrum lub Szkoły,
  - 12) czyny nieobyczajne,
  - 13) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu publicznemu,
  - 14) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Centrum,
  - 15) wnoszenie, posiadanie, przechowywanie, spożywanie, używanie, bycie pod wpływem, udzielanie lub rozprowadzanie narkotyków, środków psychoaktywnych i innych środków odurzających, alkoholu na terenie Centrum oraz na wycieczkach i imprezach organizowanych przez Centrum,
  - 16) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób w sposób bezpośredni lub pośredni (np. obraźliwe słowa, smsy, zdjęcia, mowa nienawiści oraz inne formy przemocy w cyberprzestrzeni).
  - 17) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników oraz osób przebywających na terenie Centrum, a także gróźb przy użyciu niebezpiecznych przedmiotów i środków,
  - 18) wybryki chuligańskie (znęcanie, wymuszanie, wandalizm),
  - 19) fałszowanie dokumentów,
  - 20) porzucenie szkoły przez ucznia i niezgłaszanie się rodziców na wezwania wychowawcy klasy,
  - 21) w przypadku uczniów odbywających praktykę zawodową na wniosek przedstawiciela zakładu pracy, w związku z rażącym naruszeniem kodeksu pracy,
  - 22) wykroczenie przeciwko prawu.
2. Kary stosowane są w zależności od wagi przewinienia.
3. Karami stosowanymi wobec uczniów są:
- 1) upomnienie wychowawcy,
  - 2) nagana wychowawcy,
  - 3) upomnienie Dyrektora,
  - 4) nagana Dyrektora,
  - 5) nagana Dyrektora z ostrzeżeniem,
  - 6) przeniesienie do równoległego oddziału,
  - 7) skreślenie z listy uczniów szkoły,
  - 8) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 9) wykonywanie na rzecz szkoły prac społecznie użytecznych.
4. (uchylony)
5. Przy wymierzaniu kary stosuje się gradację kar, z zastrzeżeniem ust. 6 oraz ust. 7.
6. W przypadku ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia nie musi być stosowana gradacja kar. Za ciężkie naruszenia obowiązków uznać należy w szczególności przewinienia zawarte w ust. 1 pkt. 5-22.
7. Uczeń może być skreślony bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

8. Skreślenia z listy uczniów dokonuje się na podstawie decyzji Dyrektora po podjęciu uchwały Rady Pedagogicznej i zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
9. O fakcie zastosowania kary informuje:
  - 1) wychowawca rodziców ucznia,
  - 2) (uchylony)
10. O wszczęciu procedury skreślenia ucznia/słuchacza Dyrektor informuje:
  - 1) rodziców ucznia o skreśleniu z listy uczniów szkoły,
  - 2) (uchylony)
11. O każdorazowym zastosowaniu kary informuje się rodziców oraz odnotowuje zastosowaną karę w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
12. W razie zniszczenia lub uszkodzenia mienia uczeń jest zobowiązany do naprawienia wyrządzonej szkody.
13. W przypadku wyczerpania możliwości oddziaływań wychowawczych przez Centrum lub wystąpienia rażących uchybień w przestrzeganiu ogólnie przyjętych norm społecznych, a także ewidentnych przejawów demoralizacji ucznia, następuje przekazanie sprawy do odpowiednich organów i instytucji wspomagających Centrum w realizacji jego podstawowych zadań.

### § 30a

1. W przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, Dyrektor Centrum może, za zgodą rodziców nieletniego, zastosować:
  - 1) środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
  - 2) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - 3) przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
2. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie Centrum.
3. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

### § 31

1. Pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia mogą odwołać się od zastosowanej kary.
2. Odwołanie od zastosowanej kary, za wyjątkiem § 31, ust. 6 wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie do Dyrektora w terminie do 14 dni od daty poinformowania ucznia o karze. Przy rozpatrywaniu odwołania Dyrektor powinien wysłuchać ukaranego ucznia oraz może zasięgnąć opinii samorządu klasowego oraz wychowawcy.
3. Dyrektor jest obowiązany do udzielenia odpowiedzi na odwołanie w terminie do 14 dni od daty złożenia odwołania.

4. W wyniku odwołania od zastosowanej kary Dyrektor może:
  - 1) podtrzymać karę,
  - 2) zawiesić jej wykonanie,
  - 3) obniżyć lub anulować zastosowaną karę.Decyzja Dyrektora jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 30 ust. 6 oraz w przypadku, gdy zastosowane dotychczas kary nie przynoszą poprawy w zachowaniu ucznia. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Od kary skreślenia z listy uczniów przysługuje prawo odwołania się do Małopolskiego Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni od daty doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczniów. Odwołanie składane jest za pośrednictwem Dyrektora. W trakcie trwania postępowania odwoławczego uczeń ma obowiązek uczęszczania na zajęcia szkolne, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Dyrektor może nadać decyzji o skreśleniu z listy uczniów tryb natychmiastowej wykonalności, co oznacza, że uczeń z dniem następnym po doręczeniu decyzji o skreśleniu z listy uczniów nie uczęszcza do szkoły.

## **Rozdział 7**

### **NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEBĘDĄCY NAUCZYCIELAMI**

#### **§ 32**

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami (administracyjnych i obsługi).
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.
3. Nauczycielom zatrudnionym w Centrum przysługują prawa i nakłada się obowiązki wynikające z Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Regulaminu Rady Pedagogicznej, Regulaminu Pracy Centrum oraz innych ogólnie obowiązujących przepisów i instrukcji.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników ustala Dyrektor Centrum.
5. Podstawowym obowiązkiem nauczyciela jest uczestniczenie w procesie dydaktyczno-wychowawczym Centrum (jest odpowiedzialny za przebieg, poziom i wyniki procesu kształcenia).
6. Nauczyciel Centrum może zaproponować, w celu dopuszczenia przez Dyrektora Centrum, do stosowania programy nauczania ogólnokształcącego, programy nauczania dla zawodu. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora lub autorów, zgodnie z przyjętą w Centrum procedurą dopuszczenia do użytku programów nauczania ogólnego lub programów nauczania dla zawodu.

7. Nauczyciel Centrum planuje swoją pracę dydaktyczną w zakresie przydzielonych czynności, opracowując rozkłady materiału nauczania na cały cykl kształcenia lub na dany rok szkolny.
8. Nauczyciel Centrum powinien charakteryzować się:
  - 1) wysoką kulturą osobistą,
  - 2) zdyscyplinowaniem,
  - 3) sprawiedliwością,
  - 4) cierpliwością,
  - 5) wyrozumiałością,
  - 6) umiejętnością przekazu jasnych poleceń i zadań,
  - 7) troskliwością o zdrowie i życie uczniów/słuchaczy,
  - 8) nienaganną postawą moralną,
  - 9) dobrym kontaktem z Radą Pedagogiczną Centrum, rodzicami oraz uczniami.
9. Nauczyciel Centrum powinien:
  - 1) rzetelnie realizować podstawowe funkcje Centrum: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
  - 2) dążyć do pełnego rozwoju osobowości ucznia,
  - 3) wpajać uczniom zamiłowanie i szacunek do pracy, poczucie odpowiedzialności i sprawiedliwości społecznej,
  - 4) przekazywać uczniom gruntowną wiedzę ogólną i zawodową,
  - 5) rozbudzać w uczniach zainteresowania i samodzielność myślenia,
  - 6) przestrzegać wewnętrznych regulaminów Centrum, dbać, aby uczniowie/słuchacze odbywający zajęcia teoretyczne i praktyczne postępowali zgodnie z obowiązującym kodeksem i regulaminem ucznia.
10. Nauczyciel Centrum, aby mógł w pełni realizować zadania, o których jest mowa w ust. 9, zobowiązany jest do:
  - 1) realizacji zajęć zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, podstawą programową kształcenia zawodowego, programem nauczania oraz z zadaniami wynikającymi z planu dydaktyczno-wychowawczego Centrum,
  - 2) ciągłego doskonalenia metod nauczania i wychowania,
  - 3) należytego przygotowywania się do każdej jednostki lekcyjnej,
  - 4) należytego przygotowywania pracowni oraz innej sali dydaktycznej do każdej jednostki lekcyjnej,
  - 5) zapewnienia właściwego przebiegu procesu dydaktycznego,
  - 6) poznania zainteresowań, możliwości i potrzeb swoich uczniów,
  - 7) rozwijania zainteresowań uczniów/słuchaczy,
  - 8) dbania o bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów/słuchaczy,
  - 9) wdrażania uczniów do przestrzegania dyscypliny pracy i zarządzeń przełożonych,
  - 10) zachowania bezstronności, obiektywności i jawności w ocenianiu postępów uczniów;
  - 11) pomagania uczniom w przewyciężaniu kłopotów w nauce.
11. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy, powołany przez Dyrektora Centrum. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Centrum - przewodniczący zespołu.
12. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie wyboru programu nauczania, sposobu jego realizacji oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 2) wspólne opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w szczególności dla nauczycieli na stażu pedagogicznym,
- 4) współdziałanie w organizacji pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

### § 33

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności poprzez:
  - 1) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami/słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
2. Wychowawca/opiekun oddziału w celu realizacji działań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski oraz ustala tematykę zajęć realizowanych podczas godziny do dyspozycji wychowawcy,
  - 2) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi wspólne działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów uzdolnionych, jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) udzielania informacji o postępach wychowanków w nauce, w szczególności przekazanie danych dotyczących przewidywanych ocen niedostatecznych – śródrocznych i rocznych,
    - c) włączania ich w sprawy życia oddziału i Centrum.
3. Wychowawca oddziału ma obowiązek uczestniczyć w wycieczkach lub imprezach szkolnych, w których bierze udział przydzielony mu oddział (zastępstwo może być ustalone tylko z grona nauczycieli uczących w oddziale).
4. Wychowawca oddziału współpracuje z pedagogiem i innymi specjalistami pomagającymi rozpoznać potrzeby i trudności oraz zainteresowania i szczególne uzdolnienia uczniów.

## Rozdział 8

### ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

#### § 34

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom Centrum.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) choroby przewlekłej,
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

#### § 35

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom. Polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne.
3. Pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4. Pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:
  - 1) rodzicami, opiekunami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,i innymi placówkami o światowych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.



## § 36

1. W Centrum może zostać utworzone stanowisko pedagoga.
2. Do zakresu obowiązków pedagoga należy, w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Centrum w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 37

1. Centrum organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, a także współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi w celu udzielania uczniom i słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz współdziała z innymi instytucjami i organizacjami służącymi pomocą dziecku i rodzinie.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów lub słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu efektywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Centrum,

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
4. Szczegółowy program Wewnętrzny Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego stanowi odrębny dokument.

## **Rozdział 9**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 38**

1. Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów zawarte są w ustawie o systemie oświaty oraz:
  - 1) dla uczniów szkół młodzieżowych w Statucie Centrum,
  - 2) (uchylony)
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wymagań wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. 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 określonych w Statucie szkoły.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych na podstawie obowiązujących przepisów,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 10 września informują uczniów oraz rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
9. W technikum i branżowej szkole I stopnia śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

### § 39

1. Wymagania edukacyjne, o których mowa w § 38ust. 6 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 prawa oświatowego,

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Centrum – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 prawa oświatowego,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzące dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

#### § 40

1. 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, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Centrum na rzecz kultury fizycznej.
2. Przyjęty system oceniania nie przewiduje możliwości zgłoszenia nieprzygotowania przez ucznia na zajęciach wychowania fizycznego.
3. Dyrektor 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.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 41

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

## § 42

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w skali:
  - 1) celujący (6) – cel;
  - 2) bardzo dobry (5) – bdb;
  - 3) dobry (4) – db;
  - 4) dostateczny (3) – dst;
  - 5) dopuszczający (2) – dop;
  - 6) niedostateczny (1) – nd.
2. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych wynika z ocen bieżących z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Skalę ocen bieżących z zajęć edukacyjnych poszerza się o:
  - 1) plus dopuszczający (+2) – (+ dop);
  - 2) plus dostateczny (+3) i minus dostateczny (-3) – (+dst i -dst);
  - 3) plus dobry (+4) i minus dobry (-4) – (+db i -db);
  - 4) plus bardzo dobry (+5) i minus bardzo dobry (-5) – (+bdb i -bdb).
5. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną, roczną ocenę klasyfikacyjną oraz ocenę semestralną z zajęć edukacyjnych wpisuje się w elektronicznym dzienniku pełną nazwą bez znaku „plus” lub „minus”.
6. Dopuszcza się możliwość stosowania znaków:
  - 1) np – oznaczający nieprzygotowany do zajęć poprzedzony datą;
  - 2) nb – oznaczający nieobecność ucznia na pisemnym sprawdzianie lub zadaniu klasowym czy kartkówce.

## § 43

1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany na pierwszych zajęciach po 5 - dniowej, ciągłej nieobecności w szkole, z zastrzeżeniem §43 ust. 3 pkt. 1.
2. Uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznych nieprzygotowanie do zajęć na następujących zasadach:
  - 1) jedno nieprzygotowanie w okresie, jeżeli są cztery godziny lekcyjne lub mniej z danych zajęć w tygodniu,
  - 2) jedno nieprzygotowanie w okresie, jeżeli ma 5 godzin zajęć zblokowanych, np. technologia gastronomiczna,
  - 3) dwa nieprzygotowania w okresie, jeżeli ma 5 i więcej godzin lekcyjnych z danych zajęć w tygodniu,
  - 4) nieprzygotowanie obejmuje cały okres trwania zajęć edukacyjnych, w dniu w którym zostało zgłoszone,
  - 5) nieprzygotowanie jest zgłaszane bez podania przyczyny, po sprawdzeniu obecności przez nauczyciela,
  - 6) uczeń zgłaszający nieprzygotowanie może nie posiadać zeszytu.

3. Nieprzygotowanie, o którym mowa w ust. 1, nie może być zgłaszane:
  - 1) na zapowiedzianej co najmniej tydzień wcześniej lekcji powtórzeniowej oraz pracy klasowej,
  - 2) przez ucznia, który zobowiązał się przygotować indywidualnie na daną lekcję pewną partię materiału,
  - 3) na lekcjach wychowania fizycznego.
4. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
  - 1) odpowiedź ustna;
  - 2) zadanie klasowe;
  - 3) sprawdzian wiadomości;
  - 4) kartkówka;
  - 5) test;
  - 6) praca domowa;
  - 7) ćwiczenia;
  - 8) referat;
  - 9) zadania praktyczne;
  - 10) (uchylony)
  - 11) inne ustalone przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
5. Prace pisemne oceniane są przez nauczyciela zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi określonymi przez nauczyciela tych zajęć.
6. Ocena prac pisemnych musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Wyjątek stanowią zadania klasowe i próbne egzaminy z języka polskiego, których ocena musi nastąpić w ciągu 21 dni od ich napisania. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej (zadania klasowego, sprawdzianu, testu) w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została poprawiona, oceniona i oddana. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
7. Nauczyciel jest obowiązany do systematycznego oceniania uczniów.
8. Z odpowiedzi ustnej ocenę wpisuje się do e-dziennika lekcyjnego kolorem czarnym.
9. Kartkówka jest równoczesną kontrolą wiadomości wszystkich uczniów i winna obejmować aktualnie realizowane treści nauczania. Zakres kontroli powinien dotyczyć ostatnich 3 lekcji. Kartkówka nie musi być zapowiadana, a czas jej trwania powinien wynosić od 5 do 20 minut.
10. Dopuszcza się dowolną ilość kartkówek w ciągu tygodnia. Oceny z kartkówek należy zapisywać w e-dzienniku lekcyjnym kolorem zielonym.
11. Termin zadania klasowego i sprawdzianu wiadomości obejmujących większe partie materiału nauczania (dział, rozdział) podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w e-dzienniku lekcyjnym. Zadań klasowych i sprawdzianów wiadomości w tygodniu nie może być więcej niż 3 i co najwyżej 1 w danym dniu. Zadania klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych (podsumowaniu materiału) podając uczniom zakres wymagań i typ zadań. Oceny z zadań klasowych i sprawdzianów wiadomości wpisuje się do e-dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym. W przypadku, gdy zadanie klasowe lub sprawdzian wiadomości nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu.

12. Uczniowie nieobecni na klasówkach lub sprawdzianach są obowiązani do napisania ich w terminie wskazanym przez nauczyciela, lecz nie dłuższym niż dwa tygodnie od dnia oddania przez nauczyciela ocenionych prac pisemnych.
13. Wszystkie pisemne prace kontrolne należy przechowywać do zakończenia danego roku szkolnego – do 31 sierpnia, a następnie zniszczyć zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa.
14. Oceny ucznia na zajęciach edukacyjnych oraz z prac domowych wpisuje się kolorem czarnym lub niebieskim, a za aktywność kolorem fioletowym.

#### § 44

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) specyfikę zawodu, określoną w charakterystyce dla każdego kierunku kształcenia.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena zachowania powinna wyrażać:
  - 1) stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych takich jak:
    - a) sumienność,
    - b) wytrwałość,

- c) rozwijanie zainteresowań,
  - d) systematyczność i punktualność,
  - e) dbanie o mienie szkoły;
- 2) stopień identyfikacji ucznia z celami społecznie wartościowymi takimi jak:
- a) wywiązywanie się z powierzonych zadań,
  - b) podejmowanie się pomocy innym,
  - c) inicjowanie działań społecznie użytecznych,
  - d) współpraca w zespole,
  - e) godzenie nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi;
- 3) stopień przestrzegania przez ucznia norm współżycia społecznego takich jak:
- a) uczciwość i reagowanie na zło,
  - b) sposób bycia nie narażający godności własnej i innych,
  - c) dbałość o kulturę słowa i umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,
  - d) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów,
  - e) dbałość o higienę osobistą, estetykę wyglądu własnego oraz ład i estetykę otoczenia;
- 4) stopień poszanowania tradycji szkoły własnego regionu i ojczyzny.
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

## § 45

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
- 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne;
  - 2) nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
  - 3) okazuje szacunek wszystkim członkom społeczności szkolnej;
  - 4) przestrzega zasad kultury, dba o kulturę słowa;
  - 5) stosuje się do poleceń dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
  - 6) przejawia troskę o mienie Centrum i środowiska naturalnego, szanuje cudzą własność, przeciwstawia się destrukcyjnym zachowaniom rówieśników;
  - 7) przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie ulega nałogom, nie namawia do nich rówieśników;
  - 8) w relacjach szkolnych nie narusza norm uczciwości i prawdomówności;
  - 9) inicjuje i aktywnie uczestniczy w pracach użytecznych na rzecz klasy, Szkoły i Centrum;
  - 10) wzorowo pełni dyżury klasowe i szkolne; inicjuje i czynnie uczestniczy w życiu kulturalnym Szkoły;
  - 11) z własnej inicjatywy pomaga słabszym uczniom w nauce;



- 12) w ramach swoich możliwości i umiejętności aktywnie działa na rzecz rozślawienia dobrego imienia Szkoły i Centrum (konkursy, zawody, organizacje młodzieżowe, wolontariat).
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne;
    - 2) nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
    - 3) okazuje szacunek wszystkim członkom społeczności szkolnej;
    - 4) przestrzega zasad kultury, dba o kulturę słowa;
    - 5) stosuje się do poleceń dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
    - 6) przejawia troskę o mienie Centrum i środowiska naturalnego, szanuje cudzą własność, przeciwstawia się destrukcyjnym zachowaniom rówieśników;
    - 7) przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie ulega nałogom, nie namawia do nich rówieśników;
    - 8) w relacjach szkolnych nie narusza norm uczciwości i prawdomówności;
    - 9) aktywnie uczestniczy w pracach użytecznych na rzecz Szkoły i Centrum, bardzo dobrze pełni dyżury klasowe i szkolne, czynnie uczestniczy w życiu kulturalnym Szkoły;
    - 10) pomaga słabszym uczniom w nauce;
    - 11) w ramach swych możliwości i umiejętności aktywnie działa na rzecz rozślawienia dobrego imienia Szkoły (konkursy, zawody, organizacje młodzieżowe, wolontariat).
  3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne;
    - 2) ma sporadyczne spóźnienia i nieusprawiedliwione nieobecności (do 20 godz.);
    - 3) okazuje szacunek wszystkim członkom społeczności szkolnej;
    - 4) przestrzega zasad kultury, dba o kulturę słowa;
    - 5) stosuje się do poleceń dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
    - 6) przejawia troskę o mienie Centrum i środowiska naturalnego, szanuje cudzą własność, przeciwstawia się destrukcyjnym zachowaniom rówieśników;
    - 7) przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie ulega nałogom, nie namawia do nich rówieśników;
    - 8) w relacjach szkolnych nie narusza norm uczciwości i prawdomówności;
    - 9) aktywizowany przez nauczyciela bierze udział w pracach na rzecz klasy i Szkoły.
  4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
    - 1) w znacznym stopniu wywiązuje się z obowiązków ucznia i regularnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
    - 2) ma nieliczne spóźnienia i nieusprawiedliwione nieobecności (do 50 godz.);
    - 3) stara się okazywać szacunek wszystkim członkom społeczności szkolnej;
    - 4) przestrzega zasad kultury, stara się o kulturę słowa;
    - 5) sporadycznie nie stosuje się do poleceń Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
    - 6) stara się szanować mienie Centrum i środowisko naturalne, cudzą własność, a nieliczne wyrządzone szkody naprawia;
    - 7) dba o zasady bezpieczeństwa, stara się nie ulegać nałogom;
    - 8) sporadycznie narusza normy uczciwości i prawdomówności;

- 9) wykazuje chęć poprawy, a jego uchybienia są nieliczne.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) zaniedbuje obowiązki szkolne, często spóźnia się na zajęcia szkolne;
  - 2) wagaruje i w znacznym stopniu nie usprawiedliwia nieobecności (do 70 godz.);
  - 3) nie okazuje szacunku członkom społeczności szkolnej;
  - 4) nie przestrzega zasad kultury, nie dba o kulturę słowa;
  - 5) nie stosuje się do poleceń Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
  - 6) przekracza zasady bezpieczeństwa, sporadycznie ulega nałogom, a negatywne zachowanie stara się eliminować z pomocą wychowawcy;
  - 7) nie szanuje mienia szkoły, środowiska naturalnego oraz cudzej własności, ale wyrządzone szkody stara się naprawić;
  - 8) narusza normy uczciwości i prawdomówności;
  - 9) wykazuje chęć poprawy, pomimo licznych uchybień.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) zaniedbuje i lekceważy obowiązki szkolne i regularnie spóźnia się na zajęcia szkolne;
  - 2) wagaruje, nie usprawiedliwia nieobecności (powyżej 100 godz.);
  - 3) nie okazuje szacunku członkom społeczności szkolnej;
  - 4) nie przestrzega zasad kultury, nie dba o kulturę słowa;
  - 5) nie stosuje się do poleceń Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
  - 6) nie przestrzega zasady bezpieczeństwa, ulega nałogom, namawia do nich innych rówieśników, działa w nieformalnych grupach;
  - 7) dokonuje aktów agresji, niszczy mienie Centrum oraz nie szanuje cudzej własności, dewastuje środowisko naturalne, wchodzi w kolizję z prawem;
  - 8) narusza normy uczciwości i prawdomówności;
  - 9) nie wykazuje chęci poprawy, pomimo zastosowanych przez Szkołę środków zaradczych.
7. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, a także po uwzględnieniu uwag wpisanych w e-dzienniku i spostrzeżeń pracowników szkoły. Fakt zasięgnięcia opinii wychowawca odnotowuje w e - dzienniku lekcyjnym.
8. Przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca podaje do wiadomości ucznia i jego rodziców na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Fakt otrzymania informacji jest potwierdzony pisemnie na wydruku z e-dziennika.. Uczeń może otrzymać niższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, jeżeli w rażący sposób zaniedba swoje obowiązki i normy zachowania określone w statucie Centrum.

## § 46

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowaniu ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel ustaloną ocenę uzasadnia pisemnie.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicowi.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
7. Dokumentacja, o której mowa w ust. 6, udostępniana jest na terenie Centrum w obecności nauczyciela danych zajęć, wychowawcy lub innej wyznaczonej osoby przez dyrektora Centrum. Fakt ten odnotowuje się na udostępnionej dokumentacji wpisując datę i podpis osoby dokonującej wglądu oraz w e-dzienniku..

#### § 47

1. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce są przekazywane poprzez:
  - 1) notatkę w e-dzienniku lekcyjnym;
  - 2) wydruk z e-dziennika lekcyjnego;
  - 3) korespondencję w e-dzienniku lekcyjnym;
  - 4) spotkania z rodzicami, organizowane co najmniej 4 razy w ciągu roku szkolnego;
  - 5) konsultacje indywidualne z rodzicami;
  - 6) udostępnianie prac do wglądu;
  - 7) rozmowę telefoniczną, list lub odwiedziny w domu ucznia – w wyjątkowych przypadkach.
2. Indywidualne rozmowy przeprowadzane w zależności od potrzeb winny być odnotowane w e-dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę, pedagoga lub psychologa.

#### § 48

1. Na 3 tygodnie przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca ma obowiązek poinformowania ucznia oraz jego rodziców o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych, a na nie później niż 7 dni przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej o wszystkich przewidywanych ocenach.
2. Fakt otrzymania informacji, o których mowa w ust. 1, jest potwierdzony podpisem rodzica na wydruku z e-dziennika lekcyjnego. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca.

3. Uczniowi realizującemu zajęcia praktyczne u pracodawcy ocenę z tych zajęć wystawia, na koniec każdego okresu osoba prowadząca praktyczną naukę zawodu, a Kierownik Szkolenia Praktycznego na podstawie karty oceny ucznia wprowadza tę ocenę do e-dziennika. Uczeń nie później niż 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej dostarcza Kierownikowi Szkolenia Praktycznego ocenę z zajęć praktycznych. Niedostarczenie tej oceny skutkuje nieklasyfikowaniem z zajęć praktycznych.
4. Ocenę z odbytej praktyki zawodowej wystawia pracodawca, a Kierownik Szkolenia Praktycznego wprowadza tę ocenę do e-dziennika. Uczeń ma obowiązek przedłożenia Kierownikowi Szkolenia Praktycznego dzienniczka praktyk wraz z wystawioną przez pracodawcę oceną w terminie 7 dni od zakończenia realizacji praktyki zawodowej.

#### § 49

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych jeżeli:
  - 1) frekwencja ucznia na danych zajęciach edukacyjnych w okresie od 01 września do 31 maja nie była niższa niż 85%, a wszystkie nieobecności są usprawiedliwione;
  - 2) uczeń w roku szkolnym uzyskał z danych zajęć edukacyjnych oceny pozytywne ze wszystkich sprawdzianów.
2. Wniosek o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych składa się do Dyrektora w terminie nie później niż na 4 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. We wniosku należy określić o jaką ocenę ubiega się uczeń.
3. Dyrektor sprawdza zasadność wniosku, o którym mowa w ust. 2 oraz czy roczna przewidywana ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych została ustalona zgodnie z zasadami i przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny.
4. W przypadku negatywnie rozpatrzonego wniosku Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi uzasadniając tą decyzję. Decyzja ta jest ostateczna.
5. W przypadku pozytywnie rozpatrzonego wniosku nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wraz z przewodniczącym zespołu przedmiotowego lub osobą wyznaczoną w jego zastępstwie przeprowadza egzamin sprawdzający, który może mieć formę:
  - 1) pisemną i ustną;
  - 2) ustną i praktyczną.
6. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Egzamin odbywa się nie później niż dwa dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. Do egzaminu, o którym mowa w ust. 5 nauczyciel przygotowuje zestaw zadań, ćwiczeń i pytań odpowiadający wymaganiom na stopień, o który ubiega się uczeń.
8. Egzamin sprawdzający trwa od 45 do 60 minut.
9. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko ucznia, klasę do której uczęszcza, datę egzaminu oraz stwierdzenie czy uczeń uzyskał ocenę o jaką się ubiegał. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, ocenę odpowiedzi ustnej oraz

oceny wykonanych ćwiczeń praktycznych. Protokół podpisuje przewodniczący zespołu przedmiotowego lub osoba wyznaczona w jego zastępstwie i nauczyciel przeprowadzający egzamin.

10. Ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej oceny rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 50

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, jeżeli:
  - 1) frekwencja ucznia na zajęciach edukacyjnych w okresie od 01 września do 31 maja nie była niższa niż 85%, a wszystkie nieobecności są usprawiedliwione;
  - 2) uczeń nie otrzymał nagany lub upomnienia Dyrektora.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania składa się do Dyrektora w terminie nie później niż na 4 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. We wniosku należy wskazać o jaką ocenę ubiega się uczeń.
3. Dyrektor sprawdza zasadność wniosku, o którym mowa w ust. 2, oraz czy roczna przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona zgodnie z zasadami i przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny.
4. W przypadku negatywnie rozpatrzonego wniosku Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi uzasadniając tą decyzję. Decyzja ta jest ostateczna.
5. W przypadku pozytywnie rozpatrzonego wniosku Dyrektor zobowiązuje wychowawcę do powtórnej analizy spełniania przez ucznia kryteriów oceny o którą ubiega się uczeń biorąc pod uwagę uzasadnienie wniosku.
6. Wychowawca z zespołem nauczycieli uczących w oddziale do którego uczęszcza uczeń oraz z przewodniczącym samorządu klasowego dokonuje ponownie analizy spełniania kryteriów oceny o którą się ubiega. Ocena ustalona przez zespół jest ostateczna.

## § 51

Uczeń szkoły z wyjątkiem klasy programowo najwyższej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne pozytywne – wyższe od oceny niedostatecznej, a w przypadku technikum – przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten egzamin był przeprowadzony w danej klasie z zastrzeżeniem art. 44o ust. 8,9 i art. 44 zzzga ustawy o systemie oświaty.

## § 52

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana 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 nauki poza szkołą, przy czym uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania;
  - 3) przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
  - 4) kontynuujący we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, przy czym egzamin przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego wyznaczony przez Dyrektora.
  - 5) przechodzący za szkoły ogólnokształcącej do szkoły kształcącej w zawodzie lub zmieniającej kierunek kształcenia zawodowego.
5. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1 – 3, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
6. 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.
7. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą – także rodzaje zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania jego przebiegu określają przepisy rozporządzenia Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, przy czym tematy zadań i ćwiczeń przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 52 ust. 1 i § 51 ust. 1.
10. Dla ucznia Branżowej Szkoły I Stopnia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Dyrektor Centrum organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobą prowadzącą zajęcia praktyczne.

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

### § 53

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy w Szkole przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. Tryb i formę przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego oraz odpowiednie udokumentowanie jego przebiegu określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, przy czym tematy zadań i ćwiczeń przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53 ust. 5.
5. Termin zgłoszenia zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej rocznej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
7. Jeżeli uczeń nie usprawiedliwi nieobecności na egzaminie poprawkowym w terminie 3 dni od daty tego egzaminu, traktowane jest jako rezygnacja i skutkuje to otrzymaniem oceny niedostatecznej.
8. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia 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 realizowane w klasie programowo wyższej.

### § 54

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 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.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, który ustala się z uczniem i jego rodzicami, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  4. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, skład komisji, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określają przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, przy czym temat zadań do sprawdzianu wiadomości i umiejętności przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
  5. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 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, z zastrzeżeniem § 53 ust. 1
  6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
  7. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych.

## § 55

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest organizowany i przeprowadzany zgodnie z przepisami Ustawy o systemie oświaty, Ustawy Prawo Oświatowe oraz przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.



## § 56

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, w przypadku technikum po szkole podstawowej przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacjach uwzględnionych w zawodzie, w przypadku szkoły branżowej I stopnia po szkole podstawowej – przystąpił do egzaminu zawodowego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.
3. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne: religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## Rozdział 10

### ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW I SŁUCHACZY

## § 57

1. O przyjęciu kandydatów do Szkół wchodzących w skład Centrum decyduje:
  - 1) posiadanie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
  - 2) suma punktów z przeliczenia ocen z wybranych zajęć edukacyjnych wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej,
  - 3) suma punktów z przeliczenia ilości punktów uzyskanych za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
  - 4) spełnienie wymagań zdrowotnych określonych dla danego zawodu – przedłożenie przez kandydata zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia kształcenia w określonym zawodzie.
2. (uchylony)
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do wszystkich typów szkół wchodzących w skład Centrum, Dyrektor może powołać szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
4. Zasady rekrutacji uczniów do szkół wchodzących w skład Centrum określają odpowiednio statuty tych szkół.
5. Dodatkowe wytyczne dotyczące rekrutacji określa corocznie Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

## Rozdział 11

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 58

1. Pierwszy statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Wadowicach nadaje Rada Powiatu.
2. Tworzenie zmian do statutu leży w kompetencjach Rady Pedagogicznej.
3. Dotychczasowe statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Wadowicach Rada Pedagogiczna dostosuje w formie uchwały do aktualnej organizacji.
4. Wszelkich zmian dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej.

#### § 59

1. Centrum używa okrągłej pieczęci urzędowej oraz stempli, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Każda szkoła wchodząca w skład Centrum posiada pieczęć urzędową.
3. Każda ze szkół wchodzących w skład Centrum posiada odrębny statut.
4. W szkołach wchodzących w skład Centrum nie działają odrębne Rady Pedagogiczne, Rady Rodziców, Samorzady Uczniowskie.
5. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Wadowicach prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki materiałowej i finansowej określają odrębne przepisy.

#### § 60

Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są na podstawie szczegółowych przepisów wydanych przez Ministra Edukacji Narodowej, Małopolskiego Kuratora Oświaty oraz uchwały organu prowadzącego.

**Uchwała nr 166/2022/2023 Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2023 r. w sprawie uchwalenia Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Wadowicach**

DYREKTOR  
CKZiU Nr 1 w Wadowicach  
  
mgr inż. Anna Knapik