

Tekst jednolity po zmianach

wprowadzonych uchwałami Rady Pedagogicznej CKZiU
z dnia 14 marca 2017 r.
z dnia 13 listopada 2017 r.
z dnia 6 lutego 2018 r.
z dnia 29 listopada 2019 r.

STATUT CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W SULECHOWIE

Dział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

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

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie,
- 2) (skreślony)
- 3) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie,
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Samorządzie Słuchaczy i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Centrum,
- 5) uczniach i słuchaczach – należy przez to rozumieć uczniów i słuchaczy Centrum,
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Centrum,

- 7) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Centrum,
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Centrum,
- 9) organie prowadzącym Centrum – należy przez to rozumieć Powiat Zielonogórski,
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum – należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty,
- 11) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe,
- 12) przedmiotowych zasadach oceniania - należy przez to rozumieć również zasady oceniania w zawodzie.

§ 2

1. Nazwa jednostki brzmi: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie.
2. Dopuszczalny jest skrót nazwy CKZIU.
3. Siedziba Centrum znajduje się w Sulechowie przy ulicy Piaskowej 53.
4. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Branżowa Szkoła I stopnia,
 - 2) Technikum pięcioletnie z dotychczasowymi oddziałami technikum czteroletniego,
 - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
5. Nazwa szkoły, o której mowa w ust. 4, zawiera nazwę danej szkoły i nazwę Centrum w następujący sposób:
 - 1) Branżowa Szkoła I stopnia im. gen. Władysława Sikorskiego w Centrum,
 - 2) Technikum im. gen. Władysława Sikorskiego w Centrum,
 - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Centrum.
6. Centrum jest zespołem szkół publicznych w rozumieniu ustawy.

§ 3

1. Centrum posiada:
 - 1) pieczęć urzędową okrągłą o treści: „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie”,
 - 2) pieczęć prostokątną, zawierającą nazwę Centrum, dane teleadresowe, NIP i REGON.
2. Każda szkoła, wchodząca w skład Centrum, posiada pieczęć urzędową oraz pieczęć prostokątną, zawierającą nazwę Centrum, nazwę szkoły, jej dane teleadresowe, NIP Centrum i REGON szkoły.
3. Tablice szkół wchodzących w skład Centrum zawierają jego nazwę i nazwę danej szkoły.

4. Szkoły wchodzące w skład Centrum, prowadzą dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

5. Centrum posiada własny ceremoniał szkolny.

§ 4

1. Centrum jest jednostką organizacyjną powiatu zielonogórskiego.

2. Centrum prowadzi działalność usługową (kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych oraz organizuje kursowe formy kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia).

3. Centrum może wypracowywać dochody własne gromadzone na wydzielonym rachunku.

§ 5

1. Branżowa Szkoła I stopnia kształci w zawodach:

1) elektryk,

2) kucharz,

3) różnych - w oddziałach wielozawodowych.

2. Technikum kształci w zawodach:

1) technik informatyk,

2) technik mechatronik,

3) technik handlowiec,

4) technik ekonomista,

5) technik żywienia i usług gastronomicznych,

6) technik logistyk,

7) technik hotelarstwa,

8) (skreślony)

9) technik programista.

3. Centrum prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz organizuje kursowe formy kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia.

4. Nauka w szkołach dla dorosłych i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych odbywa się w systemie stacjonarnym, zaocznym oraz w formie kształcenia na odległość (e – learning).

5. Możliwe jest rozszerzenie lub zmiana kierunków kształcenia w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe na podstawie odrębnych przepisów.

6. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych dla osób czynnych i nieczynnych zawodowo, w tym dla osób w wieku emerytalnym.

7. Centrum podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
8. Centrum współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

Rozdział 2

Cele i zadania Centrum

§ 6

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Centrum stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów i słuchaczy, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Cele Centrum to w szczególności :
 - 1) zapewnienie uczniom i słuchaczom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, moralno-emojonalnego i fizycznego,
 - 2) wspomaganie rodzin uczniów w wychowaniu,
 - 3) kształcenie i rozwój kompetencji społecznych uczniów i słuchaczy, zwłaszcza przez:
 - a) przygotowanie do życia w społeczeństwie,
 - b) przygotowanie do życia indywidualnego,
 - c) przygotowanie do życia w środowisku przyrodniczym,
 - d) przygotowanie do uczestnictwa w kulturze,
 - e) przygotowanie do życia zawodowego,
 - 3) przygotowanie do podjęcia dalszej nauki i trudu rozwoju osobistego,
 - 4) zapewnienie bezpiecznych warunków podczas przebywania uczniów i słuchaczy w budynku Centrum oraz podczas zajęć poza nimi,
 - 5) kompensowanie istniejących braków środowiskowych,
 - 6) ochrona poszanowania godności osobistej i własności uczniów i słuchaczy,
 - 7) ochrona przed przemocą,
 - 8) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły wchodzącej w skład Centrum,
 - 9) realizacja podstaw programowych w danym typie szkoły.

§ 7

W zakresie działalności dydaktycznej zadania Centrum to w szczególności :

- 1) pomaganie przyszłym absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
 - a) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
 - b) rozwijanie zainteresowań podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - c) organizowanie zajęć z doradztwa zawodowego,
- 2) działanie w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów i słuchaczy poprzez organizowanie:
 - a) kół zainteresowań,
 - b) olimpiad, konkursów, zawodów, w tym sportowych i artystycznych,
 - c) indywidualnych form pracy z uczniem,
 - d) wycieczek tematycznych i przedmiotowych,
- 3) dostosowanie treści i metod nauczania do możliwości uczniów i słuchaczy,
- 4) zapewnianie pomocy uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 5) wdrażanie uczniów i słuchaczy do samokształcenia,
- 6) rozpoznawanie możliwości i potrzeb rozwojowych uczniów i słuchaczy,
- 7) umożliwianie udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach przedmiotowych, artystycznych i sportowych organizowanych przez współpracujące instytucje,
- 8) umożliwianie i organizowanie udziału uczniów i słuchaczy w projektach edukacyjnych,
- 9) podejmowanie działań mających na celu korzystanie przez uczniów i słuchaczy z zajęć finansowanych ze środków unijnych,
- 10) prowadzenie działalności innowacyjnej na podstawie odrębnych przepisów.

§ 8

1. Centrum wspomaga wychowawczą rolę rodziny, realizując program profilaktyczno-wychowawczy w szkołach dla młodzieży.
2. W zakresie działalności wychowawczej zadania Centrum to w szczególności :
 - 1) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, w szczególności w statucie, dostosowując do warunków Centrum i wieku uczniów,
 - 2) upowszechnianie zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,

- 3) rozwijanie postaw patriotycznych - poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny, także w wymiarze lokalnym oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
- 4) umożliwianie uczniom i słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej,
- 5) szanowanie indywidualności uczniów i słuchaczy oraz ich prawa do własnej oceny rzeczywistości,
- 6) budzenie szacunku do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Centrum i środowiska lokalnego,
- 7) wdrażanie do dyscypliny i punktualności,
- 8) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształtowanie właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- 9) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów i słuchaczy,
- 10) współpraca z rodzicami uczniów,
- 11) rozwijanie kultury i sprawności fizycznej uczniów, kształtowanie nawyków aktywnego wypoczynku,
- 12) podejmowanie działań na rzecz samodzielności, przedsiębiorczości uczniów i słuchaczy,
- 13) ułatwianie kontaktu z kulturą,
- 14) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9

1. Centrum realizuje program profilaktyczno-wychowawczy w szkołach dla młodzieży, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i słuchaczy oraz środowiska lokalnego.
2. 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 i słuchaczom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 6) wczesne rozpoznawanie uczniów z grup ryzyka i kierowanie ich do specjalistów w celu dokonania diagnozy,
 - 7) w porozumieniu z rodzicami, kierowanie uczniów i słuchaczy zagrożonych 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) planowanie czasu wolnego uczniów.

3. Celami profilaktyki szkolnej są:

1) dostarczanie (odpowiednio do potrzeb i okresu rozwojowego uczniów i słuchaczy) rzetelnej wiedzy o zagrożeniach,

2) rozwijanie ważnych umiejętności psychospołecznych,

3) budowanie prozdrowotnych postaw,

4) kształtowanie systemu wartości i opartego na nim sensu życia,

5) angażowanie środowiska szkolnego, rówieśniczego, rodzinnego w realizację programu profilaktyki,

6) wyrównywanie braków strukturalnych i funkcjonalnych rodziny,

7) przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom, występującym w miejscu zamieszkania.

§ 10

1. Centrum sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości.

2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,

2) sprawowaniu opieki w formach indywidualnych nad niektórymi, potrzebującymi uczniami,

3) kształtowaniu środowiska wychowawczego, sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Centrum i wieku ucznia lub słuchacza poprzez:

a) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej,

b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów i słuchaczy,

c) realizowanie programu wychowawczego i profilaktyki w poszczególnych typach szkół,

4) organizacji opieki zdrowotnej w zakresie:

a) udzielania doraźnej pomocy medycznej,

b) dbałości o higienę osobistą uczniów,

c) propagowania zdrowego stylu życia,

5) organizowaniu dożywiania uczniów,

6) udzielaniu pomocy materialnej (stypendia, zasiłki, wyprawki szkolne) uczniom i słuchaczom na podstawie odrębnych przepisów.

§ 11

1. Opiekę nad uczniami i słuchaczami przebywającymi w Centrum sprawują:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
- 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami i słuchaczami podczas zajęć poza terenem Centrum, w tym w trakcie wycieczek, sprawuje kierownik wycieczki oraz przydzieleni opiekunowie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Opiekę nad uczniami podczas praktycznej nauki zawodu realizowanej poza terenem Centrum regulują odrębne przepisy.
4. Szczególną troską o bezpieczeństwo i higienę nauki objęte są zajęcia wychowania fizycznego, rekreacyjno – sportowe, zawody i rozgrywki sportowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 12

1. Plan dyżurów nauczycieli podczas przerw przygotowuje wyznaczony nauczyciel, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Projekt planu zatwierdza wyznaczony wicedyrektor.
3. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli określa regulamin pełnienia dyżurów.

§ 13

1. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku:
 - 1) z urzędu,
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów lub słuchaczy danego oddziału.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich rozstrzygnięcia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu kształcenia.
6. Formy realizacji zadań nauczyciela wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów lub słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
7. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia statutu.

§ 14

1. Rodzice i nauczyciele współpracują w sprawach wychowania i nauczania młodzieży.
2. Organizację współdziałania rodziców z organami Centrum określa Dyrektor.
3. Współdziałania rodziców z organami szkoły mogą mieć w szczególności formy: indywidualnych konsultacji, zebrań dla rodziców, dostępu do dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania ucznia, współtworzenia dokumentów prawa wewnątrzszkolnego, proponowania zajęć pozalekcyjnych, dostępu do wyników diagnoz i ewaluacji Centrum.

§ 15

1. Do realizacji celów statutowych Centrum zapewnia uczniom i słuchaczom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pracowni specjalistycznych, w tym komputerowych i zawodowych,
 - 3) biblioteki z centrum multimedialnym,
 - 4) (skreślony)
 - 5) (skreślony)
 - 6) internatu,
 - 7) gabinetu pielęgniarki,
 - 8) gabinetu pedagoga,
 - 9) gabinetu doradcy zawodowego,
 - 10) sali gimnastycznej,
 - 11) siłowni,
 - 12) szatni.

Dział II. ZARZĄDZANIE CENTRUM

Rozdział 1

Organy Centrum

§ 16

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

- 4) Rada Rodziców.
2. Dyrektor kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz.
3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum .
4. W Centrum działa - zgodnie z unormowaniami ustawy i statutu:
 - w szkołach dla młodzieży Samorząd Uczniowski (wspólny dla wszystkich szkół)
 - w szkołach dla dorosłych - Rada Słuchaczy
5. W Centrum działa Rada Rodziców - zgodnie z unormowaniami ustawy i statutu (wspólna dla wszystkich szkół dla młodzieży).

§ 17

1. Działające w Centrum organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności, współdziałają na zasadzie partnerstwa aktywnie i systematycznie.
2. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Centrum organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

Rozdział 2

Dyrektor Centrum

§ 18

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy Centrum.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Centrum.
3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością ustawową Centrum:
 - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
 - b) decydowanie o przyjęciu do poszczególnych szkół uczniów i słuchaczy lub przyjmowanie uczniów na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej,
 - c) wydawanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów lub słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego lub Rady Słuchaczy,

- d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - f) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka.
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) przygotowanie projektów planów pracy Centrum,
 - b) opracowanie arkusza organizacji Centrum,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - d) wspomaganie działania nauczycieli w zakresie wprowadzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych z uwzględnieniem przepisów szczegółowych,
 - e) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Centrum.
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowanie planu finansowego Centrum,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Centrum,
 - b) organizowanie wyposażenia Centrum w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Centrum,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli i pracowników administracyjnych oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - g) sprawowanie nadzoru nad czynnościami kancelaryjnymi i archiwizowaniem dokumentów.
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, słuchaczy i pracowników ustalonego w Centrum porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
- 6) w zakresie kontroli zarządczej:

- a) zapewnienie, że działania Centrum są zgodne z zewnętrznymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami prawnymi,
- b) zapewnienie, że zasoby Centrum są wykorzystywane w sposób efektywny i oszczędny oraz są dostatecznie zabezpieczone,
- c) zapewnienie, że dane przekazywane w sprawozdaniach są wiarygodne i odzwierciedlają stan faktyczny,
- d) zapewnienie, że w Centrum przestrzega się i promuje zasady etycznego postępowania,
- e) zapewnienie, że w Centrum działa efektywny i skuteczny system przepływu informacji,
- f) zapewnienie, że ryzyka związane z działalnością Centrum są na bieżąco identyfikowane i monitorowane oraz usuwane, minimalizowane lub neutralizowane celem ciągłej poprawy procesów lub osiągnięcia założonych celów,
- g) tworzenie systemu kontroli zarządczej,
- h) dokonywanie co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

§ 19

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1. Dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
 - 2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
 - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum,
 - 4) wspomaga nauczycieli w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych oraz uzyskiwania poszczególnych stopni awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Centrum, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - 6) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 7) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 20

1. W wykonaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Słuchaczy.
2. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski, wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu wyniki ewaluacji oraz sprawozdanie z pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 3

Inne stanowiska kierownicze

§ 21

1. W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor do spraw wychowawczych,
 - 2) wicedyrektor do spraw dydaktycznych,
 - 3) wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego,
 - 4) kierownik szkolenia praktycznego,
 - 5) główny księgowy,
 - 6) kierownik administracyjny.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczególny zakres kompetencji osób na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa Dyrektor, przy powierzaniu tego stanowiska.

Rozdział 4

Rada Pedagogiczna

§ 22

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, także inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Posiedzenia Rady są protokołowane.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, uchwalony przez Radę.

§ 23

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) ustalanie szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy,
 - 7) uchwalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności,
 - 8) uchwalanie i nowelizowanie Statutu,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawie projektu programu profilaktyczno-wychowawczego po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego lub Rady Słuchaczy, przedkładanych Radzie Rodziców,
 - 10) dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach,
 - 11) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Centrum,
 - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - 3) delegowanie przedstawiciela Rady do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Centrum,

- 4) wnioskowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Centrum lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 5) propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
 - 6) sprawę ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora,
 - 8) organizację pracy Centrum, zwłaszcza planowanie tygodniowego rozkładu lekcji i zajęć pozalekcyjnych,
 - 9) projekt planu finansowego Centrum,
 - 10) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 11) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 12) modyfikację oferty edukacyjnej Centrum,
 - 13) podjęcie w Centrum działalności przez stowarzyszenia i organizacje stosownie do przepisów ustawy,
 - 14) działania związane z wymianą zagraniczną Centrum,
 - 15) kandydatury uczniów do stypendiów: Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej, Starosty Zielonogórskiego lub innych, których kryteria przyznawania tego wymagają,
 - 16) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania.
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
 4. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach Centrum lub instytucjach związanych z oświatą.
 5. W sprawach nieuregulowanych statutem decyzje podejmuje Rada Pedagogiczna w trybie doraźnym.

Rozdział 5

Rada Rodziców

§ 24

1. W szkołach młodzieżowych Centrum działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych (po jednym z każdego oddziału), wybrani w tajnych wyborach w czasie zebrania rodziców danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.

4. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.
6. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale z nią współpracuje – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 25

1. Rada Rodziców może występować do innych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
2. Do zadań Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu profilaktyczno-wychowawczego Centrum,
 - b) (skreślony)
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w Centrum,
 - 3) opiniowanie projektu finansowego Centrum składanego przez Dyrektora.

§ 26

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Centrum.
2. Zasady wydatkowania środków funduszu określa regulamin Rady Rodziców.
3. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej funduszu.

Rozdział 6

Samorząd Uczniowski i Rada Słuchaczy

§ 27

1. W Centrum działa Samorząd Uczniowski wspólny dla wszystkich szkół dla młodzieży oraz Rada Słuchaczy wspólna dla wszystkich szkół dla dorosłych.
2. Samorząd Uczniowski/Rada Słuchaczy są jedynym reprezentantem ogółu uczniów/słuchaczy w danym typie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy Centrum określa regulamin Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem.
6. Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania zgromadzenia ogółu uczniów/słuchaczy oraz podejmowania uchwał normuje Regulamin Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy.
7. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy.

§ 28

1. Samorząd Uczniowski/Rada Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, a w szczególności takich podstawowych praw uczniów/słuchaczy, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Samorząd Uczniowski/Rada Słuchaczy ponadto:
 - 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły,
 - 2) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 3) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela,
 - 4) wskazuje ucznia technikum jako kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 5) występuje w sprawach określonych w statucie.

3. Rada Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej Centrum, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Słuchaczy.

Dział III. ORGANIZACJA CENTRUM

Rozdział 1

Planowanie działalności szkół

§ 29

1. Okresem przeznaczonym na planową realizację materiału nauczania jednego oddziału jest rok szkolny.
2. Kalendarium roku szkolnego określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 30

1. Podstawę organizacji pracy szkół wchodzących w skład Centrum w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy Centrum,
 - 2) arkusz organizacyjny Centrum,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 4) szkolne plany nauczania,
 - 5) kalendarz roku szkolnego,
 - 6) podstawy programowe.
2. Plan pracy Centrum określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
3. Plan pracy Centrum przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Centrum, opracowany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący Centrum w terminie do 30 maja.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny nauki i pracy.
6. Zasady tworzenia, treści i sposoby realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej

§ 31

1. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych trwa 45 minut. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne zgodnie z przyjętym planem organizacji dnia w Centrum.
4. Zajęcia ze słuchaczami kwalifikacyjnych kursów zawodowych odbywają się według ustalonego planu zajęć.
5. Zajęcia w systemie zaocznym, zwane dalej "konsultacjami", są obowiązkowe.
6. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy szkół zaocznich odbywają się dwa razy w tygodniu lub przez 10 weekendów w semestrze według planu zajęć.
7. Zadaniem konsultacji jest m.in.:
 - 1) omawianie omówienie trudniejszych zagadnień programowych,
 - 2) wyjaśnianie niezrozumiałych dla słuchaczy problemów, zagadnień,
 - 3) udzielanie odpowiedzi na postawione przez słuchaczy pytania, związane z przyswajaniem materiałem,
 - 4) pomoc w organizowaniu samokształcenia,
 - 5) udzielanie wskazówek, związanych z techniką pracy umysłowej, planowaniem i samokontrolą wiedzy,
 - 6) systematyzowanie wiadomości, wyrównywanie braków,
 - 7) pomoc w redagowaniu wypowiedzi pisemnych na określony temat oraz w sporządzaniu notatek,
 - 1) omówienie sposobu pisania prac kontrolnych, a po ich ocenie (recenzji), wskazanie błędów i pomoc w ich poprawie,
 - 8) wskazanie sposobów wzbogacania słownictwa, konstruowania spójnej, logicznej wypowiedzi na określony temat,
 - 9) stwarzanie możliwości do wymiany poglądów, dyskusji,

10) ćwiczenie umiejętności wyrażania swoich myśli na szerszym forum.

8. Dla słuchaczy szkół zaocznych organizowane są dwie konferencje instruktażowe w każdym semestrze:

1) pierwsza – wprowadzająca do pracy w danym semestrze (informacja o materiale programowym, podręcznikach, materiałach pomocniczych, zapoznanie z harmonogramem pracy, terminarzem spotkań, podanie tematów pracy zaliczeniowej, omówienie sposobu jej przygotowania, podanie zakresu materiału na kolokwium, omówienie sposobu przygotowywania się do konsultacji),

2) druga – przedegzaminacyjna (wyjaśnienie wątpliwości, uzupełnienie braków, omówienie sposobu przebiegu egzaminu, zakresu wymagań i oceniania).

§ 32

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i według szkolnego zestawu programów nauczania zatwierdzonego przez Dyrektora.

2. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach, ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, dojdzie do podziału oddziałów na grupy.

3. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 2 należy uwzględnić zasady, wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Centrum.

§ 33

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i imprez szkolnych.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez Centrum środków finansowych.

3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Centrum nie może być niższa niż 12 uczniów.

4. Organizowanie i finansowanie praktycznej nauki zawodu, prawa i obowiązki podmiotów organizujących tę naukę oraz uczniów, odbywających praktyczną naukę zawodu, regulują odrębne przepisy.

5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach lub zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego są organizowane w oddziałach, grupach lub zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.

7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej między Centrum a daną jednostką.

Rozdział 3

Biblioteka szkolna

§ 34

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą:

- 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
- 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
- 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie,
- 2) nauczyciele i pracownicy szkoły,
- 3) rodzice.

3. Dyrektor szkoły:

- 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarzy godziny otwarcia biblioteki,
- 2) zatwierdza plan pracy biblioteki,
- 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu,

- 4) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami (w przypadku gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką),
 - 5) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej, (skontrum zbiorów bibliotecznych przeprowadza się raz na 10 lat),
 - 6) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni),
 - 7) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
 - 8) sprawuje nadzór nad biblioteką.
4. Rada pedagogiczna:
- 1) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku),
 - 2) opiniuje regulamin biblioteki.
5. Nauczyciele i wychowawcy:
- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
 - 4) współdziałają z nauczycielami-bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
6. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.

§ 35

1. Biblioteka szkolna:
- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
 - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
 - 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
 - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
 - 5) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
 - 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,

- 7) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
- 8) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
- 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 10) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) Praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) udzielanie informacji,
- c) poradnictwo w doborze lektury,
- d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem),
- e) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,
- f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- g) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
- h) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- i) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów co najmniej dwa razy w roku szkolnym.

2) Prace organizacyjno-techniczne:

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
- c) selekcja zbiorów,
- d) konserwacja zbiorów,
- e) prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego w tym elektronicznego),
- f) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
- g) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
- h) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
- i) prowadzenie dokumentacji bibliotecznego, w tym dziennika,

j) udział w kontroli zbiorów (skontrum).

3. Inne obowiązki i uprawnienia:

- 1) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- 2) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- 3) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
- 4) współpraca z rodzicami,
- 5) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami, zakładami pracy,
- 6) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

§ 36

1. Lokal biblioteki składa się z:

- 1) wypożyczalni,
- 2) czytelní.

2. Wyposażenie biblioteki stanowią:

- 1) Odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają:
 - a) bezpieczne i funkcjonalne funkcjonowanie oraz udostępnianie zbiorów,
 - b) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
- 2) Sprzęt przeciwpożarowy.

3. Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- 2) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszone w ogólnodostępnym miejscu,

4. Zbiory:

1) Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.

2) Rodzaje zbiorów:

- a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- b) programy i podręczniki szkolne,
- c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- d) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,

- e) czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,
- f) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- g) dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,
- h) materiały regionalne.

3) W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:

- a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
- b) księgozbiór podręczny w czytelnicy,
- c) zbiory wydzielone częściowo – w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły za pokwitowaniem ich odbioru przez nauczyciela na podstawie protokołu przekazania w użytkowanie wraz z deklaracją o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.

4) Zabezpieczenie zbiorów

- a) dwa zamki patentowe w drzwiach głównych, po jednym zamku w drzwiach wewnętrznych biblioteki,
- b) dostęp do kluczy biblioteki mają nauczyciele-bibliotekarze oraz personel sprzątający,
- c) klucze zapasowe przechowuje się w kasie szkoły w zamkniętej kopercie, odpowiednio opisanej i opieczętowanej,
- d) klucze zapasowe do biblioteki szkolnej mogą być użyte przez woźnego, Dyrektora, sekretarkę w przypadku nagłego zagrożenia mienia biblioteki lub z powodu innych bardzo ważnych przyczyn,
- e) w przypadku użycia kluczy zapasowych przez osoby wymienione w lit. d, sporządza się odpowiedni protokół.

5. Pracownicy:

- 1) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły (w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej),
- 3) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.

6. Finansowanie wydatków:

- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów,
- 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły,
- 3) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł

Rozdział 4

Świetlica szkolna

§ 37

1. (skreślony)
2. (skreślony)
3. (skreślony)
4. (skreślony)

Rozdział 5

Internat

§ 38

1. Uczniom uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania Centrum w miarę możliwości zapewnia miejsca w internacie.
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35.
3. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi 49 godzin zegarowych.
4. Obowiązki wychowawcy Internatu:
 - 1) Wychowawca wykonuje zadania i obowiązki określone w Karcie Nauczyciela, Kodeksie Pracy, statucie i w odrębnych przepisach, a w szczególności:
 - a) dba o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków oraz wpaja im nawyki przestrzegania zasad higieny,
 - b) współpracuje z rodzicami i nauczycielami wychowanków,
 - c) organizuje naukę własną i czas wolny wychowanków,
 - d) pomaga wychowankom w rozwiązywaniu ich problemów,
 - e) zapoznaje wychowanków ze statutem, Regulaminem Internatu, przepisami organizacyjno-porządkowymi, przepisami bhp i ppoż., wyjściami ewakuacyjnymi oraz czuwa nad ich przestrzeganiem,
 - f) jest współorganizatorem różnych imprez i uroczystości,
 - g) tworzy dobrą atmosferę,
 - h) realizuje uchwały rady pedagogicznej.

- 2) Wychowawca jest odpowiedzialny za przestrzeganie porządku dnia przez powierzonych mu wychowanków.
5. Wychowawcy oddziałów utrzymują stały kontakt z kierownictwem i wychowawcami internatu.
6. Opinia o zachowaniu się mieszkańca internatu brana jest pod uwagę przy wystawianiu oceny ze sprawowania.
7. Szczegółową organizację internatu określa regulamin pracy internatu.

Rozdział 6

Stołówka

§ 39

(skreślony)

Dział IV. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 40

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Centrum określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Zakres zadań nauczycieli

§ 41

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem ich godności osobistej.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

3. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

1) samokształcenie,

2) udział w pracach zespołu przedmiotowego,

3) (skreślony)

4) (skreślony)

5) doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami Centrum.

3. Dyrektor Centrum określa zakres czynności nauczyciela w danym roku szkolnym.

§ 42

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

2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych, natychmiast powiadamia Dyrektora o wypadku ucznia.

2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:

a) realizację obowiązujących programów nauczania,

b) stosowanie właściwych metod nauczania,

c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,

d) stały nadzór nad obecnością uczniów na zajęciach,

e) pełne wykorzystanie czasu pracy przeznaczonego na prowadzenie zajęć,

f) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,

3) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, powiadamia natychmiast o uszkodzonych salach i sprzętach,

4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,

5) udziela uczniom, ich rodzicom informacji i w miarę możliwości pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych, na podstawie rozpoznania potrzeb uczniów.

3. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub ćwiczeniowego lub bez ich zastosowania.

4. Wybrany program nauczania oraz podręcznik nauczyciel (bądź zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć) przedstawia Dyrektorowi, wnosząc o jego dopuszczenie do użytku (program) i wpisanie do szkolnego wykazu podręczników (podręcznik).
5. Nauczyciel opracowuje dla każdego oddziału i prowadzonych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym rozkład materiału i umieszcza go w dzienniku elektronicznym.
6. Na początku roku szkolnego nauczyciel przedstawia uczniom przedmiotowe zasady oceniania, które nie mogą być sprzeczne ze statutem oraz przepisami odrębnymi.
7. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne oraz indywidualizuje pracę z uczniem, w szczególności na podstawie opinii oraz orzeczeń wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
8. (skreślony)
9. (skreślony)

§ 43

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust.3 ustawy.

Rozdział 3

Zespoły tworzone przez nauczycieli

§ 44

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, opiniowanie programu nauczania proponowanego do użytku w szkole przez nauczyciela – członka właściwego zespołu,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania i prowadzenia diagnoz,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,

- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 6) tworzenie programów naprawczych lub doskonalących efekty kształcenia.

§ 45

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

§ 46

1. Dyrektor tworzy zespół wychowawczy pod nazwą: Szkolny Zespół Opiekuńczo-Wychowawczy.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Do zadań zespołu wychowawczego, pn. Szkolnego Zespołu Opiekuńczo-Wychowawczego należy:
 - 1) analiza trudnych sytuacji wychowawczych w Centrum i poszczególnych oddziałach,
 - 2) koordynacja rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 3) kontakty z rodzicami,
 - 4) pomoc wychowawcy w pracy opiekuńczo-wychowawczej.

§ 47

Dyrektor może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

Rozdział 4

Zakres zadań wychowawcy

§ 48

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) kontrola spełniania obowiązku nauki wg ustalonej procedury,
- 5) realizowanie programu profilaktyczno-wychowawczego.

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

- 1) zapoznaje się z warunkami życia i nauki swoich wychowanków,
- 2) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 3) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) opracowuje program wychowawczy oddziału uwzględniający program profilaktyczno-wychowawczy,
 - b) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - c) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - d) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia, monitoruje frekwencję,
 - e) udziela porad, w szczególności w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu.
- 4) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Centrum warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego i innymi aktami prawa wewnątrzszkolnego,
- 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie szczególnej opieki,
- 6) przygotowuje projekt opinii o uczniu dla potrzeb poradni specjalistycznych, sądu, policji,
- 7) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza w zakresie okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) informowania o postępach w nauce.
- 8) współpracuje z opiekunem Samorządu Uczniowskiego.

§ 49

1. Przy realizacji zadań wymienionych w § 48 ust. 2 wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na zebraniach i konsultacjach, utrzymuje kontakt telefoniczny,

za pośrednictwem mediów elektronicznych i w razie konieczności przeprowadza wywiad środowiskowy w miejscu zamieszkania ucznia.

2. Harmonogram odbywania cyklicznych spotkań z rodzicami ustala Dyrektor i przekazuje rodzicom poprzez wychowawców na pierwszym w roku szkolnym zebraniu.

3. Informację o zebraniu zwołanym w trybie nadzwyczajnym przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Centrum, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem jego odbycia:

1) w zebraniach mogą uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami,

2) w zebraniach mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji wspomagających realizację zadań statutowych Centrum.

4. Wychowawca prowadzi dla swojego oddziału określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno- wychowawczej.

Rozdział 5

Zakres zadań pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego

§ 50

1. Do zakresu działań pedagoga i psychologa szkolnego 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 szkole lub placówce 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.

2. Pedagog i psycholog szkolny dokumentuje swoją działalność za zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. W ramach realizacji swoich zadań pedagog i psycholog szkolny:

- 1) może korzystać z dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania uczniów, dostępnej w Centrum,
- 2) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.

§ 51

1. 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 szkołę i placówkę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Dział V. UCZNIOWIE I SŁUCHACZE

Rozdział 1

Prawa i obowiązki ucznia

§ 53

1. Uczeń/słuchacz ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu nauczania, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) twórczych poszukiwań intelektualnych, zdobywania wiedzy przy pomocy nauczyciela, wyrażania wątpliwości, własnych sądów oraz prowadzenia dyskusji na temat treści zawartych w podręczniku i przekazywanych przez nauczyciela,

- 3) zwrócenia się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów, omawianych na lekcji lub występujących w zadaniu domowym,
 - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników Centrum i uczniów,
 - 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz z ustalonych kontroli postępów nauce,
 - 10) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce i zaległości powstałych z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe),
 - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 13) wypoczynku na przerwach, w czasie ferii i przerw świątecznych,
 - 14) informowania osób upoważnionych (przy zachowaniu pełnej tajemnicy) o swoich kłopotach osobistych, rodzinnych, materialnych i zdrowotnych,
 - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 16) reprezentowania Centrum w konkursach, przeglądach i zawodach.
2. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników, a także postępowania w sprawach poprawiania bieżących ocen oraz zaliczania zaległych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych określają warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego lub przedmiotowe zasady oceniania.
3. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określone są warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego lub w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 54

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w Centrum przepisów,
- 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i nauczycieli,
- 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Centrum,

- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników Centrum,
- 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój ,
- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum,
- 7) terminowego wykonywania zadań domowych,
- 8) jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki,
- 9) dbania o czystość mowy ojczystej,
- 10) okazywania szacunku wszystkim pracownikom Centrum, a także godnego zachowania się poza jego siedzibą,
- 11) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego,
- 12) sumiennego wykonywania przyjętych lub przydzielonych zadań związanych z działaniami na rzecz Centrum (np. dyżury w klasie, przygotowywanie imprez szkolnych),
- 13) noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych,
- 14) dbania o schludność ubioru oraz jego czystość (ubiór szkolny powinien być stosowny i estetyczny),
- 15) natychmiastowego informowania kierownictwa Centrum i nauczycieli o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia,
- 16) przestrzegania zakazu palenia papierosów, w tym posiadania i używania papierosów elektronicznych, używania alkoholu i środków zmieniających świadomość na terenie Centrum oraz podczas zajęć i imprez organizowanych przez Centrum poza jego terenem.

2. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych wg następujących zasad:

- 1) usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonuje rodzic ucznia osobiście lub w formie pisemnej,
- 2) nieobecność we wszystkich typach szkół należy usprawiedliwić w terminie ustalonym z wychowawcą oddziału, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od momentu ustania przyczyny nieobecności ucznia w szkole,
- 3) w przypadku dłuższej niż jeden tydzień nieobecności ucznia w szkole rodzic powinien powiadomić szkołę w ciągu pierwszych trzech dni,
- 4) warunkiem usprawiedliwiania nieobecności na pojedynczych lekcjach jest uprzednie powiadomienie wychowawcy oddziału, a w przypadku jego nieobecności, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia o konieczności opuszczania lekcji, a następnie nieobecność musi być usprawiedliwiona jak w pkt 2,

5) jeżeli powyższe warunki nie zostaną spełnione, nieobecność ucznia w szkole uważa się za nieusprawiedliwioną.

§ 55

1. Ucznia/słuchacza obowiązuje strój estetyczny, schludny, stosowny do okoliczności.
2. Podczas uroczystości szkolnych oraz innych wyznaczonych przez Dyrektora okazji obowiązuje strój galowy.
3. Podczas imprez sportowych obowiązuje strój sportowy.
4. Uczniom nie wolno posiadać włączonych telefonów komórkowych i innych urządzeń technologii informacyjno-komunikacyjnej podczas zajęć, chyba że nauczyciel wyrazi zgodę na korzystanie z tych urządzeń.
5. (skreślony)
6. Za zagubione lub skradzione na terenie Centrum urządzenia elektroniczne, odtwarzające i komunikacyjne Centrum nie ponosi odpowiedzialności.

Rozdział 2

Nagrody i kary

§ 56

1. Ucznia/słuchacza można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - 2) rzetelną pracę,
 - 3) wzorową postawę,
 - 4) pracę społeczną,
 - 5) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu,
 - 6) wzorową frekwencję,
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całego oddziału,
 - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Centrum,
 - 3) list gratulacyjny Dyrektora do rodziców,
 - 4) dyplom uznania Dyrektora,
 - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora,

- 6) nagroda pieniężna Dyrektora za najlepsze wyniki w nauce.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
7. Fakt uzyskania nagrody należy odnotować w dokumentach ucznia.

§ 57

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, uczeń/słuchacz może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy oddziału,
 - 2) pozbawieniem pełnionych funkcji w oddziale,
 - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
 - 4) pozbawieniem pełnionych na forum Centrum funkcji,
 - 5) obniżeniem oceny zachowania – do najniższej włącznie,
 - 6) wyrównaniem finansowym i rzeczowym wyrządzonej szkody na terenie Centrum a także poza nim, jeżeli zdarzenie miało miejsce w trakcie zajęć i imprez organizowanych przez Centrum,
 - 7) wykonaniem prac społecznych na rzecz Centrum wyznaczonych przez Dyrektora,
 - 8) przeniesieniem do równoległej klasy,
 - 9) skreśleniem z listy uczniów albo słuchaczy.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Wyżej wymienione kary należy stopniować, jednakże w wyjątkowych okolicznościach (wnoszenie i używanie alkoholu i narkotyków, udział w bójce, wandalizm, stwarzanie sytuacji uniemożliwiających normalną pracę szkoły, kradzież z rozbojem, demoralizacja innych uczniów itp.) pomija się kolejność stosowania kar.
5. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i pkt 2, nakłada Dyrektor.
6. O nałożonej karze Dyrektor informuje się rodziców.
7. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 6. Pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie.

8. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

9. Od kar nakładanych przez Dyrektora, z wyjątkiem wymienionej w ust. 1 pkt 9, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

10. Uczeń może być ukarany skreśleniem z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków takich, jak:

- 1) wandalizm (niszczenie mienia szkolnego, niszczenie rzeczy osobistych innych uczniów itp.),
- 2) udowodnienie kradzieży, udowodnione chuligańskie wybryki na terenie Centrum i poza nim,
- 3) opuszczenie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w ilości większej niż 50 godzin w roku szkolnym,
- 4) częste naruszanie innych postanowień regulaminu uczniowskiego, jeżeli zastosowanie kar porządkowych zawartych w tym regulaminie nie przyniosło poprawy w zachowaniu ucznia.

11. Skreślenia ucznia z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

12. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji na piśmie.

13. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1 - 9 jest również możliwe, jeżeli:

- 1) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa,
- 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub po użyciu środków zmieniających świadomość uczestniczył w zajęciach szkolnych.

14. Tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 11-12 określają odrębne przepisy.

15. Fakt ukarania ucznia należy odnotować w dokumentach ucznia.

§ 58

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się rodziców ucznia.

2. Przepisu ust. 1 w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

Rozdział 3

Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 59

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom/słuchaczom Centrum 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.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§ 60

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne.
2. Pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami, opiekunami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,

- 4) innymi placówkami oświatowymi,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 61

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści Centrum rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści Centrum prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę oddziału.
4. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, wychowawca oddziału planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Przepisy ust. 3-5 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

7. Przepisy ust. 3-5 stosuje się odpowiednio do słuchaczy szkół dla dorosłych.

§ 62

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej

- także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.

2. Formy i okres udzielania uczniowi, o którym mowa w ust. 1, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 63

W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 64

O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym

poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, w sposób przyjęty w Centrum.

Dział VI. WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Rozdział 1

§ 65

1. Przepisy tego działu określają szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza,
 - 2) ocenianie zachowania ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi/słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi/słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia/słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3

ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty 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.

§ 66

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Klasyfikacja śródroczna odbywa się na zakończenie I okresu w danym roku szkolnym.

3. Klasyfikacja roczna odbywa się na zakończenie roku szkolnego.

4. Klasyfikacja końcowa odbywa się na zakończenie roku szkolnego w klasie programowo najwyższej w danym typie szkoły.

§ 67

1. W Centrum, przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej stosuje się sześciostopniową skalę ocen w zakresie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz sześciostopniową w ocenie zachowania.

1) w zakresie oceniania wiedzy przedmiotowej obowiązująca skala ocen wynosi;

a) celujący - 6,

b) bardzo dobry - 5;

c) dobry - 4,

d) dostateczny - 3,

e) dopuszczający - 2,

f) niedostateczny - 1.

2) w zakresie oceniania zachowania obowiązuje skala:

a) wzorowe,

b) bardzo dobre,

c) dobre;

- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

2. Sposób ustalania oceny śródrocznej i rocznej na podstawie średniej ważonej ocen bieżących regulują przedmiotowe zasady oceniania.

3. Ocena za drugi okres jest oceną roczną. Sposób uwzględniania oceny za pierwszy okres w drugim okresie określają przedmiotowe zasady oceniania.

4. Ocena określona w ust. 1 pkt 1 lit. f jest oceną negatywną, a pozostałe oceny są pozytywne.

Rozdział 2

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 68

1. W Centrum w ocenianiu bieżącym stosuje się następującą skalę ocen i ich wartości liczbowe uwzględniane w obliczaniu średniej ważonej:

ocena	6	5+	5	4+	4	3+	3	2+	2	1+	1	1=
wartość	6,0	5,5	5,0	4,5	4,0	3,5	3,0	2,5	2,0	1,5	1,0	0,01

2. Ocenę 1= wpisuje się w przypadku:

- 1) braku zaliczenia obowiązkowych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, w tym ustnych, pisemnych i sprawnościowych,
- 2) braku samodzielności w pracach pisemnych lub popełnienia plagiatu,
- 3) rezygnacji z wypowiedzi ustnych i pisemnych lub odmowy wykonania innego zadania.

3. Oceny 1, 1+ oraz 1= są ocenami negatywnymi, a pozostałe oceny są pozytywne.

§ 69

1. W Centrum określa się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

- 1) formy ustne:
 - a) odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, odpowiedź itp.),
 - b) wypowiedzi w klasie (aktywność bieżąca),
 - c) recytacja,

d) prezentacja,

e) dyskusja.

2) formy pisemne:

a) praca klasowa,

b) sprawdzian,

c) kartkówka,

d) zadanie domowe,

e) sprawozdanie,

f) dyktando,

g) testy,

h) referat,

i) własna twórczość, itp.

3) formy sprawnościowe:

a) ćwiczenia laboratoryjne (pracownia analiz, pracownia elektryczna, pracownia technologii gastronomicznej, chemia, fizyka, elektronika),

b) ćwiczenia praktyczne (warsztaty szkolne, laboratorium gastronomiczne, informatyka, rysunek techniczny, praktyka zawodowa, zajęcia praktyczne poza szkołą),

c) ćwiczenia sprawnościowe (wychowanie fizyczne)

4) formy dodatkowe:

a) projekt międzyprzedmiotowy,

b) olimpiady,

c) konkursy,

d) reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

2. Formy pisemne mogą być realizowane również za pomocą komputera.

§ 70

W poszczególnych grupach przedmiotów ustala się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

1) język polski

a) praca klasowa,

b) wypracowanie,

c) test,

d) odpowiedź,

- e) recytacja,
- f) sprawdzian,
- g) aktywność,
- g) dyskusja.

2) pozostałe przedmioty ogólnokształcące

- a) praca klasowa,
- b) sprawdzian,
- c) kartkówka,
- d) test,
- e) odpowiedź ustna,
- f) referat,
- g) zadania domowe,
- h) praca na lekcji,
- i) prezentacja.

3) wychowanie fizyczne

- a) ćwiczenia sprawnościowe,
- b) aktywność, zaangażowanie i dyscyplina w trakcie zajęć
- c) znajomość przepisów poszczególnych dyscyplin sportowych
- d) systematyczność udziału ucznia w zajęciach
- e) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej

4) teoretyczne kształcenie zawodowe:

- a) sprawdzian,
- b) kartkówka,
- c) praca własna (referat, projekt, artykuł, itp.),
- d) test,
- e) odpowiedź ustna,
- f) praca na lekcji.

5) praktyczne kształcenie zawodowe:

- a) teoretyczne przygotowanie do ćwiczeń,
- b) realizacja praktyczna ćwiczenia,
- c) sprawozdania i wnioski,
- d) karta kontrolna higieny zawodowej i właściwego wyglądu,

- e) ocena właściwości organoleptycznych.
- 6) formy dodatkowe
 - a) projekt międzyprzedmiotowy,
 - b) olimpiady,
 - c) konkursy,
 - d) reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

§ 71

1. Rodzaj stosowanych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz wagi określają nauczyciele w danych zespołach przedmiotowych oraz przedstawiają je uczniom i ich rodzicom na początku roku szkolnego.
2. Nauczyciele przedstawiają uczniom i ich rodzicom wymagania edukacyjne na poszczególne oceny śródroczne i roczne wynikające z realizowanych programów nauczania na początku roku szkolnego.

§ 72

Aby uzyskać ocenę klasyfikacyjną uczeń zobowiązany jest uczestniczyć w 70% obowiązkowych form sprawdzania wiedzy. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w szkole dla dorosłych semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 73

1. W ocenianiu wiedzy i umiejętności uczniów w zakresie kształcenia zawodowego w zawodach realizowanych w oparciu o programy modułowe ustala się ocenę śródroczną oraz roczną na podstawie ocen z w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.
2. Ocenę z modułu ustala się na podstawie średniej ważonej ocen z poszczególnych jednostek modułowych wchodzących w zakres danego modułu. Aby otrzymać ocenę pozytywną należy otrzymać pozytywne oceny ze wszystkich jednostek modułowych.
3. W ocenianiu wiedzy i umiejętności uczniów w zakresie kształcenia zawodowego w zawodach realizowanych w oparciu o programy modułowe w przypadku, gdy zajęcia z modułu kończą się w trakcie roku szkolnego ustala się ocenę roczną bezpośrednio po zakończeniu nauczania danego modułu.

4. Zasady ustalania ocen w ramach modułów i jednostek modułowych nauczyciele określają w przedmiotowych zasadach oceniania.

Rozdział 3

Ocenianie zachowania uczniów

§ 74

1. Ocenę zachowania wystawia się jako ocenę śródroczną, roczną lub końcową.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca na podstawie opinii oddziału, nauczycieli uczących ucznia oraz środowiska.
3. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 90.
4. Roczna ocena z zachowania odzwierciedla postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

§ 75

1. Ocena z zachowania uwzględnia:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków uczniowskich,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o tradycję i honor szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób,
 - 6) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
2. Ocena z zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny z poszczególnych przedmiotów nauczania,
 - 2) promocję do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

§ 76

Kryteria, określające poszczególne oceny

1. Ocenę dobrą uzyskuje uczeń, który:
 - 1) pracuje sumiennie i systematycznie, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - 2) uczestniczy w zajęciach szkolnych,
 - 3) postępuje uczciwie,

- 4) zna i przestrzega statut Centrum,
- 5) nie narusza godności innych,
- 6) troszczy się o kulturę języka ojczystego,
- 7) ojczystego miarę możliwości reaguje na zło,
- 8) szanuje mienie szkolne i innych,
- 9) troszczy się o zdrowie własne i innych,
- 10) postępuje bezpiecznie,
- 11) nie ulega nałogom,
- 12) troszczy się o higienę i estetykę własną i otoczenia.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę dobrą i dodatkowo realizuje przynajmniej jedną z podanych niżej dziedzin. Uczeń powinien sam zaproponować jedną lub więcej dziedzin, w których chce pracować na ocenę bardzo dobrą.

- 1) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym i szkolnym,
- 2) uczestniczy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach,
- 3) reprezentuje klasę, szkołę w zawodach sportowych,
- 4) uczestniczy w organizowaniu imprez szkolnych,
- 5) aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych: społecznych, religijnych, naukowych, artystycznych,
- 6) pomaga kolegom i koleżankom i innym potrzebującym pomocy osobom,
- 7) pracuje nad przezwyciężeniem niedostatków zdolności i braków wiedzy.

3. O uzyskaniu oceny wzorowej decyduje spełnienie wszystkich kryteriów na ocenę dobrą i przynajmniej trzech z podanych wyżej dziedzin.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który naruszył wymagania stawiane przez szkołę na ocenę dobrą, ale w wyniku uwag i upomnień ze strony wychowawców, nauczycieli lub dyrekcji szkoły, pracuje nad poprawą swojego postępowania. W przypadku spełnienia jednego z kryteriów na ocenę wzorową uczeń może uzyskać ocenę dobrą.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń lekceważąco odnoszący się do stawianych przez szkołę wymagań (określonych w kryteriach na ocenę dobrą). Przez lekceważenie rozumiemy brak poprawy postępowania pomimo uwag i upomnień ze strony wychowawców, nauczycieli i dyrekcji szkoły.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń lekceważąco odnoszący się do stawianych przez szkołę wymagań (określonych w kryteriach na ocenę dobrą) i dodatkowo przejawia przynajmniej trzy z niżej podanych zachowań:

- 1) popełnia czyny karalne w szkole i poza nią,

- 2) systematycznie uchyla się od obowiązków szkolnych lub obowiązku nauki,
- 3) włóczęgostwo,
- 4) bierze udział w działalności grup przestępczych,
- 5) przebywa na terenie szkoły pod wpływem środków psychoaktywnych;
- 6) stosuje przemoc wobec innych,
- 7) posiada środki odurzające,
- 8) wprowadza do obrotu te środki,
- 9) udziela innej osobie, ułatwia lub umożliwia ich użycie oraz nakłania do ich użycia
- 10) wytwarza i przetwarza środki odurzające.

Rozdział 4

Ocenianie dorosłych

§ 77

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 78

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych, kształcącej w formie zaocznej, są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne.
3. Słuchacz szkoły dla dorosłych, kształcącej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

4. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 3 wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 79

1. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

2. Słuchacz szkoły dla dorosłych, kształcącej w formie zaocznej, może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego z języka polskiego, języka obcego i matematyki, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej ocenę bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac zaliczeniowych uzyskał oceny pozytywne.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 80

1. Sesja egzaminacyjna trwa 2 tygodnie po zakończeniu semestru. Dopuszcza się rozpoczęcie egzaminów z poszczególnych przedmiotów po zakończeniu realizacji wszystkich godzin przewidzianych na konsultacje w szkolnym planie nauczania w danym semestrze dla danego przedmiotu.

2. Termin ustala prowadzący w porozumieniu ze słuchaczami. Kwestie sporne przy ustalaniu terminu egzaminu rozstrzyga Dyrektor.

§ 81

1. Egzamin pisemny przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu. Egzamin ustny trwa 15 minut dla każdego zdającego i przeprowadza go nauczyciel uczący danego przedmiotu. Formę egzaminów z poszczególnych przedmiotów określają przedmiotowe zasady oceniania.

2. Ocenę z egzaminu ustala nauczyciel egzaminator z danego przedmiotu na podstawie przeprowadzonych części egzaminu. Ocena ta jest wpisywana do dziennika zajęć i indeksu słuchacza.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się prace pisemne słuchacza oraz pytania, na które odpowiadał słuchacz w części ustnej egzaminu. Protokół jest załącznikiem do arkusza słuchacza.

Rozdział 5

Zasady zaliczania form sprawdzania wiedzy i informowania rodziców o ocenach

§ 82

W Centrum uczeń ma prawo do zaliczenia danej formy w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

§ 83

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani przedstawić uczniowi przewidywaną dla niego ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, a wychowawca oddziału przewidywaną ocenę zachowania w terminie 2 tygodni przed rocznym albo śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Propozycje ocen wpisuje się w dzienniku elektronicznym najpóźniej 2 tygodnie przed rocznym albo śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. Przed rocznym albo śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną, odnotowując fakt powiadomienia w dokumentacji wychowawcy oddziału.
4. Informację o przewidywanych ocenach rocznych wychowawca oddziału przekazuje rodzicom na ostatnim zebraniu, które odbywa się przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 84

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępnia się uczniowi w czasie zajęć przewidzianych w planie lekcji lub zajęć dodatkowych lub w innym terminie uzgodnionym z uczniem.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępnia się rodzicom na ich wniosek, w obecności nauczyciela, który te prace oceniał, w miejscu na terenie Centrum i czasie uzgodnionym pomiędzy nauczycielem a rodzicem.

Rozdział 6

Procedury przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego

§ 85

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który:
 - 1) jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej,
 - 2) jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną,
 - 3) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
 - 4) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 5) przechodzi ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu ,
 - 6) przechodzi ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami bądź prawnymi opiekunami.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego nie może być wyznaczony na później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 3, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 , 5 i 6 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 , 5 i 6 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

9. Zadania egzaminacyjne na egzamin klasyfikacyjny przygotowuje nauczyciel uczący danego ucznia zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin lub w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, nauczyciel uczący w odpowiedniej klasie.

10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 przygotowuje po dwa zestawy zadań egzaminacyjnych na część ustną i pisemną egzaminu.

11. Uczeń losuje jeden z dwóch przygotowanych przez nauczyciela zestawów w części pisemnej i ustnej.

12. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice.

13. Część pisemna egzaminu trwa 45 minut. Przygotowanie do odpowiedzi ustnej trwa maksymalnie 10 minut. Odpowiedź ustna trwa do 15 minut.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 6 i 7,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.

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

§ 86

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:

- 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo

2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego

2. Egzaminy poprawkowe z obu obowiązkowych zajęć edukacyjnych mogą odbywać się w ciągu jednego dnia.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Centrum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

7. Centrum może organizować konsultacje dla uczniów, którzy przystępują do egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu nauki i w ostatnim tygodniu ferii letnich przed egzaminem poprawkowym.

8. O terminach konsultacji i egzaminie poprawkowym informuje ucznia i jego rodziców wychowawca oddziału w ostatnim tygodniu nauki. Dodatkowo informacje o terminach konsultacji i egzaminu umieszczone są na tablicy informacyjnej.

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

1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne .

10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje z porozumieniem z dyrektorem tej szkoły.

11. Zestawy zadań na część pisemną i ustną egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel egzaminator.

12. Uczeń losuje jeden z przygotowanych zestawów w części pisemnej i jeden w części ustnej.

13. Liczba przygotowanych zestawów musi być taka, aby każdy z uczniów zdających egzamin poprawkowy miał do wyboru przynajmniej dwa zestawy w każdej części egzaminu.

14. Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa 45 minut. W części ustnej uczeń ma na przygotowanie się do odpowiedzi maksymalnie 10 minut. Odpowiedź ustna ucznia trwa do 15 minut.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu poprawkowego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

17. 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.

Rozdział 7

Procedury odwoływania się od ustalonych ocen

§ 87

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wnioskowania o:

- 1) podwyższenie oceny z przedmiotów przewidzianych planem nauczania
- 2) podwyższenie oceny zachowania.

2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:

- 1) ma bardzo wysoką frekwencję, co najmniej 90% na zajęciach szkolnych, w tym na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
- 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
- 3) ma zaliczone wszystkie zapowiedziane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności,

- 4) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą),
 - 5) zaistniały inne ważne okoliczności, uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.
3. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
5. Wniosek ucznia lub jego rodziców rozpatruje Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, z którego uczeń chce uzyskać roczną ocenę wyższą od przewidywanej, w ciągu trzech dni od dnia jego złożenia.

§ 88

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Podczas zaliczenia obowiązują ucznia wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania sprawdzające,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

5. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (w przypadku egzaminu przeprowadzanego ustnie) lub o sposobie wykonania zadania praktycznego.

6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 89

1. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku zaliczenia nie może być niższa niż przewidywana wcześniej.

2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 90

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca oddziału,
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 91

Dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń udostępnia się uczniowi lub rodzicom na ich wniosek w obecności Dyrektora lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 92

1. Uczeń może starać się uzyskać wyższą od przewidywanej przez nauczyciela roczną ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że:
 - 1) uczęszczał systematycznie na zajęcia,
 - 2) nie opuszczał zajęć w sposób nieusprawiedliwiony.
2. Uzyskanie wyższej od przewidywanej oceny następuje poprzez spełnienie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania wyższej oceny.
3. Decyzję o możliwości przystąpienia ucznia do sprawdzianu spełnienia wymagań na wyższą niż przewidywana ocenę roczną podejmuje Dyrektor w oparciu o pisemny, umotywowany wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia oraz opinii nauczyciela uczącego.
4. Sprawdzenie spełnienia wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 2 może odbyć się w formie pisemnej lub ustnej. Formę ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii nauczyciela i w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami.
5. Sprawdzenie spełnienia wymagań na wyższą niż przewidywana ocenę roczną odbywa się poza planowanymi zajęciami edukacyjnymi, w terminie ustalonym przez Dyrektora w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami i nauczycielem.
6. Termin, w którym uczeń może starać się uzyskać wyższą od przewidywanej przez nauczyciela ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mija na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

7. Sprawdzenia spełnienia przez ucznia wymagań na wyższą od przewidywanej ocenę roczną dokonuje komisja powołana przez Dyrektora.

8. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo wicedyrektor jako przewodniczący,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
- 3) nauczyciel Centrum prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

9. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin sprawdzianu,
- 3) zadania (pytania) sprawdzające,
- 4) zwięzłą informację o pisemnych i ustnych odpowiedziach ucznia,
- 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

§ 93

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych,
- 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub instruktor praktycznej nauki zawodu lub Dyrektor.

2. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala się według skali ustalonej w przepisach odrębnych.

§ 94

1. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych lub z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Centrum organizuje zajęcia lub praktykę umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej.

2. Zajęcia lub praktyka, o której mowa w ust. 1, mogą być zorganizowane w miejscu zaproponowanym przez ucznia lub jego rodziców po wyrażeniu zgody przez Dyrektora.

3. Termin odbycia zajęć lub praktyki, o których mowa w ust. 1 w przypadku:

- 1) zajęć w I semestrze - mija 31 maja,
- 2) zajęć w II semestrze - mija 20 sierpnia.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na odbycie przez ucznia zajęć lub praktyki umożliwiających uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej.

5. Miejsce odbycia zajęć lub praktyki, o których mowa w ust. 4, organizuje uczeń lub jego rodzice po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§ 95

Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

DZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział 1

Organizacje społeczne

§ 96

1. W Centrum mogą działać, w oparciu o obowiązujące odrębne przepisy, związki zawodowe skupiające nauczycieli i pracowników szkoły.

2. W Centrum nie mogą działać organizacje o charakterze politycznym.

3. Na terenie Centrum mogą działać organizacje młodzieżowe po złożeniu przez przedstawicieli władz danej organizacji wniosku z załączonym statutem i po wyrażeniu zgody na działalność przez Dyrektora.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać:

1) zakres, cele, treść i formy pracy organizacji (statut organizacji),

2) nazwę i adres organizacji stopnia ponadszkolnego oraz nazwiska osób ją reprezentujących.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien być pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną. Rada Pedagogiczna może delegować swojego przedstawiciela na opiekuna organizacji.

6. Dyrektor może zawiesić działalność organizacji młodzieżowej w przypadku stwierdzenia działalności sprzecznej ze statutem organizacji.

7. Raz w roku władze organizacji składają Dyrektorowi sprawozdanie z działalności.

Rozdział 2

Mienie, rachunkowość i system kontroli wewnętrznej

§ 97

1. Centrum jest jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Centrum jest jednostką budżetową. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy (plan dochodów i wydatków).
3. Budynki Centrum są własnością Powiatu Zielonogórskiego, oddaną w użytkowanie Dyrektorowi.

§ 98

Do dokonywania czynności prawnych upoważniony jest Dyrektor w granicach ustawy Prawo oświatowe, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych oraz w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Zielonogórskiego.

§ 99

1. Nadzór nad działalnością Centrum w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Starosta Zielonogórski, w szczególności w sprawach dotyczących:
 - 1) prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
 - 2) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - 3) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.
2. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji oraz prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 100

1. W Centrum działa zorganizowany system kontroli wewnętrznej zapewniający celowość, gospodarność i rzetelność oraz legalność podejmowanych działań.
2. System kontroli obejmuje kontrolę funkcjonalną i instytucjonalną na zasadach określonych w szczegółowym regulaminie kontroli wewnętrznej, ustalonym przez Dyrektora.
3. Ogólny nadzór nad działaniem systemu kontroli wewnętrznej sprawuje Dyrektor, który odpowiada za zorganizowanie tego systemu i prawidłowe jego funkcjonowanie.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 101

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Centrum.
2. Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców uchwalone przez te organy, a także inne przepisy wewnętrzne Centrum, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami statutu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo oświatowe, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy, regulujące działalność szkół publicznych.
4. W przypadku zmiany przepisów statutu w okresie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczyciele dostosowują zasady określone w przedmiotowych zasadach oceniania do postanowień statutu oraz informują o zmianach w tych zasadach uczniów oraz ich rodziców, w szczególności za pośrednictwem dziennika elektronicznego, jeśli zmiany nastąpiły, w terminie do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym uchwalono zmianę statutu.